

LEI N.º 4.676, DE 27/12/2023.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA, O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DO QUADRO FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL ARACRUZ-ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS; FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

LIVRO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARACRUZ/ES

Art. 1º A Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara Municipal de Aracruz, Estado do Espírito Santo, é composta pelos seguintes órgãos:

- I - Órgãos de nível de direção superior;
 - a) Mesa Diretora;
 - b) Presidência;
- II - Órgãos de nível de direção e assessoramento estratégico;
 - a) Secretaria Geral da Câmara;
 - b) Procuradoria Geral;
- III - Órgão de nível de controle, auditoria e transparência;
 - a) Controladoria Geral;
- IV - Órgãos de nível de direção e assessoramento especial;
 - a) Diretoria de Planejamento Estratégico;
 - b) Diretoria de Finanças;
 - c) Diretoria de Recursos Humanos;
 - d) Diretoria de Processo Legislativo e das Comissões Parlamentares;
 - e) Diretoria de Informação e Proteção de Dados;
 - f) Subprocuradoria Geral;
 - g) Assessoria Técnico Especial;
- V - Órgãos de nível de gerência;
 - a) Gerência de Comunicação;
 - b) Gerência de Cerimonial;
 - c) Gerência Técnica Especial;
 - d) Gerência de Logística e Transporte;
 - e) Gerência de Infraestrutura e Manutenção;
 - f) Gerência de Infraestrutura Lógica e Telecomunicações;
- VI - Órgãos de nível de coordenação executiva;
 - a) Tesouraria;
 - b) Coordenadoria de Gabinete da Presidência;
 - c) Coordenadoria de Transparência;
 - d) Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio;
 - e) Coordenadoria de Compras;



- f) Coordenadoria de Contratos;
- g) Coordenadoria de Execução Orçamentária;
- h) Coordenadoria de Estudos Jurídicos e Legislativos;
- VII - Órgãos de Nível de Apoio Supervisional;
 - a) Ouvidoria;
 - b) Supervisão de Folha de Pagamento;
 - c) Supervisão de Pessoal;
 - d) Supervisão de Processo Digital;
 - e) Supervisão de Sessão Legislativa;
 - f) Supervisão de Registro de Atas e Redação Legislativa Oficial
- VIII - Órgãos de nível de apoio aos vereadores;
 - a) Coordenadoria de Gabinete;
 - b) Subcoordenadoria de Gabinete;
 - c) Assistência Parlamentar.

§ 1º A representação gráfica dos órgãos que compõem a Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara Municipal, consta do Anexo I desta Lei.

§ 2º A Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara Municipal compostas pelos órgãos definidos no *caput* deste artigo, os quais terão suas atividades desenvolvidas pelos titulares de cargos comissionados declarados de livre nomeação e exoneração, nomeados por ato da Mesa Diretora da Câmara, criados em condições, vencimentos, símbolos, quantidades e requisitos especificados e definidos no Anexo VII desta Lei, reservados os cargos com atribuições de direção, chefia e assessoramento, que serão destinados às funções de confiança, a serem exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, na forma do Anexo VI.

§ 3º Os titulares dos cargos criados nos termos do Anexo VII, exercerão suas atribuições estabelecidas nesta Lei, sem prejuízo de outras definidas no Regimento Interno e demais disposições legais.

TÍTULO I ÓRGÃOS DE NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR CAPÍTULO I Da Mesa Diretora

Art. 2º A Mesa Diretora é o órgão de direção e deliberação coletiva, tendo como principal jurisdição, os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal, e orientação suprema dos demais órgãos que integram a Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara, observadas as atribuições definidas no Regimento Interno.

Art. 3º A Mesa Diretora é dirigida pelo Presidente da Câmara Municipal, auxiliado pelos 1º e 2º Secretários, e compete administrativamente:

I - Nomear, promover, transferir, readmitir, reintegrar, readaptar, exonerar, aproveitar, reverter, demitir e aposentar funcionário;

II - Homologar os resultados dos Concursos Públicos e Processos Seletivos Simplificados;

III - Decidir, em última instância, recursos contra parecer contrário ao



aproveitamento no serviço público de funcionário em estágio probatório;

IV - Praticar os atos de confirmação dos funcionários em cargos públicos, após parecer conclusivo da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório;

V - Autorizar o afastamento de funcionários para ficarem à disposição de outros poderes, bem como das administrações indiretas desses mesmos poderes;

VI - Solicitar a disposição de funcionários de outros poderes;

VII - Autorizar a participação de funcionários em congressos e outros certames culturais, técnicos, científicos ou desportivos, bem como a participação em cursos especializados que se relacionem com as atribuições dos seus cargos;

VIII - Declarar cargos públicos desnecessários, extintos ou vagos e colocar em disponibilidade proporcionalmente remunerada os seus eventuais ocupantes;

IX - Conceder ou indeferir vantagens e gratificações previstas em lei, bem como diárias e ajudas de custo, exceto salário-família e auxílio-doença;

X - Conceder ou indeferir licenças previstas em lei;

XI - Ordenar a abertura de processos administrativos disciplinares e julgar as conclusões deles decorrentes;

XII - Aplicar as penas disciplinares de suspensão superior a 30 (trinta) dias e as de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição da função;

XIII - Decretar prisão administrativa ou suspensão preventiva;

XIV - Mandar publicar no órgão oficial de divulgação, elogio a funcionários, nos termos da lei;

XV - Autorizar a alienação, cessão ou doação de material e de bens inservíveis;

XVI - Autorizar a execução de quaisquer obras de reparos e conservação do prédio e dependências da Câmara Municipal;

VXII - Autorizar a assinatura de contratos de prestação de serviços de terceiros, quando for o caso;

XVIII - Praticar os demais atos relativos à Administração da Câmara Municipal de sua competência, previstos no Regimento Interno e nesta lei;

XIX - Resolver os casos omissos, bem como esclarecer as dúvidas suscitadas na execução deste regulamento, expedindo, para tal fim, os atos necessários;

XX - Desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

Da Presidência

Art. 4º A Presidência da Mesa Diretora é exercida por seu Presidente, com auxílio do 1º e 2º Secretário no desempenho de suas atribuições definidas nesta Lei, e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 5º O Presidente na sua falta de impedimentos será substituído pelo vice-Presidente, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal.

Seção I

Do 1º e 2º Secretário

Art. 6º Ao 1º e 2º Secretário compete auxiliar o Presidente, exercendo suas atribuições específicas e definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal.



TÍTULO II
ÓRGÃOS NÍVEL DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO ESTRATÉGICO
CAPÍTULO I
Da Secretaria Geral da Câmara

Art. 7º A Secretaria Geral da Câmara na qualidade de órgão integrante de direção e assessoramento estratégico, tem como titular o Secretário Geral, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - Planejar, organizar, coordenar e fiscalizar os serviços da Secretaria da Câmara;

II - Cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa;

III - Exercer a administração geral do Poder Legislativo no que concerne às atividades de pessoal, material, patrimônio, comunicação e expediente, compras e almoxarifado, transporte, conservação e reparo, finanças, contabilidade, documentação, arquivo, elaboração legislativa entre outras;

IV - Supervisionar as atividades de funcionamento das dependências da Câmara Municipal, nela incluídas o controle de frequência dos funcionários e o estabelecimento de horário especial de trabalho;

V - Visar as folhas de pagamento dos vereadores e servidores, bem como os atestados de exercício;

VI - Tratar de assuntos administrativos da Secretaria junto aos órgãos do mesmo nível do Poder Executivo;

VII - Assinar correspondência dirigidas à autoridades do mesmo nível;

VIII - Atender pedidos de informação da Mesa, das Comissões e dos vereadores;

IX - Despachar as petições que lhe forem dirigidas;

X - Autorizar o desarquivamento de documentos e processos de caráter administrativo;

XI - Propor à Mesa a indicação de funcionários para a prestação de serviços extraordinários, a inclusão de funcionários em regime especial de trabalho e para substituição, em casos de impedimento legal do ocupante de cargo efetivo ou em comissão, caso seja a substituição imprescindível para a continuidade dos serviços administrativos;

XII - Propor a instauração de processo administrativo disciplinar;

XIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II
Da Procuradoria Geral

Art. 8º A Procuradoria Geral da Câmara Municipal, instituição permanente e essencial ao exercício das funções legislativas, administrativas e jurídicas do Poder Legislativo Municipal, compondo uma das funções essenciais da Justiça, representa a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente e é responsável pelas atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Legislativo.

Art. 9º A Procuradoria Geral da Câmara Municipal como instituição permanente, essencial à administração legislativa, à justiça, à legalidade e à função jurisdicional, sendo regida pelos princípios da unidade, indivisibilidade, isonomia e independência funcional, é exercida pelo Procurador Geral, nomeado para o cargo



comissionado de livre nomeação pelo Presidente do Poder Legislativo, dentre advogados com experiência comprovada de pelo menos cinco anos de exercício da advocacia, de notável saber jurídico e reputação ilibada.

Art. 10. A Procuradoria Geral da Câmara Municipal tem como titular o Procurador Geral que tem as atribuições abaixo relacionadas, que atuará no cargo desempenhando as seguintes atribuições:

I - Exercer a direção superior da Procuradoria Geral da Câmara, dirigindo e coordenando suas atividades e orientando-lhe a atuação;

II - Receber citações e notificações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra a Câmara ou nos quais for este chamado a intervir;

III - Avocar a defesa dos interesses da Câmara em qualquer processo ou ação, dando conhecimento desse fato ao Procurador Legislativo, bem como designar diretamente o Procurador, independentemente de sua localização, para promover defesa dos interesses da Câmara ou para emissão de parecer;

IV - Autorizar, por solicitação do Procurador vinculado ao feito, caso entenda necessário:

a) A não propositura ou a desistência de ações ou medidas judiciais, especialmente quando o valor do benefício não justifique a lide ou, quando do exame da prova ou da situação jurídica, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;

b) A dispensa da interposição de recursos judiciais ou a desistência de interpostos, especialmente quando contraindicada a medida, em face da jurisprudência predominante;

c) A composição amigável em processos administrativos ou judiciais, resguarda os superiores interesses da Câmara.

V - Aprovar pareceres emitidos pelos Procuradores aqueles que versem sobre matéria relevante;

VI - Delegar atribuição ao Subprocurador Geral, ou a outros titulares de chefia no âmbito da Procuradoria Geral, quando a descentralização contribuir para a maior eficiência do serviço.

Art. 11. A Procuradoria Geral da Câmara Municipal será composta da seguinte forma:

I - Nível de direção superior

a) Procurador Geral;

II - Nível de direção e assessoramento especial

a) Subprocurador Geral

III - Órgão de nível de coordenação executiva

a) Coordenador de Estudos Jurídicos e Legislativos

IV - Execução das atividades jurídicas

a) Procurador Legislativo

TÍTULO III
ÓRGÃOS DE NÍVEL DE CONTROLE, AUDITORIA E TRANSPARÊNCIA
CAPÍTULO I
Da Controladoria Geral

Art. 12. A Controladoria Geral é o órgão de Controle Interno do Poder Legislativo que tem por finalidade a avaliação da gestão governamental da administração



da Câmara Municipal em defesa do patrimônio público municipal e ao incremento da transparência da gestão, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidades, economicidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da eficiência.

Art. 13. A Controladoria Geral tem como titular o Controlador-Geral, de livre nomeação e exoneração, será exercido preferencialmente por ocupantes de cargos do quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal de Aracruz, com graduação em ciências contábeis, administração, direito ou ciências econômicas, que tem as atribuições abaixo relacionadas, que atuará no cargo desempenhando as seguintes atribuições:

I - Exercer a direção superior da Controladoria Geral da Câmara, dirigindo e coordenando suas atividades e orientando-lhe a atuação;

II - Exercer a coordenação do controle interno no âmbito da Câmara Municipal de Aracruz, o Sistema de Controle Interno e articular com os demais órgãos de controle;

III - Gerir as atividades de controle, exercer os controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles realizados;

IV - Realizar a gestão superior de políticas e procedimentos integrados de prevenção e de combate à corrupção e de implantação de regras de transparência de gestão no âmbito da Câmara Municipal;

V - Coordenar a normatização, assessoramento e consultoria no estabelecimento, manutenção, monitoramento e aperfeiçoamento dos elementos do controle administrativo dos órgãos e entidades da Câmara Municipal;

VI - Articular as atividades relacionadas com o sistema de controle externo, promover a integração operacional e sugerir a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

VII - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e orientando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

VIII - Assessorar, por meio das supervisões vinculadas, a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo;

IX - Pronunciar-se sobre a aplicação da legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

X - Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, por meio das atividades da auditoria interna, a serem realizadas mediante metodologia e programação próprias;

XI - Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento;

XII - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos estabelecidos nos demais instrumentos legais;

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

XIV - Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;



XV - Acompanhar a implementação das políticas e procedimentos de prevenção e combate à corrupção, bem como a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, aferindo a consistência das informações divulgadas;

XVI - Manifestar-se sobre os aspectos técnicos, econômicos, financeiros e orçamentários das contratações da Administração Pública;

XVII - Instituir, manter e propor sistemas de informações para subsidiar o desenvolvimento das funções do sistema de controle interno, aprimorar os controles, agilizar as rotinas e melhorar a qualidade das informações;

XVIII - Manifestar-se por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades;

XIX - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo, irregular ou antieconômico de que resulte danos ao erário, bem como da omissão no dever de prestar contas;

XX - Orientar os responsáveis quanto à formalização dos processos de Tomada de Contas Especial, promovendo a definição de procedimentos, a realização de treinamentos e a avaliação do resultado por meio de auditorias conduzidas em bases amostrais;

XXI - Representar ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades ou ilegalidades identificadas nas ações de controle que evidenciem danos ou prejuízos ao erário;

XXII - Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal;

XXIII - Assinar o Relatório de Gestão Fiscal, junto com o Presidente da Câmara (art. 54 da LRF), assim como, a fiscalização prevista no art. 59 da LRF;

XXIV - Fazer a remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente;

XXV - Requerer as informações e os documentos necessários à instrução de atos, processos e relatórios de que tenham sido encarregados pelo órgão de controle interno no qual exerçam suas funções;

XXVI - Realizar o planejamento e execução do Plano de Auditoria Anual, designado auditor temporário para o desempenho dos respectivos serviços de auditoria;

XXVII - Realizar outras atividades de coordenação e aperfeiçoamento do sistema de controle interno.

Art. 14. A Controladoria Geral da Câmara Municipal será composta da seguinte forma:

I - Direção superior

a) Controlador Geral da Câmara Municipal;

II - Gerência técnica administrativa

a) Gerente Técnico Especial

III - Coordenação executiva

a) Coordenador de Transparência

IV - Apoio supervisional

a) Ouvidoria





- V - Execução das atividades de controle interno
- a) Auditor de Controle Interno
- b) Auditor Contábil

TÍTULO IV
ÓRGÃOS NÍVEL DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO ESPECIAL
CAPÍTULO I
Da Diretoria de Planejamento Estratégico

Art. 15. A Diretoria de Planejamento Estratégico tem a finalidade de assessorar e auxiliar a Secretaria Geral da Câmara na realização do planejamento estratégico objetivando o regular funcionamento dos órgãos, contribuindo com a otimização de métodos e procedimentos dos serviços e atividades administrativas internos.

Art. 16. A Diretoria de Planejamento Estratégico tem como titular o Diretor de Planejamento Estratégico, que atuará no cargo desempenhando as seguintes atribuições:

I - Realizar as funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação, em nível central, dos planos e projetos estratégicos para a Câmara Municipal de Aracruz.

II - Elaborar, em articulação com as demais Diretorias da Câmara, o Plano Anual de Contratações, bem como o acompanhamento, monitoramento e avaliação de sua execução;

III - Coordenar as atividades relativas à compra, zelando pelo cumprimento das normas legais de licitação;

IV - Coordenar a preparação de licitação de contratos para fornecimento de bens e serviços para a Câmara;

V - Promover a padronização e a especificação de materiais, a realização de estudos de mercado e a programação de compras para a Câmara;

VI - Promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores e do catálogo de materiais de emprego mais frequente na Câmara;

VII - Orientar os departamentos da Câmara quanto à maneira de formular as solicitações de materiais e de solicitar dados e esclarecimentos nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

VIII - Planejar e coordenar a execução de atividades relativas à aquisição, guarda, distribuição e controle de material permanente e de consumo para da Câmara;

IX - Coordenar atividades relativas à padronização, aquisição, armazenamento, distribuição e controle de material permanente e de consumo para da Câmara;

X - Coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;

XI - Supervisionar o envio dos relatórios aos órgãos de controle relacionados às contratações e contratos vigentes, bem como dos contratos de obras, fornecimento e serviços;

XII - Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

XIII - Substituir o Secretário Geral, automaticamente, em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em caso de vacância do cargo, até a nomeação de novo titular.



CAPÍTULO II **Da Diretoria de Finanças**

Art. 17. A Diretoria de Finanças tem a finalidade e competência de assessorar e auxiliar a Secretaria Geral da Câmara na realização do planejamento estratégico voltado para a administração financeira, orçamentária, contábil e patrimonial da Câmara Municipal.

Art. 18. A Diretoria de Finanças tem como titular o Diretor de Finanças, que desempenha as seguintes atribuições:

I - Executar todas as atividades relacionadas com a administração financeira, orçamentária, contábil e patrimonial do Poder Legislativo Municipal;

II - Manter contato constante com os órgãos de planejamento e de orçamento da Prefeitura Municipal visando o aperfeiçoamento de suas atividades;

III - Articular-se com a Secretaria Geral visando a aplicação perfeita e coerente, com as diretrizes traçadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, em assuntos econômicos;

IV - Gerir o sistema de administração financeira da Câmara;

V - Auxiliar a elaboração da proposta orçamentária anual, das diretrizes orçamentárias, do plano plurianual de aplicação e da execução orçamentária e acompanhamento financeiro;

VI - Auxiliar no acompanhamento de objetivos, metas e ações, estabelecidas no planejamento da gestão e no Plano Plurianual - PPA, sem prejuízo das atribuições dos órgãos afins;

VII - Auxiliar no processo gerencial das ações e programas governamentais estabelecidos na Lei Orçamentária Anual - LOA, sem prejuízo das atribuições dos órgãos afins;

VIII - Normatizar, orientar e monitorar os procedimentos de planejamento e orçamento;

IX - Promover, conforme orientação da ordenador de despesa, o pagamento dos compromissos da Câmara;

X - Coordenar e organizar o controle dos recebimentos e dos pagamentos, bem como a movimentação dos ativos e de outros valores;

XI - Coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio da Câmara, de pagamentos e recebimentos, da guarda de valores imobiliários e do controle do caixa da Câmara municipal;

XII - Coordenar as atividades contábeis em geral, bem como o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;

XIII - Supervisionar a elaboração balancetes mensais e o balanço geral;

XIV - Administrar e fazer movimentar os valores mobiliários e os recursos financeiros em conformidade com os planos, programas, projetos e orçamentos aprovados;

XV - Assessorar a administração da Câmara em assuntos fiscais, fazendários e financeiros;

XVI - Participar de estudos e análises visando determinar prioridades relativas aos planos e projetos estratégicos para a Câmara Municipal de Aracruz.

XVII - Promover estudos periódicos sobre o comportamento da receita e





da despesa do município para auxiliar no planejamento orçamentário da Câmara;

XVIII - Elaborar e assinar os balancetes e balanços, bem como os relatórios originários da sua área, remetendo-os à autoridade competente, até cinco dias após o encerramento do mês;

XIX - Examinar os documentos comprobatórios das despesas realizadas, conferindo os seus cálculos;

XX - Conferir as folhas de pagamento dos servidores;

XXI - Examinar as prestações de contas dos agentes pagadores, antes do seu encaminhamento ao Tribunal de Contas, nelas emitindo parecer;

XXII - Opinar em processos que envolvam conhecimentos técnicos da área;

XXIII - Assistir os demais setores administrativos em assuntos financeiros, contábeis e orçamentários;

XXIV - Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas;

XXV - Substituir o Secretário Geral, automaticamente na ausência ou impossibilidade do Diretor de Planejamento, em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em caso de vacância do cargo, até a nomeação de novo titular;

XXVI - Desenvolver outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

Da Diretoria de Recursos Humanos

Art. 19. Compete à Diretoria de Recursos Humanos executar a parte burocrática, na relação servidor, vereador, estagiário e Câmara Municipal, desenvolvendo a política de valorização dos servidores, atuando em conjunto com a Secretaria Geral no processo de capacitação dos servidores, planejamento sobre os benefícios, vantagens, vencimentos, bolsa a estagiário, subsídios de vereadores e a otimização do clima organizacional.

Art. 20. A Diretoria de Recursos Humanos, subordinada diretamente à Secretaria Geral e indiretamente à Presidência, tem por titular o Diretor de Recursos Humanos que desempenha as seguintes atribuições:

I - Executar as atividades relativas à seleção, admissão, localização, avaliação, treinamento, estudos para concessão de direitos e vantagens, promoção, aproveitamento, reversão, readaptação, exoneração, aposentadoria, readmissão e demissão de pessoal;

II - As atividades relativas à expedição de certidões de tempo de serviço;

III - As atividades relativas à manutenção do cadastro de recursos humanos de cargos;

IV - Promover a perfeita integração entre os serviços da Câmara, visando a aplicação das normas e determinações técnicas;

V - Encaminhar ao Secretário Geral as solicitações que visem a melhoria dos serviços de pessoal;

VI - Assegurar a atualização constante do cadastro de cargos e do cadastro de recursos humanos;

VII - Articular-se com a assessoria técnica e com a Procuradoria para assegurar uniformização na interpretação de textos legais referentes a direitos e vantagens de funcionários, no que lhe couber;





VIII - Encaminhar ao setor competente, para decisão final, os processos de direito e vantagens;

IX - Instruir os processos de avaliação de desempenho para efeito de promoção e de confirmação no cargo, de funcionário em estágio probatório;

X - Baixar editais de concursos públicos após visto da Secretaria Geral da Câmara Municipal;

XI - Expedir certidões de caráter administrativo;

XII - Fiscalizar a execução de todas as atividades referentes a recrutamento público;

XIII - Fiscalizar a publicação de atos oficiais e providenciar a retificação, se necessário;

XIV - Formular, assinar e enviar os relatórios junto aos órgãos de controle externo que necessitem de informações de sua responsabilidade;

XV - Desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Diretor de Recursos Humanos, na sua ausência ou impedimentos, será substituído pelo Supervisor de Folha de Pagamento, bem como em caso de vacância do cargo até a nomeação do titular.

CAPÍTULO IV

Da Diretoria de Processo Legislativo e das Comissões Parlamentares

Art. 21. A Diretoria de Processo Legislativo e das Comissões Parlamentares tem como âmbito de ação a gerência das atividades relativas ao apoio ao trabalho legislativo desenvolvido na Câmara Municipal, em especial os concernentes ao apoio indispensável à realização das sessões plenárias, ao apanhamento de debates e redação das atas respectivas, bem como a recepção, protocolização, registro, controle e tramitação legislativa de toda e qualquer matéria ou correspondência lida no expediente das sessões, a expedição de autógrafos e o controle da promulgação e publicação de todas as espécies normativas, sem prejuízo de outras atividades e atribuições legalmente definidas.

Art. 22. A Diretoria de Processo Legislativo e das Comissões Parlamentares, subordinada diretamente à Secretaria Geral, tem como titular o Diretor de Processo Legislativo e das Comissões Parlamentares, que atuará no desempenho das seguintes atribuições:

I - Quanto aos serviços relacionados ao processo legislativo, com fundamento no regimento interno:

a) Apoia o trabalho legislativo, principalmente, das sessões plenárias, gerencia a parte de tramitação legislativa, o controle da promulgação e publicação de todas as espécies normativas;

b) Exerce o controle da tramitação da matéria, após protocolização da proposição, conferir as informações e a numeração, e, caso haja inconsistências, informar ao autor para realizar a correção;

c) Receber a proposição e registrar para início do processo legislativo;

d) Relacionar as novas proposições para inclusão na Ordem do Dia;

e) Encaminhar as proposições aos setores e órgãos competentes para a lavratura de pareceres ou exames, ou outras providências;

f) Manter atualizada controle contendo informações sobre as proposições



em tramitação, tais como: origem do Projeto, assunto, autor, tramitação nas comissões e no Plenário, expedição de autógrafa, sanção, veto, promulgação e publicações;

g) Fiscalizar e orientar para fazer com que sejam cumpridos os prazos constitucionais, legais e regimentais de tramitação de projetos;

h) Relacionar as proposições para votação na Ordem do Dia;

i) Após votação, conferir os autógrafos dos projetos de leis, antes da remessa ao Poder Executivo assegurando-se de que a numeração seja a mesma do projeto original, bem como da obrigatória inserção no seu texto de emenda aprovada em Plenário;

j) Encaminhar ao Poder Executivo as peças necessárias para sanção do projeto;

k) Após o prazo regimental, receber as leis sancionadas, registrar ao respectivo projeto e dar publicidade e, em caso de veto, encaminhar para inclusão na Ordem do Dia;

l) Dar informações em todos os processos com tramitação na área, promovendo as pesquisas necessárias;

m) Organizar e manter atualizadas as pastas, em formato físico ou digital, contendo a correspondência expedida e recebida em relação aos projetos, as Ordens do Dia das sessões, cópia dos projetos, das resoluções, dos decretos legislativos e das leis publicadas;

n) Expedir normas e orientações que possibilitem o funcionamento do órgão sob sua direção e que permitam apoio aos trabalhos legislativos;

o) Articular-se com a Mesa nas questões de elaboração legislativa;

p) Organizar e exigir atualização constante de fichários contendo decisões da Presidência, questões de ordem, resolução e fase de tramitação dos projetos legislativos;

q) Fiscalizar o cumprimento dos prazos dos projetos legislativos;

r) Publicar, antecipadamente, independente de publicação da ata e com autorização da Presidência, os projetos legislativos;

s) Encaminhar à Mesa todos os projetos legislativos depois de publicados, para inclusão na Ordem do Dia, na forma regimental;

t) Encaminhar ao responsável pela Coordenação das Comissões Permanentes os projetos legislativos a serem exarados pela mesma;

u) Assegurar a constante atualização de informações acerca da tramitação dos projetos legislativos;

v) Assegurar perfeito atendimento às Comissões Permanentes através do responsável pela sua coordenação;

II - Quanto aos serviços de apoio às comissões parlamentares:

a) Elaborar a redação oficial de todo expediente, bem como dos projetos e decretos legislativos e resoluções;

b) Secretariar as Comissões;

c) Proceder o exame da redação sob o aspecto técnico de todos os projetos em tramitação;

d) Promover o apoio técnico e administrativo às Comissões;

e) Distribuir os processos legislativos às Comissões Permanentes;

f) Orientar seus subordinados, tecnicamente, na elaboração de atas e expedientes;

g) Orientar a elaboração da redação final de projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, etc.;

h) Preparar anualmente, o relatório de todas as atividades das Comissões;



- i) Manter estreito intercâmbio com os setores atuantes nas atividades de elaboração legislativa, permitindo perfeito entrosamento entre os órgãos;
 - j) Exigir e fiscalizar o cumprimento, pelas Comissões dos prazos regimentais:
 - k) Comunicar, mensalmente, a cada Presidente de Comissão Permanente, a frequência dos vereadores às reuniões;
 - l) Dar ao serviço de Arquivo, Documentação e Informação conhecimento da tramitação das matérias nas Comissões;
 - m) Desempenhar outras atividades correlatas.
- III - Quanto aos serviços de apoio às sessões plenárias:
- a) Exercer os serviços de apoios às sessões plenárias no âmbito de ação da supervisão das atividades relativas ao planejamento, organização, fiscalização e execução das atividades das sessões no Plenário;
 - b) Fiscalizar o cumprimento dos prazos dos processos legislativos, com objetivo de incluir em pauta as matérias;
 - c) Providenciar junto à respectiva chefia a publicação antecipada das proposições legislativas que tiverem sua publicação autorizada;
 - d) Elaborar o roteiro das sessões plenárias e submetê-las à apreciação do Presidente;
 - e) Após a tramitação nas comissões, verificar se as proposições estão instruídas com os respectivos pareceres;
 - f) Durante a sessão, orientar ao Presidente e vereadores, quando necessário, em relação às disposições do Regimento Interno;
 - g) Providenciar a juntada de cópia dos pareceres e emendas orais proferidas no plenário aos processos legislativos; e
 - h) Prestar o apoio necessário ao desenvolvimento da sessão, inclusive ao funcionamento das comissões durante a sua realização.
- IV - Quanto ao registro de atas:
- a) Realiza o apanhamento e revisão taquigráfica e final dos debates e pronunciamentos parlamentares nas sessões plenárias, bem como a manutenção e arquivamento dos originais decifrados;
 - b) Executar a taquigrafia/digitação das atas das sessões plenárias, na forma do Regimento Interno, audiências públicas, bem como sua organização e montagem;
 - c) Executa a taquigrafia/digitação das atas resumidas das sessões plenárias e audiências públicas para serem lidas e apreciadas em Plenário nas sessões;
 - d) Efetua o arquivamento de originais taquigráficos, quando houver, e dos arquivos de mídia gravados, em formato físico ou digital.
- V - Quanto a redação dos atos normativos:
- a) Efetua a redação e/ou elaboração dos atos normativos após recebimento de informações das Diretorias, em especial o de Recursos Humanos, da Secretaria Geral e da Presidência;
 - b) Dar publicidade aos atos normativos após publicação ou promulgação, mantendo atualizado o controle, em formato físico ou digital;
 - c) Havendo processo administrativo, providenciar a juntada do ato normativo para instrução e regular trâmite.
 - d) Desempenha outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

Da Diretoria de Informação e Proteção de Dados



Art. 22. A Diretoria de Informação e Proteção de Dados é um órgão de administração de todo ciclo de vida da informação e processamento dos dados, gestão e proteção de informações físicas e digitais, à infraestrutura tecnológica, segurança da informação, desenvolvimento de sistemas e redes de comunicação, a supervisão do processo administrativo digital, protocolo geral e ao arquivo geral.

Art. 23. A Diretoria de Informação e Proteção de Dados será dirigida pelo Diretor de Informação e Proteção de Dados, subordinado diretamente à Secretária Geral e indiretamente pela Presidência, e na sua ausência ou impedimentos, pelo Supervisor de Processo Digital, bem como em caso de vacância do cargo até a nomeação do titular.

Art. 24. O Diretor de Informação e Proteção de Dados, tem as seguintes atribuições:

I - Definir políticas de segurança para o acesso às informações; realizar a configuração, modelagem, ajustes e gerenciamento dos bancos de dados;

II - Controlar o acesso aos bancos de dados, bem como propor políticas de segurança quanto a estes acessos;

III - Planejar, gerir e implantar Sistemas de Informações Geográficas (SIGS);

IV - Analisar, tratar e produzir informações georreferenciadas, utilizando programas específicos;

V - Executar a política de segurança da informação;

VI - Avaliar a segurança dos aplicativos e sistemas de informação;

VII - Definir, implementar e gerenciar o sistema de cópias de segurança;

VIII - As atividades relacionadas a protocolo e expediente geral da

Câmara;

IX - As atividades relativas à recepção e encaminhamento de correspondência e de processo;

X - A organização de informações e documentos relativos à administração da Câmara Municipal, em formato físico ou digital;

XI - A organização, classificação, catalogação e guarda de fontes de referência à triagem de material de consulta;

XII - Receber e exigir de outros órgãos da Câmara Municipal dados e informações para catalogação e registro;

XIII - Organizar fontes de consulta interna e externa;

XIV - Manter em funcionamento o sistema de processo digital ou outro meio que venha a substituir;

XV - Garantir informações aos vereadores e demais órgãos da Câmara Municipal e a particulares, conforme requisição específica;

XVI - Orientar as pesquisas a serem feitas sobre legislação e anais da Câmara Municipal;

XVII - Articular-se com outros órgãos públicos para a obtenção de dados complementares aos existentes no setor;

XVIII - Fornecer em processo, dados e elementos para a expedição de certidões e fotocópias existentes em seu acervo;

XIX - Organizar e manter organizado o arquivo geral da Câmara Municipal;

XX - Receber e encaminhar, através do protocolo, documentos para arquivamento;





XXI - Organizar e assegurar a divulgação contínua dos anais da Câmara Municipal, permitindo a manutenção dos registros históricos do Poder Legislativo;

XXII - Supervisionar a atividade de segurança da informação, no âmbito da Câmara, a gestão de incidentes computacionais, a proteção de dados, o credenciamento de segurança e o tratamento de informações sigilosas;

XXIII - Recomendar e orientar as políticas públicas de segurança da informação a Secretaria Geral;

XXIV - Coordenar e realizar ações destinadas à gestão de incidentes computacionais, no que se refere à prevenção, ao monitoramento, ao tratamento e à resposta a incidentes computacionais;

XXV - Atuar como órgão central de credenciamento de segurança para o tratamento de informação classificada;

XXVI - Supervisionar o credenciamento de segurança de pessoas físicas, empresas, órgãos e entidades para o tratamento da informação sigilosa;

XXVII - Articular, para o estabelecimento de diretrizes para as políticas públicas de Segurança da Informação, representando a Câmara em assuntos tecnológicos e relacionados ao tratamento de informações e proteção de dados, assim como no desempenho de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

Da Subprocuradoria Geral

Art. 25. A Subprocuradoria Geral tem por objetivo e finalidade promover o assessoramento e o auxílio direto ao Procurador Geral no desenvolvimento das atividades administrativas e técnicas jurídicas da Procuradoria Geral.

Art. 26. A Subprocuradoria Geral tem como titular o Subprocurador Geral que atuará de acordo as seguintes atribuições:

I - Auxiliar o Procurador Geral da Câmara no exercício de suas atribuições;

II - Nas ausências do Procurador Geral, ou por sua determinação expressa: promover a distribuição dos processos; aprovar os pareceres emitidos;

III - Substituir o Procurador Geral, automaticamente, em suas faltas ou impedimentos sucedê-lo em caso de vacância do cargo, até a nomeação de novo titular;

IV - Gerenciar a execução das atividades de administração geral da Procuradoria Geral;

V - Resolver as questões administrativas relativas ao apoio operacional das atividades desenvolvidas pelos Procuradores;

VI - Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

CAPÍTULO VII

Da Assessoria Técnica Especial

Art. 27. A Assessoria Técnica Especial compete prestar assessoria a Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões aos Vereadores, tendo como titular o Assessor Técnico Especial que tem as seguintes atribuições:

I - Coordenar e integrar-se a grupos de estudos, sobre assuntos de interesse do município, na área administrativa, financeira e contábil;

II - Elaborar relatórios, demonstrativos;



III - Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, às Comissões e os Vereadores nos desempenhos de suas atribuições;

IV - Contribuir e auxiliar no planejamento estratégico das atividades da Câmara nas áreas administrativa, financeira e contábil.

V - Desempenhar outras atividades correlatas.

TÍTULO V

ÓRGÃOS NÍVEL DE GERÊNCIA

CAPÍTULO I

Da Gerência de Comunicação

Art. 28. A Gerência de Comunicação é um órgão de comunicação institucional com a finalidade de assessorar a Presidência nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação da Câmara Municipal.

Art. 29. A Gerência de Comunicação, subordinada diretamente ao Gabinete do Presidente da Câmara, tem como titular o Gerente de Comunicação que atuará de acordo as seguintes atribuições:

I - Compete promover a implantação de programas informativos;

II - Coordenar, supervisionar, controlar e executar a Comunicação Institucional da Câmara Municipal;

III - Definir, junto à Presidência, a linha editorial dos veículos de comunicação e zelar pela divulgação dos trabalhos legislativos, gerir as atividades de jornalismo, publicidade e relações públicas, e supervisionar os serviços de interação e participação da sociedade;

IV - Acompanhar e subsidiar os veículos de comunicação com informações sobre as ações administrativas;

V - Contribuir, auxiliar e assessorar à Presidência nos assuntos relativos a cerimonial, honorarias e eventos;

VI - Desenvolver relações com órgãos de imprensa e demais veículos e meios de comunicação no tocante a serem divulgadas e os eventos a realizar-se;

VII - Assessorar os demais órgãos da Câmara Municipal, nas questões relacionadas a atividades jornalísticas de modo geral;

VIII - Estimular, promover e apoiar eventos que possam gerar mídia espontânea e reforçar a imagem do Poder Legislativo;

IX - Supervisionar e redigir os textos a serem publicados;

X - Desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

Da Gerência de Cerimonial

Art. 30. A Gerência de Cerimonial é o órgão responsável pelo planejamento, organização e promoção das atividades relacionadas com o cerimonial, a recepção e o protocolo institucionais realizadas pelo Poder Legislativo Municipal.

Art. 31. A Gerência de Cerimonial tem como titular o Gerente de Cerimonial, subordinado diretamente à Secretaria Geral e indiretamente à Presidência, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

I - Elaborar, supervisionar e coordenar o planejamento das atividades



- relativas ao cerimonial, a recepção e o protocolo institucional da Câmara Municipal;
- II - Coordenar e supervisionar os trabalhos administrativos do cerimonial;
 - III - Planejar, coordenar e supervisionar, de acordo com a orientação da Mesa Diretora, recepções, solenidades, Audiências Públicas e comemorações, internas e externas, e prestar assessoramento nas sessões.
 - IV - Orientar os parlamentares e as autoridades quanto ao protocolo a ser seguido, de acordo com o tipo de evento ou solenidade existente;
 - V - Manter cadastro atualizado dos parlamentares para atendimento à imprensa e ao público em geral;
 - VI - Tomar as providências necessárias por ocasião de solenidades fúnebres de parlamentares e ex-parlamentares;
 - VII - Controlar, zelar e coordenar a utilização do Plenário e da Sala de Reunião Anexa ao Plenário;
 - VIII - Elaborar a ordem de serviço/autorização de compras para a aquisição de certificados, medalhas, comendas e prêmio;
 - IX - Transmitir, acompanhar e executar ordens e instruções da Secretaria Geral e da Presidência;
 - X - Manter contato com os demais órgãos da estrutura da Câmara Municipal, sobre assuntos relativos a agendas e organização de eventos internos e externos;
 - XI - Coordenar a equipe do cerimonial, no geral, sempre que solicitado pela Secretaria Geral e a Presidência, e especificamente no que concerne a distribuição de tarefas em eventos;
 - XII - Auxiliar, contribuir e apoiar no acompanhamento da execução de contratos que diretamente afetem as atividades do cerimonial, a exemplo da orçamentação, buffet etc.;
 - XIII - Manter interlocução dos serviços do cerimonial com os demais órgãos da Câmara Municipal;
 - XIV - Propor, sugerir e organizar eventos internos e externos de interesse da Câmara Municipal;
 - XV - Acompanhar agenda, formatar as audiências e eventos, sempre que solicitado pela Secretaria Geral e a Presidência;
 - XVI - Organizar e acompanhar visitas institucionais internas e externas;
 - XVII - Acompanhar as cessões de uso do plenário a terceiros, registrar ocorrências, vistoriar móveis e equipamentos, solicitar reparos e executar outras atividades correlatas;
 - XVIII - Zelar pela área física do Plenário;
 - XIX - Desenvolver outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

Da Gerência Técnica Especial

Art. 32. A Gerência Técnica Especial Compete é o órgão responsável pela promoção da assistência direta ao Controlador e às Unidades de Controle Interno e Externo.

Art. 33. A Gerente Técnica Especial tem como titular o Gerente Técnico Especial, que atuará no desempenho das seguintes atribuições, sem prejuízo de outras definidas em regulamento:



- I - Promover a supervisão das atividades administrativas da Controladoria;
- II - Exercer a assessoria técnica da Controladoria;
- III - Realizar estudos técnicos;
- IV - Elaborar e executar planos de trabalho visando o funcionamento regular da Controladoria;
- V - Colaborar na elaboração de relatórios e demonstrativos técnicos;
- VI - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função, sob delegação do Controlador Geral.

CAPÍTULO IV **Da Gerência de Logística e Transporte**

Art. 34. A Gerência de Logística e Transporte é o órgão que tem a responsabilidade de organizar, controlar a logística de transportes da Câmara Municipal, tem como titular o Gerente de Logística, que desempenha as seguintes atribuições:

- I - Exercer a coordenação das atividades de logísticas, transportes e manutenção da frota de veículos da Câmara Municipal;
- II - Controlar as atividades de transporte, guarda e manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais;
- III - Elaborar e controlar as escalas de uso dos veículos;
- IV - Conferir constantemente a habilitação e documentação dos condutores, assim como a documentação dos veículos;
- V - Manter registros das despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes;
- VI - Adotar os procedimentos relativos ao emplacamento, licenciamento e conservação dos veículos;
- VII - Monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicando à instância superior;
- VIII - Elaborar relatórios e demonstrativos relativos a controle de viagens e uso dos veículos, controle de manutenção preventiva dos veículos etc.;
- IX - Elaborar laudo de vistoria veicular a serem aplicados pelos motoristas;
- X - Desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V **Da Gerência de Infraestrutura e Manutenção**

Art. 35. A Gerência de Infraestrutura e Manutenção é o órgão que exerce a gerência das atividades relativas à manutenção predial, arquitetura, engenharia e zeladoria.

Art. 36. A Gerência de Infraestrutura e Manutenção tem como dirigente o Gerente de Infraestrutura que atuará no desempenho das seguintes atribuições:

- I - Controle, organização, conservação e manutenção predial, em especial quanto às atividades voltadas para a estrutura arquitetônica e de engenharia;
- II - Elaborar relatórios e demonstrativo relacionados ao controle, organização e conservação dos bens patrimônios em seu poder;
- III - Fazer o levantamento sistemático e continuado das condições de infraestrutura, no que se refere à segurança e acessibilidade dos prédios e das instalações da Câmara;





- IV - Viabilizar reparos, ajustes e adequações em face de problemas levantados, ou possibilidades de melhoria de ambientes;
- V - Manter em boas condições de funcionamento e uso, os equipamentos, materiais e instalações relacionados aos serviços gerais;
- VI - Coordenar a execução das atividades inerentes à manutenção e conservação das instalações elétricas, hidro sanitárias, etc.;
- VII - Acompanhar obras e serviços realizados através de empresas contratadas pela Câmara;
- VIII - Planejar e solicitar a aquisição de material de consumo e permanente referente aos serviços de manutenção e infraestrutura da Câmara;
- IX - Elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas na sua coordenação;
- X - Atender às solicitações de órgãos de controle no que tange a sua área de atuação;
- XI - Operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos;
- XII - Acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas por coordenações, cargos e/ou funções vinculadas à sua coordenação;
- XIII - Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO VI

Da Gerência de Infraestrutura Lógica e Telecomunicações

Art. 37. A Gerência de Infraestrutura Lógica e Telecomunicações é o órgão responsável pelo desenvolvimento da política de infraestrutura lógica e telecomunicações da Câmara Municipal, atuando de acordo com as normas e legislação aplicada às operações de processamento de dados.

Art. 38. A Gerência de Infraestrutura Lógica e Telecomunicações tem como titular o Gerente de Infraestrutura Lógica e Telecomunicações que atuará no desempenho das seguintes atribuições:

- I - Estabelecer diretrizes em conformidade com as normas relacionadas às operações de processamento de dados, o controle e fiscalização do sistema de informatização da Câmara;
- II - Propor melhorias na infraestrutura do sistema de informatização, lógica e telecomunicação da Câmara Municipal;
- III - Elaborar relatórios e demonstrativos destinados ao controle e organização do processamento de dados da Câmara Municipal;
- IV - Desenvolver outras atividades correlatas.

TÍTULO VI

ÓRGÃOS DE NÍVEL DE COORDENAÇÃO EXECUTIVA

CAPÍTULO I

Da Tesouraria

Art. 39. A Tesouraria é o órgão responsável e competente para planejar, dirigir, controlar e executar o desenvolvimento das atividades relativas aos efetivos pagamentos e a gestão financeira da Câmara Municipal.



Art. 40. A Tesouraria tem como titular o Tesoureiro que desempenha as seguintes atribuições:

I - Planejar, organizar, dirigir, controlar e executar as atividades relativas aos pagamentos e a gestão financeira da Câmara;

II - Efetuar os registros das entradas e saídas de disponibilidades em caixa ou bancos diariamente;

III - Emitir documento de receita de todos os valores que ingressam na Tesouraria e exigir documento fiscal idôneo em todos os pagamentos, baixar arquivos de relacionamentos financeiros com os bancos no sistema informatizado;

IV - Movimentar contas bancárias em conjunto com os ordenadores de despesa, por meios eletrônicos, ordem de pagamento, PIX, através de cheques ou dinheiro em espécie (caso haja);

V - Organizar fundo de caixa mínimo e máximo;

VI - Adotar procedimentos de controle para assegurar a veracidade dos dinheiros recebidos, bem como a qualificação dos credores pessoas físicas ou jurídicas que recebam do município;

VII - Questionar junto às instituições bancárias o recebimento de documentos relativos a débitos e créditos não fornecidos;

VIII - Manter-se atualizado com os serviços bancários e taxas oferecidas;

IX - Gerir a programação financeira do órgão;

X - Manter programação de pagamentos conforme os vencimentos em ordem cronológica por vínculo de recursos;

XI - Manter fluxo de caixa de receita e despesa para o ano;

XII - Efetivar controle diário das conciliações dos saldos com os registros contábeis;

XIII - Emitir diariamente, para os ordenadores de despesa e a quem estes indicarem, o boletim de caixa e bancos com os respectivos compromissos financeiros e saldos bancários projetados para o ano;

XIV - Efetuar e registrar as retenções legais e obrigatórias relativo a receitas e despesas;

XV - Realizar conciliações mensais de recebimentos e pagamentos com o setor contábil;

XVI - Informar ao superior hierárquico e representar à Unidade de Controle Interno qualquer indício de irregularidade nos processos;

XVII - Realizar cálculo de folha de pagamento e conferências, manter-se atualizado com a legislação municipal e a inerente às suas atividades;

XVIII - Manter organizado e arquivado os documentos do setor e cópias de segurança;

XIX - Realizar outras tarefas contábeis e de tesouraria, definidas pela Mesa Diretora, que se alinhem ao núcleo de atribuições descrito neste artigo.

XX - Colaborar com os órgãos da Câmara na definição de estratégias tecnológicas para o efetivo de pagamento das despesas da Câmara;

XXI - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

Da Coordenação do Gabinete da Presidência

Art. 41. A Coordenação do Gabinete da Presidência tem como jurisdição



administrativa a assistência ao Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais e particulares, as relações públicas do Presidente com a imprensa e com o público em geral, a coordenação e outras atividades correlatas.

Art. 42. A Coordenação do Gabinete da Presidência tem como titular o Coordenador do Gabinete do Presidente, que atuará no exercício das seguintes atribuições:

I - Fazer estudos e coletar elementos de informação a serem utilizados pelo Presidente em suas decisões;

II - Assistir ao Presidente dentro e fora da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições;

III - Fazer a triagem, o controle, a expedição e recepção bem como a redação e registro de correspondência da Presidência;

IV - Promover a administração, incluindo a gestão de materiais e patrimônio, do gabinete e a assistência ao Presidente;

V - Conduzir tarefas de caráter reservado ou confidencial determinadas pelo Presidente;

VI - Secretariar as reuniões da mesa;

VII - Assistir ao Presidente nas reuniões da Mesa e no desempenho de suas funções de vereador, quando solicitado;

VIII - Desenvolver outras atividades pertinentes.

CAPÍTULO III

Da Coordenadoria de Transparência

Art. 43. A Coordenadoria de Transparência é o órgão responsável e competente para exercer a política de transparência, publicações e veiculações dos atos da Câmara perante a imprensa oficial do órgão.

Art. 44. A Coordenadoria de Transparência tem como titular o Coordenador de Transparência que atuará no desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Exercer a política de transparência, publicações e veiculações dos atos administrativos e legislativos perante a imprensa oficial da Câmara Municipal;

II - Desenvolver atividades pertinentes ao controle das publicações oficiais, inclusive no site da transparência da Câmara;

III - Proceder a publicação de relatórios e demonstrativos da Câmara Municipal na imprensa oficial;

IV - Coordenar a coleta de dados sobre os atos oficiais da Câmara para fins de publicação;

V - Manter a Presidência e a Mesa Diretora informados sobre as publicações dos atos oficiais da Câmara;

VI - Prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos relacionados à publicação dos atos oficiais da Câmara;

VII - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos de transparência e comunicação da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV

Da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio



Art. 45. A Coordenadoria de Almoarifado e Patrimônio é o órgão responsável e competente para desenvolver a coordenação, organização e controle das aquisições de bens da Câmara Municipal.

Art. 46. A Coordenadoria de Almoarifado e Patrimônio tem como titular o Coordenador de Almoarifado e Patrimônio, incumbido de exercer as seguintes atribuições:

I - Coordenar, organizar e controlar as aquisições de bens da Câmara Municipal;

II - Contribuir e auxiliar na elaboração de especificações técnicas de bens a serem adquiridos pela Câmara;

III - Promover a política de controle gerencial dos bens patrimoniais em estoque, efetuando a sua efetiva distribuição e armazenamento;

IV - Controlar entrada e saída de bens, inclusive produtos de consumo pelos órgãos da Administração Municipal;

V - Efetuar e informar sobre os registros de controle;

VI - Apurar o fluxo de demandas dos bens (entradas e saídas) para fins de nortear o controle das aquisições futuras;

VII - Controlar a validade dos produtos, não aceitando produtos na iminência de serem vencidos, tudo de acordo as regras estabelecidas para esse fim;

VIII - Verificar o estado de conservação dos bens da Câmara Municipal, sugerindo e recomendando o desfazimento desses bens quando tornar-se antieconômico, danificados, inadequados, inservíveis e obsoletos;

IX - Atualizar os registros e cadastro dos bens patrimoniais;

X - Executar o inventário anual;

XI - Expedir termo de responsabilidade e domínio de bens;

XII - Registrar e efetuar a baixa de bens móveis;

XIII - Efetuar a mensuração do acervo patrimonial para fins de aplicação das depreciações, evoluções e variações patrimoniais;

XIV - Fiscalizar periodicamente o estoque de bens;

XV - Atestar recebimento de bens e serviços sob sua responsabilidade;

XVI - Exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

Da Coordenadoria de Compras

Art. 47. A Coordenação de Compras é o órgão responsável e competente para desenvolver a política de compras e aquisições de bens e serviços da Câmara Municipal.

Art. 48. A Coordenação de Compras tem como titular o Coordenador de Compras que atuará no desempenho das seguintes atribuições:

I - Alimentar o sistema de compras, relacionados à aquisição de materiais/serviços utilizados na Câmara;

II - Manter atualizado o cadastro de fornecedores;

III - Auxiliar no planejamento de compras de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços necessários às atividades da Câmara;

IV - Efetuar e analisar cotações e pesquisas de preços de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços;



V - Contribuir e auxiliar na apuração e levantamento de especificações técnicas de produtos e materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços;

VI - Contribuir e auxiliar na elaboração de termo de referência destinado às contratações de bens e serviços;

VII - Proceder a validação e retirada de certidão negativa de débitos para fins de qualificação de fornecedor;

VIII - Organizar e gerenciar as compras da Câmara conforme a demanda solicitada, acompanhando o processo perante o setor de licitações e contratos;

IX - Enviar arquivos referente a compras para o sistema Cidades conforme determinação do Tribunal de Contas;

X - Substituir o Diretor de Planejamento, na sua ausência ou impedimentos, bem como em caso de vacância do cargo até a nomeação do titular;

XI - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que lhe forem atribuídas em atos normativos e ordens de serviço.

CAPÍTULO VI

Da Coordenadoria de Contratos

Art. 49. A Coordenadoria de Contratos é o órgão responsável e competente pela política de elaboração, gestão e fiscalização dos contratos formalizados pela Câmara Municipal.

Art. 50. A Coordenadoria de Contratos tem como titular o Coordenador de Contratos que desempenha as seguintes atribuições:

I - Efetuar o planejamento e a realização dos contratos administrativos e suas alterações nos termos da lei.

II - Elaborar e supervisionar a formalização e gestão de contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos e apostilamentos;

III - Auxiliar o Agente de Contratação e/ou Comissão de Contratação na instrução de processos licitatórios, dispensas, inexigibilidades, credenciamentos, chamamentos públicos etc.;

IV - Controlar atas de registro de preços;

V - Supervisionar a gestão e fiscalização de contratos, orientando os respectivos gestores e fiscais de contratos;

VI - Formalizar e acompanhar os processos de penalização às contratadas;

VII - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área de atuação;

VIII - Contribuir e auxiliar com a elaboração e padronização de instrumentos contratuais cabíveis e adequados à Câmara Municipal;

IX - Executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO VII

Da Coordenadoria de Execução Orçamentária

Art. 51. A Coordenadoria de Execução Orçamentária é o órgão responsável e competente para exercer a política de execução orçamentária da Câmara Municipal em observância às disposições legais que regem a matéria.

Art. 52. A Coordenadoria de Execução Orçamentária tem como titular o



Coordenador de Execução Orçamentária que é incumbido de executar as seguintes atribuições:

- I - Executar o orçamento da Câmara Municipal em todas as suas fases;
- II - Acompanhar a elaboração do empenho, a liquidação e o pagamento da despesa;
- III - Acompanhar, controlar e verificar o saldo das dotações orçamentárias da Câmara Municipal;
- IV - Conferir, registrar e empenhar os documentos das despesas, respeitadas as dotações orçamentárias, mediante autorização;
- V - Informar ao Diretor de Finanças a respeito dos saldos de dotações orçamentárias;
- VI - Promover a organização de arquivos e de fichários pertinentes à área financeira-contábil;
- VII - Organizar e manter organizado o arquivo de processos de pagamentos;
- VIII - Substituir o Diretor de Finanças, na sua ausência ou impedimentos, bem como em caso de vacância do cargo até a nomeação do titular;
- IX - Efetuar lançamentos orçamentários, contábeis, financeiros e patrimoniais no sistema integrado da Câmara;
- X - Elaborar relatórios e demonstrativos orçamentários, contábeis, financeiros e patrimoniais;
- XI - Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Lei Federal nº. 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000 e demais regulamentos expedidos pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN, Tribunais de Contas, etc.;
- XII - Prestar assessoria ao Presidente, à Mesa Diretora e demais órgãos da Câmara Municipal em assuntos relacionados à área de atuação;
- XIII - Desenvolver normas e procedimentos de trabalho das áreas de atuação, visando a adequação às melhores práticas e à legislação;
- XIV - Coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas às finanças e à prestação de contas em observância às normas legais;
- XV - Auxiliar e contribuir na elaboração do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;
- XVI - Apresentar à Presidência sugestão quanto à elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal, tomando por base o que dispõe a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF);
- XVII - Elaborar relatórios e demonstrativos financeiros para fins de auxiliar nas transparências e prestação de contas da Câmara;
- XVIII - Contribuir e auxiliar com os demais órgãos da Administração Municipal na elaboração de prestações de contas;
- XIX - Exercer outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO VIII

Da Coordenadoria de Estudos Jurídicos e Legislativos

Art. 53. A Coordenadoria de Estudos Jurídicos e Legislativos é o órgão diretamente subordinado à Procuradoria.

Art. 54. A Coordenadoria de Estudos Jurídicos e Legislativos tem como titular o Coordenador de Estudos Jurídicos e Legislativos que atuará no desempenho das



seguintes atribuições:

I - Coordenar estudos e pesquisas sobre o processo legislativo e as políticas públicas de interesse da Municipalidade, requeridas pelo Presidente, Mesa Diretora, Comissões e Procurador Geral da Câmara Municipal;

II - Prestar consultoria às Comissões nos estudos sobre legislação, doutrina e jurisprudência relacionadas às matérias de interesse local, bem como na revisão, atualização e reformulação de marcos regulatórios e demais normas municipais;

III - Assessorar a Procuradoria na elaboração de estudos e pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais sobre assuntos administrativos e questões judiciais que envolvam os interesses do Poder Legislativo, e na formulação de súmulas e/ou pareceres vinculantes da Procuradoria, a fim de orientar a atuação dos procuradores e dos serviços auxiliares da Câmara Municipal;

IV - Coordenar ações de integração entre os setores Câmara Municipal diretamente envolvidos no processo legislativo;

V - Promover intercâmbios com órgãos públicos e privados que desenvolvam estudos jurídicos e legislativos de interesse do Poder Legislativo Municipal;

VI - Promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;

VII - Promover outras atividades correlatas.

TÍTULO VII

ÓRGÃOS DE NÍVEL DE APOIO SUPERVISIONAL

CAPÍTULO I

Da Ouvidoria

Art. 55. A Ouvidoria é um órgão de interlocução entre o Poder Legislativo Municipal, o cidadão e a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de reclamações, denúncias, sugestões, elogios e quaisquer outras manifestações, desde que relacionados ao funcionamento da Câmara Municipal e suas atribuições legais.

Art. 56. A Ouvidoria tem como titular o Ouvidor que desempenha as seguintes atribuições:

I - Promover a participação do cidadão, junto à Câmara Municipal, em cooperação com outros órgãos da administração voltados na defesa do usuário;

II - Receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações perante a Câmara Municipal; e

III - Promover a adoção de mediação e conciliação entre o cidadão e a Câmara Municipal, sem prejuízo de análise da matéria por outros órgãos competentes-

IV- Receber, analisar e processar as manifestações de cidadão que lhe for dirigida, em especial aquelas sobre: sugestões, críticas, reclamações, elogios, solicitação de informação ou denúncia atinentes às atividades legislativa e administrativa da Câmara Municipal;

V - Receber, analisar e processar manifestações de cidadão que lhe for dirigida de violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;

VI - Receber e direcionar para as devidas apurações quaisquer atos de Ilegalidades, improbidade administrativa e abuso de poder formulada por cidadão;



- VII - Disponibilizar as informações de interesse público;
- VIII - Divulgar seus serviços no cumprimento de seu papel institucional junto à sociedade;
- IX - Identificar problemas no atendimento ao usuário;
- X - Processar os pedidos de acesso à informação de que trata a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- XI - Registrar, classificar e controlar a tramitação interna das demandas recebidas por tema, assunto, datas de recebimento e resposta, bem como outras catalogações consideradas necessárias;
- XII - Atuar na prevenção e solução de conflitos envolvendo usuários dos serviços de responsabilidade da Câmara Municipal;
- XIII - Promover o intercâmbio de informações e manifestações com outras Ouvidorias;
- XIV - Exercer suas atividades em estrita observância às competências regimentais em vigor;
- XV - Dar prosseguimento às manifestações recebidas;
- XVI - Informar o cidadão ou entidade sobre a qual órgão deverá se dirigir, quando a manifestação não for de competência da Ouvidoria;
- XVII - Facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das manifestações a serem encaminhadas à Ouvidoria;
- XVIII - Auxiliar a Presidência e a Secretaria Geral na tomada de medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;
- XIX - Auxiliar a Presidência e Secretaria Geral na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos;
- XX - Acompanhar as manifestações encaminhadas por organismos da sociedade civil à Câmara Municipal;
- XXI - Conhecer as opiniões e necessidades da sociedade, inclusive por meio de audiência pública para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas.

Art. 57. Ouvidor, para o exercício de suas funções, terá as seguintes prerrogativas:

- I - Requisitar informações aos departamentos e servidores da Câmara Municipal;
- II - Solicitar documentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições, por intermédio da Presidência da Câmara Municipal.

§ 1º Os departamentos e servidores da Câmara Municipal terão prazo de 05 (cinco) dias úteis para responder às solicitações encaminhadas pela Ouvidoria, prazo este que poderá ser prorrogado em função da complexidade do assunto.

§ 2º O descumprimento do prazo ou a ausência de resposta deverá ser comunicado ao Presidente da Câmara Municipal.

Art. 58. São atribuições do Ouvidor:

- I - Exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos;
- II - Recomendar a correção de procedimentos administrativos;



III - Sugerir, quando cabível, a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais;

IV - Determinar, de forma fundamentada, o encerramento de manifestações;

V - Manter sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria;

VI - Promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria;

VII - Solicitar à Presidência da Câmara o encaminhamento de procedimentos às autoridades competentes;

VIII - Solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria;

IX - Elaborar relatório mensal e anual das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos;

X - Incentivar e propiciar aos servidores da Ouvidoria oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento de suas atividades;

XI - Propor ao Presidente da Câmara Municipal a celebração de convênios ou parcerias com entidades afins e de interesse da Ouvidoria;

XII - Propor ao Presidente da Câmara Municipal a elaboração de palestras, seminários e eventos técnicos com temas relacionados às atividades da Ouvidoria.

CAPÍTULO II

Da Supervisão de Folha de Pagamento

Art. 59. A Supervisão de Folha de Pagamento é o órgão responsável e competente para exercer a supervisão da folha de pagamento da Câmara nos seus mais amplos aspectos, legais, operacionais e de consignação de descontos e proventos.

Art. 60. A Supervisão da Folha de Pagamento é exercida pelo Supervisor de Folha de Pagamento que atuará no desempenho das seguintes atribuições:

I - Efetuar a política de supervisão da folha de pagamento da Câmara observando seus aspectos legais, operacionais e de consignação de descontos e proventos dos servidores;

II - Realizar as competentes e prévias auditorias e supervisões na elaboração da folha de pagamento;

III - Auxiliar e contribuir na elaboração da folha de pagamento de acordo os proventos legais e descontos obrigatórios e autorizados, inclusive por consignação;

IV - Verificar e supervisionar o controle do pagamento dos proventos e descontos devidos na folha de pagamento;

V - Verificar e supervisionar as alíquotas aplicadas e devidas perante os benefícios e descontos dos servidores em folha de pagamento;

VI - Supervisionar os valores de vencimentos e vantagens individuais e pessoais decorrentes da evolução da carreira que estão sendo pagos aos servidores;

VII - Exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

Da Supervisão de Pessoal

Art. 61. A Supervisão de Pessoal é o órgão competente e responsável pelo



acompanhamento e desenvolvimento da política de carreira dos servidores da Câmara Municipal.

Art. 62. A Supervisão de Pessoal tem como titular o Supervisor de Pessoal, que atuará no desempenho das seguintes atribuições:

I - Exercer as responsabilidades de acompanhar, apurar e calcular as horas extras a serem faturadas;

II - Elaborar os respectivos relatórios e demonstrativos gerenciais de pessoal;

III - Planejar, organizar e coordenar a escala de férias dos servidores da Câmara;

IV - Encaminhar a escala mensal de autorização de acesso a base de pessoal;

V - Elaborar os relatórios e demonstrativos que auxiliem no gerenciamento da área;

VI - Estabelecer planos de trabalho programando os serviços conforme a demanda apresentada;

VII - Propor as soluções técnicas orientando seus liderados na solução de eventuais problemas;

VIII - Supervisionar a atividade de administração de pessoal;

IX - Acompanhar a confecção da folha de pagamento e ponto informatizado, além de admissão, rescisão, férias de servidores, licenças etc -;

X - Verificação quanto a elaboração dos contracheques e entrega dos mesmos;

XI - Análise das questões de direitos e vantagens, bem como, obrigações do pessoal;

XII - Análise e instrução em processos disciplinares;

XIII - Pronunciamento sobre questões relativas à admissão de pessoal, à promoção, avaliação, reintegração, readaptação, reversão, reclassificação, aproveitamento, revisão de proventos;

XIV - Promoção de aposentadoria, bem como o estudo para a concessão de direitos e vantagens;

XV - Representação sobre atos infringentes de legislação de pessoal;

XVI - Manutenção do cadastro de recursos humanos e de cargos;

XVII - Fornecimento de dados para a expedição de certidões de tempo de serviço;

XVIII - Verificação quanto a averbação de tempo de serviço e registros funcionais em geral;

XIX - Elaboração e encaminhamento dos atestados de exercício;

XX - Fornecimento de quaisquer dados para fins de pagamento;

XXI - Notificar à Secretaria Geral sobre abandono de cargo ou emprego;

XXII - Levantar e examinar os casos de acumulação de cargos e funções públicas, encaminhando-os à decisão superior;

XXIII - Comunicar ao órgão competente, para fins de pagamento, as vantagens a que fizer jus o funcionário;

XXIV - Manter registro de frequência dos servidores;

XXV - Executar, sob orientação e supervisão do órgão competente, tarefas referentes ao enquadramento do servidor;

XXVI - Registrar em fichas funcionais todos os processos dos funcionários



depois de assinados;

XXVII - Desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

Da Supervisão de Processo Digital

Art. 63. A Supervisão de Processo Digital é o órgão competente para exercer a política de gestão e coordenação dos processos digitais da Câmara Municipal.

Art. 64. A Supervisão de Processo Digital tem como titular o Supervisor de Processo Digital que desempenha as seguintes atribuições:

- I - Exercer a gestão e coordenação dos processos digitais da Câmara;
- II - Assegurar a eficiência, segurança, conformidade e melhoria contínua dos processos digitais;
- III - Promover a estruturação de documentos digitais, inclusão, manutenção e exclusão de usuários;
- IV - Realizar treinamentos de servidores, objetivando a segurança de dados e a integração de sistemas;
- V - Elaborar relatórios e demonstrativos, demonstrando as ações e atividades quando a evolução da produção e operacionalização dos processos digitais;
- VI - Desenvolver normas e procedimentos para o aprimoramento dos processos digitais da Câmara, de acordo as regulamentações e desenvolvimento de políticas para este fim;
- VII - Realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

Da Supervisão de Sessão Legislativa

Art. 65. A Supervisão de Sessão Legislativa é o órgão responsável e competente para assessorar a Mesa Diretora da Câmara em todos os seus trabalhos legislativos.

Art. 66. A Supervisão de Sessão Legislativa tem como titular o Supervisor de Sessão Legislativa que atuará no desempenho das seguintes atribuições:

- I - Promover o assessoramento estratégico à Mesa em todos os seus trabalhos legislativos;
- II - Desempenhar ações concernente à direção, ao controle e ao registro do comparecimento efetivo dos vereadores às sessões;
- III - Efetuar a supervisão e a orientação técnica das atividades de apoio dinâmica legislativa, à realização das sessões plenárias, à documentação e informação das espécies normativas, ao funcionamento das comissões parlamentares, à consultoria temática, bem como a supervisão, organização e elaboração do resumo do expediente e da pauta da ordem do dia;
- IV - Elaborar as respostas e o controle das questões de ordem, do registro das votações em plenário, etc;
- V - Efetuar o controle dos prazos constitucionais e legais para tramitação de proposições;
- VI - Promover o assessoramento em assuntos constitucionais e regimentais;



VII - durante a sessão, orientar ao Presidente e vereadores, quando necessário, em relação às disposições do Regimento Interno;

VIII - providenciar a juntada de cópia dos pareceres e emendas orais proferidas no plenário aos processos legislativos; e

IX - prestar o apoio necessário ao desenvolvimento da sessão, inclusive ao funcionamento das comissões durante a sua realização;

X - Desenvolver outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

Da Supervisão de Registro de Atas e Redação Legislativa Oficial

Art. 67. A Supervisão de Registro de Atas e Redação Legislativa Oficial faz a revisão dos da redação oficial dos atos normativos, o apanhamento e revisão taquigráfica e final dos debates e pronunciamentos parlamentares nas sessões plenárias, bem como a manutenção e arquivamento dos originais decifrados, cabendo ainda:

I - A taquigrafia / digitação das atas das sessões plenárias, na forma do Regimento Interno, audiências públicas, bem como sua organização e montagem;

II - A taquigrafia / digitação das atas resumidas das sessões plenárias e audiências públicas para serem lidas e apreciadas em Plenário nas sessões;

III - O arquivamento de originais taquigráficos, quando houver, e dos arquivos de mídia gravados, em formato físico ou digital;

IV - A redação e/ou elaboração dos atos normativos após recebimento de informações dos Departamentos, em especial o de Recursos Humanos, da Secretaria Geral e da Presidência;

V - Dar publicidade aos atos normativos após publicação ou promulgação, mantendo atualizado o controle, em formato físico ou digital;

VI - Havendo processo administrativo, providenciar a juntada do ato normativo para instrução e regular trâmite.

TÍTULO VIII

DOS GABINETES DE APOIO AOS VEREADORES

Art. 68. Cada vereador terá seu gabinete composto por 1 (um) Coordenador de Gabinete, 1 (um) Subcoordenador de Gabinete e 2 (dois) Assistentes Parlamentares, todos cargos de provimento em comissão.

Art. 69. Constituem atribuições comuns aos servidores lotados nos Gabinetes de Apoio aos Vereadores:

I - A elaboração e execução de todo o serviço de datilografia tais como: Requerimentos e comunicações a ele pertinentes, projetos de resolução, projetos de decretos legislativos, projetos de lei, ofícios e outros expedientes e a expedição de toda correspondência;

II - Controle e registro da tramitação dos projetos legislativos encaminhados pelo vereador, bem como o encaminhamento aos setores competentes após a realização de pareceres ou exames, ou outras providências pelo vereador;

III - Prestar o apoio necessário ao vereador para desenvolvimento da sessão, inclusive ao funcionamento das comissões em que o vereador participa durante a sua realização.





Art. 70. São atribuições do Coordenador de Gabinete:

- I - Supervisionar e orientar a execução dos trabalhos legislativos determinados pelo vereador ou gestor imediato;
- II - Redigir e digitar, quando for o caso, documentos pertinentes ao gabinete do vereador ou determinados pelo gestor imediato;
- III - Registrar e controlar o expediente do gabinete do vereador ou do setor em que estiver lotado, mantendo protocolo atualizado;
- IV - Coordenar as atividades desenvolvidas no gabinete do vereador e dentro de sua área de lotação;
- V - Organizar a agenda pessoal e oficial de compromissos do vereador ou do gestor imediato;
- VI - Desempenhar atividades de relações públicas, quando solicitado;
- VII - Organizar programas de visitas oficiais.

Art. 71. São atribuições do Subcoordenador de Gabinete:

- I - Prestar assessoramento e aconselhamento técnico e político ao vereador;
- II - Realizar estudos e pesquisas para subsidiar assessoramento no exame de proposições de origem legislativa ou executiva;
- III - Elaborar projetos de leis, projetos de resoluções, projetos de decretos legislativos de autoria do vereador;
- IV - Examinar expedientes em geral que passem pelo exame do vereador;
- V - Solicitar aos diversos órgãos da administração, dados e informações sobre serviços prestados diariamente aos munícipes visando auxiliar na sistemática de informações;
- VI - Assessorar os vereadores nas sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes no que se refere aos trâmites;
- VII - Substituir o Coordenador de Gabinete, na sua ausência ou impedimentos, bem como em caso de vacância do cargo até a nomeação do titular.

Art. 72. São atribuições do Assistente Parlamentar:

- I - Efetuar serviços de recepção no gabinete do vereador;
- II - Executar serviço de digitação em geral;
- III - Organização de arquivos de projetos de autoria do Legislativo e Executivo, indicações, correspondências e demais proposições;
- IV - Verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto às repartições e órgãos públicos de interesse do gabinete;
- V - Elaborar mensalmente relatório das atividades desenvolvidas pelo vereador, e também pela bancada, quando servir a liderança;
- VI - Promover contatos telefônicos e pessoais de interesse do vereador ou líder a que servir;
- VII - Anotar e transmitir recados;
- VIII - Manter atualizado o arquivo contendo notícias e informações de interesse do vereador ou da bancada;
- IX - Manter arquivo atualizado das autoridades civis, militares e eclesiásticas;
- X - Expedir toda a correspondência política e pessoal do vereador ou líder.

LIVRO II



DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES

Art. 73. Fica instituído, na forma da presente Lei, o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Aracruz, Estado do Espírito Santo.

Art. 74. O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal de Aracruz, disciplina o regime de relação dos cargos, no que diz respeito aos deveres, às atividades e tarefas a executar e às correspondentes retribuições pecuniárias, e tem sua execução regulada pelos dispositivos desta Lei, pela Lei Orgânica do Município e do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aracruz, legislação complementar e correlata.

Parágrafo único. A coordenação, a supervisão e o controle da implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores do Poder Legislativo do Município de Aracruz caberá à Secretaria Geral da Câmara, com aprovação do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO I **Das Diretrizes e Objetivos**

Art. 75. Plano de Cargos, Carreiras e Salários aqui estabelecido tem como diretrizes básicas:

I - Valorização, profissionalização e o desenvolvimento profissional do servidor público de modo a possibilitar o estabelecimento de trajetória das carreiras, mediante ascensão profissional;

II - Mobilidade, nos limites legais vigentes, por meio da articulação de cargos, especialidades e carreiras com os diversos ambientes organizacionais da Câmara Municipal, a fim de permitir a prestação de serviços públicos de excelência;

III - doção de instrumentos gerenciais de política de pessoal integrados ao planejamento estratégico da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II **Da Estrutura do Quadro de Pessoal**

Art. 76. O Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Aracruz obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro que se compõe de:

I - Parte Permanente, com os respectivos grupos ocupacionais e cargos; e

II - Parte Suplementar, com os respectivos cargos em extinção.

Parágrafo único. 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.

Art. 77. Os cargos efetivos que formam o quadro de pessoal de carreira da Câmara Municipal de Aracruz estão reunidos em 4 (quatro) Grupos Ocupacionais, definidos e agrupados segundo a formação, qualificação, atribuições, responsabilidades, grau de complexidade e jornada de trabalho, conforme Anexos III e IV desta Lei.





§ 1º 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 Aracruz/ES, são as constantes do Anexo XI desta Lei.

§ 2º As atribuições dos cargos efetivos são as constantes do Anexo XI que consiste na formalização do conjunto de afazeres, tarefas e ofícios os quais o servidor será responsável por executar no exercício da função do cargo.

§ 3º Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a respectiva carga horária, quantitativos e carreiras, estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo III desta Lei.

§ 4º Os cargos da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal, com a respectiva carga horária, quantitativos e carreiras, estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo IV desta Lei.

Art. 78. Para efeitos desta Lei, ficam estabelecidos os seguintes Grupos Ocupacionais:

- I - Grupo Ocupacional (A) – Apoio Operacional;
- II - Grupo Ocupacional (B) – Apoio Técnico Administrativo;
- III - Grupo Ocupacional (C) – Apoio Técnico Especializado;
- IV - Grupo Ocupacional (D) – Apoio Técnico Estruturante.

Parágrafo único. A cada Grupo Ocupacional é atribuída uma tabela de vencimento nos termos desta Lei.

Art. 79. Os cargos cujas atividades são inerentes aos serviços de natureza rudimentar e auxiliares relacionadas aos serviços gerais de limpeza e conservação, zeladoria, vigilância, manutenção e transporte, bem como os de apoio administrativo e seus auxiliares, são contemplados por este plano exclusivamente na Parte Suplementar dos cargos em extinção.

Art. 80. 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 Aracruz;

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;

VII - Progressão horizontal é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, em sentido horizontal, dentro da carreira a que pertence mediante avaliação periódica de desempenho;

VIII - Nível é o vencimento básico em que o servidor poderá estar enquadrado na carreira, segundo o decurso do tempo e o grau de escolaridade obtida;

IX - Progressão vertical é a promoção do servidor ao nível superior naquele a que pertence, na mesma carreira, desde que comprovada, mediante avaliação prévia, sua capacidade para o exercício das atribuições da classe correspondente -

X - Interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão, observado cada período avaliativo;

XI - Período Avaliativo é o espaço temporal que compreende 06 (seis) procedimentos de avaliação de desempenho, apurados semestralmente nos termos desta Lei;

XII - Função Gratificada (FG) 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 Aracruz; e

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

CAPÍTULO III

Do Provimento dos Cargos

Art. 81. Os cargos classificam-se em cargos de Provimento Efetivo e cargos de Provimento em Comissão.

Art. 82. Os cargos de Provimento Efetivo, constantes do Anexo III 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; e

II - pelas demais formas previstas em lei.

Art. 83. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo XI desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal de Aracruz 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 estabelecidas nesta lei, ou ainda 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 Aracruz.

Art. 84. O provimento dos cargos integrantes do Anexo III desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Aracruz, 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; e

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. 85. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas objetivas, teóricas, práticas profissionais ou específicas, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 86. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

§ 1º O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

§ 2º Não se realizará novo concurso público, para os mesmos cargos, enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

§ 3º A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara Municipal de Aracruz, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

§ 4º Os candidatos aprovados em concurso público dentro do número de vagas ofertadas pelo edital de abertura do concurso, terão garantia de nomeação até o prazo de validade do concurso

Art. 87. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento



dos cargos em extinção que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Aracruz, estabelecidos desta Lei.

Art. 88. Fica reservado às pessoas com deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) do quantitativo de cada cargo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Aracruz.

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

§ 2º Não serão reservadas vagas às pessoas com deficiência quando o quantitativo do cargo a ser provido for inferior a 10 (dez).

§ 3º A Câmara Municipal de Aracruz estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores com deficiência física, mental ou limitação sensorial e dependentes químicos (álcool e drogas).

Art. 89. 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, observado as disposições legais pertinentes.

Art. 90. Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Aracruz.

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

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo provido;

III - forma de provimento;

IV - carreira do cargo;

VI - nome completo do servidor; e

VII - 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.

§ 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. 91. 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 Aracruz.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto no caput deste artigo, as nomeações e exonerações para cargos de Provimento em Comissão, no âmbito do



Legislativo Municipal.

CAPÍTULO IV **Da Valorização Do Servidor**

Art. 92. A valorização do servidor caracteriza-se pelo permanente aperfeiçoamento dos profissionais do Legislativo 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 na carreira com base no efetivo tempo de serviço nas atribuições do cargo, com fundamento no merecimento, mediante Avaliação de Desempenho;

II - adicional por Graduação baseado na formação acadêmica do profissional do Legislativo Municipal, em cursos de especialização, atualização e aperfeiçoamento.

III - aos servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal poderão ser concedidos Bolsa de Estudo para fins de habilitação e capacitação em curso de graduação e pós-graduação, mestrado e doutorado conforme conveniência da Administração Pública Municipal e comprovação de pertinência temática ao cargo e atribuições da função de confiança/gratificada, conforme regulamento expedido por Ato da Mesa Diretora.

Seção I **Da Progressão Horizontal**

Art. 93. De acordo com o inciso VII do art. 80 desta Lei, progressão horizontal consiste na passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, ou seja, para uma classe referenciais imediatamente superior a cada 3 (três) anos, dentro da carreira a que pertence, com ganho de avanço por classe de 5% (cinco por cento).

Art. 94. As classes referenciais são no total de 13 (treze), representadas pelas letras de A-M.

Art. 95. A progressão dos integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal, caracterizada como avanço horizontal, far-se-á por merecimento através de avaliação do desempenho, observados as normas estabelecidas neste Capítulo e os critérios próprios de concessão estabelecidos em regulamento específico, em atendimento ao disposto artigo 42 da Lei nº 2.898/2006.

Art. 96. A avaliação do merecimento far-se-á mediante avaliação do desempenho efetuada pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho (COPAD) que deverá ser instituída por Ato da Mesa Diretora.

Art. 97. A progressão horizontal será efetuada observada o período aquisitivo do servidor considerando o tempo de serviço.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho permanente será processada 02 (duas) vezes por ano, nos meses de maio e novembro, observado o período avaliativo que se fizer referência

Art. 98. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:



- I - ter cumprido o estágio probatório;
- II - Ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento que se encontra;
- III - ter obtido, pelo menos, o grau mínimo de 70% (setenta por cento) na média das 5 (cinco) últimas avaliações de desempenho realizadas no período avaliativo em análise;
- IV - Estar no efetivo exercício de seu cargo.

Art. 99. Na hipótese de o servidor não alcançar o mínimo de pontos exigidos para a progressão, poderá requerê-la no ano seguinte na mesma data base, observado o período avaliativo subsequente para apuração da nova média das avaliações.

Art. 100. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, salvo os casos em que o servidor estiver no exercício de cargos em comissão no Legislativo Municipal ou de dirigentes classistas, no âmbito da Administração Municipal de Aracruz.

§ 1º Entende-se por afastamento do efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, bem como aqueles casos em que o servidor estiver afastado por força de ordem judicial;

§ 2º O servidor que se encontrar afastado do efetivo exercício do seu cargo terá seu período aquisitivo para fins de progressão suspenso desde a saída até o retorno às atividades.

Art. 101. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 98 desta Lei passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

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

Art. 102. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir de cumprido o disposto no art. 98, II, observado o disposto no artigo 97 para seu processamento.

Seção II **Da Progressão Vertical**

Art. 103. A progressão vertical consiste na promoção da passagem do servidor de um nível para outro, mediante conclusão do grau de escolaridade, ensino médio, curso superior, técnico, pós-graduação lato sensu e stricto sensu, mestrado e doutorado, de um nível para outro, aplicado verticalmente em todas as classes e grupos ocupacionais, de acordo os seguintes percentuais:

- a) 10 % (dez por cento) por conclusão de curso de Nível Técnico;
- b) 15 % (quinze por cento) por conclusão de curso de Nível Superior;





- c) 20% (vinte por cento) por conclusão de curso Pós-graduação titulação especialista;
- d) 25% (vinte e cinco por cento) por conclusão de curso titulação Mestrado; e
- e) 30% (trinta por cento) por conclusão de curso titulação Doutorado.

§ 1º Para os fins de aplicação desta lei, pós-graduações lato sensu compreendem programas de especialização e incluem os cursos designados com duração mínima de 360 horas, ao final do curso o aluno obterá certificado e não diploma, abertos a candidatos diplomados em cursos superiores e que atendam às exigências das instituições de ensino nos termos do art. 44, III, Lei nº 9.394/1996 e pós-graduações stricto sensu compreendem programas de mestrado e doutorado abertos a candidatos diplomados em cursos superiores de graduação e que atendam às exigências das instituições de ensino e ao edital de seleção dos alunos, nos termos do art. 44, III, Lei nº 9.394/1996, ao final do curso o aluno obterá diploma.

§ 2º Os acréscimos previstos neste artigo somente serão aplicados em titulação superior naquela exigida no cargo, bem como do requisito do grupo ocupacional.

CAPÍTULO V **Da Avaliação de Desempenho**

Art. 104. A Avaliação de Desempenho será um processo permanente e sistemático de aferição do desempenho do Servidor Público e será utilizada para os seguintes fins:

I - Como condição para a aquisição da estabilidade nos termos do § 4º do art. 41 da Constituição Federal; e

II - Para programação de ações de capacitação e qualificação, comprovação da Eficiência do Desempenho dos servidores, observado o que dispõe o inciso III do § 1º do art. 41, da Constituição Federal, bem como critério para a aferição de mérito destinado a Progressão, no âmbito deste Plano de Carreira.

Art. 105. A avaliação de desempenho será apurada semestralmente, no mês de *março* relativo ao período de setembro a fevereiro e no mês de *setembro* relativo ao período de março a agosto, em Formulário de Avaliação de Desempenho, analisado pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho (COPAD) a que se refere o art. 128 desta Lei, observado o que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aracruz - ES.

§ 1º O Formulário a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor e enviado à Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho (COPAD) para apuração, objetivando a aplicação dos institutos do estágio probatório e da progressão, definidos na Lei.

§ 2º Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho (COPAD) deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.



§ 3º Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

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

§ 5º Considera-se divergência substancial o que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos, no confronto da avaliação preenchida tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor.

Art. 106. A avaliação de desempenho será objeto de regulamentação própria, podendo ter seus anexos individualizados de acordo com as características do cargo e da unidade da respectiva lotação, conforme artigo 36 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Parágrafo único. Normas complementares à avaliação de desempenho poderão ser editadas pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho (COPAD), por meio de Edital ou Portaria.

Art. 107. As chefias imediatas deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

Parágrafo único. Todos os documentos comprobatórios inerentes ao processo avaliativo deverão compreender o período avaliado, sob pena de não serem considerados válidos para efeitos de avaliação.

Seção I **Do Sistema de Avaliação de Desempenho**

Art. 108. O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por duas unidades assim definidas:

- I - Unidade de Avaliação Especial, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme dispõe o art. 41, § 4º da Constituição Federal;
- II - Unidade de Avaliação Periódica, utilizada para fins de Progressão Funcional e comprovação da Eficiência do Desempenho, conforme dispõe o inciso III do § 1º do art. 41 da Constituição Federal.

Subseção I **Da Unidade de Avaliação Especial de Desempenho**

Art. 109. A Unidade Avaliação Especial, será responsável pelo gerenciamento da avaliação para fins de aquisição da estabilidade no serviço público.

Art. 110. A Avaliação Especial utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, terá duração de 3 (três) anos em cumprimento ao estágio probatório, com o objetivo de apurar o preenchimento dos requisitos necessários à confirmação no cargo para o qual foi nomeado.





Art. 111. Será objeto de avaliação especial a aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo, com base nos seguintes fatores:

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

§ 1º A avaliação especial de desempenho para efeito de estágio probatório, será realizada individualmente, conforme Formulário de Avaliação Especial de Desempenho, mediante a utilização dos fatores consubstanciados nos níveis de desempenho;

§ 2º O modelo do Formulário de Avaliação Especial de Desempenho que consta o questionário de avaliação de competências, a ficha de comentários de avaliação especial e referendo, bem como a tabela de pontuação e níveis de desempenho, é o constante do Anexo VIII desta Lei.

Art. 112. A avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório será realizada semestralmente, nos meses de março relativo ao período de setembro a fevereiro e setembro relativo ao período de março a agosto, perfazendo um total de 06 (seis) avaliações, tendo como início do período a data do exercício.

§ 1º Cada avaliação deverá ser concluída no prazo de 90 (noventa) dias, após o término do período avaliado, salvo disposições em contrário.

§ 2º O servidor será avaliado somente se tiver exercido suas atividades pelo tempo mínimo de 50% (cinquenta por cento) do período em avaliação.

§ 3º Será suspenso o estágio probatório em virtude de afastamento superior a 90 (noventa) dias.

§ 4º Não serão avaliados os servidores nomeados no período inferior ao de 90 (noventa) dias que antecedem o período de avaliação.

§ 5º O servidor em estágio probatório, que estiver ocupando cargo comissionado ou função gratificada será avaliado pelo seu Chefe Imediato, referendado pelo Secretário Geral da Câmara.

Art. 113. Durante o período avaliativo de estágio probatório, não poderá ser atribuído ao servidor outros serviços além daqueles inerentes ao cargo para o qual foi nomeado, a não ser em virtude de doença, após avaliação por Junta Médica Oficial do Município, ou mediante disposições legais.

Art. 114. Ao final de cada avaliação o servidor avaliado, será considerado apto e capaz para continuar o efetivo exercício do estágio, desde que atinja o rendimento mínimo de 70% (setenta por cento) na avaliação.

§ 1º O servidor que não atingir o rendimento mínimo especificado no *caput*



deste artigo deverá obter, na avaliação imediatamente seguinte, o rendimento mínimo de 80% (oitenta por cento), sob pena de ser considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público.

§ 2º Caso o servidor avaliado obtiver rendimento igual ou inferior a 40% (quarenta por cento) na avaliação, será este considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público.

§ 3º Ao servidor que obtiver rendimento superior a 40% (quarenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento), será obrigado a participar de cursos de aperfeiçoamento no serviço público, e obter aproveitamento mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) ao final do curso, sem prejuízo ao disposto no § 1º deste artigo.

Art. 115. O servidor avaliado tomará ciência do resultado de sua avaliação mediante publicação nos termos da LOM, observado os termos definidos no edital de avaliação.

Parágrafo único. Caso o servidor não esteja satisfeito com os resultados de sua avaliação, no prazo de até 10 (dez) dias a contar da ciência, poderá manifestar-se, por escrito, dirigido à Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho (COPAD), observado os termos definidos no edital de avaliação;

Art. 116. É facultado o preenchimento da ficha de comentários da avaliação e referendo, no campo existente no formulário de avaliação especial, constante no Anexo VIII desta Lei.

Parágrafo único. O referendo será realizado pelo Secretário Geral da Câmara

Art. 117. Para efeitos de confirmação definitiva da aptidão e capacidade para o efetivo exercício do cargo, ao final do Estágio Probatório o servidor avaliado, será considerado apto e capaz para o efetivo exercício do cargo, desde que atinja o rendimento mínimo de 70% (setenta por cento) na média da soma de todas as avaliações do período de estágio probatório.

Parágrafo único. Após o cumprimento do Estágio Probatório pelo servidor, este será confirmado no cargo.

Art. 118. Após a confirmação definitiva da aptidão e capacidade para o efetivo exercício do cargo, em cumprimento ao Estágio Probatório, o servidor estará subordinado às regras estabelecidas para a Avaliação Periódica de Desempenho descritas nesta Lei.

Subseção II **Da Unidade de Avaliação Periódica**

Art. 119. A Unidade de Avaliação Periódica será responsável pelo processo sistemático de aferição do desempenho do Servidor Público Estável nos termos dos artigos 39 e 40 do Estatuto dos Servidores, e tem por objetivo verificar o rendimento



periódico dos servidores, observado o que dispõe o inciso III do § 1º do art. 41, da Constituição Federal, inciso III do art. 41 do Estatuto dos Servidores Municipais e dos sistemas de desenvolvimento funcional dos servidores contidos nesta Lei.

Art. 120. A Avaliação Periódica 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, como critério para a Progressão Funcional, e de Comprovação da Eficiência do Desempenho, que será verificado semestralmente nos meses de março relativo ao período avaliativo de setembro a fevereiro e setembro relativo ao período avaliativo de março a agosto, compreendendo:

- I - avaliação de competências – 60 (sessenta) pontos;
- II - a qualificação profissional – 20 (vinte) pontos; e
- III - mensuração da assiduidade – 20 (vinte) pontos.

§ 1º A Avaliação de Competências do servidor, levará em consideração conhecimentos, habilidades, atitudes, exigidas para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional da Câmara Municipal, observando os seguintes fatores:

- I - Disciplina;
- II - Iniciativa;
- III - Produtividade;
- IV - Responsabilidade;
- V - Controle Emocional;
- VI - Cooperação;
- VII - Comprometimento; e
- VIII - Relações Interpessoais.

§ 2º A Qualificação Profissional é mensurada por cursos de complementação, atualização ou aperfeiçoamento profissional na área de atuação do Servidor Estável, indicados pela Secretaria, ou identificados nos processos de Avaliação Funcional, desde que sejam realizados durante o período de avaliação, em conformidade com o disposto a seguir:

- I - GRUPO I: Atualização ou aperfeiçoamento através de curso, ou atuação como instrutor, acima de 60 horas, 20 (vinte) pontos;
- II - GRUPO II: Atualização ou aperfeiçoamento através de curso, ou atuação como instrutor de, 31 a 60 horas, 15 (quinze) pontos;
- III - GRUPO III: Atualização ou aperfeiçoamento através de curso, ou atuação como instrutor de, 10 a 30 horas, 10 (quinze) pontos, e
- IV - GRUPO IV: Apresentação de estudos, pesquisas e iniciativas concretas que visem à melhoria do serviço público, 05 (cinco) pontos.

§ 3º A Assiduidade compreende a verificação da frequência do servidor ao serviço, e será mensurada semestralmente, observado o previsto *caput*, conforme a escala abaixo:

- I - nenhuma falta: 20 (vinte) pontos;
- II - até 01 (uma) falta injustificada, ou de 6 (seis) a 10 (dez) dias de atestado médico não validados pelo setor de perícias médicas: 15 (quinze) pontos;
- III - de 02 (duas) a 04 (quatro) faltas injustificadas, ou até 15 (quinze) dias de atestado médico não validados pelo setor de perícias médicas: 10 (dez) pontos;





IV - de 05 (cinco) a 06 (seis) faltas injustificadas ou até 20 (vinte) dias de atestado médico não validados pelo setor de perícias médicas: 05 (cinco) pontos; e

V - igual ou superior a 07 (sete) faltas injustificadas, ou acima de 20 (vinte) dias de atestado médico não validados pelo setor de perícias médicas: 0 (zero) pontos.

§ 4º Serão consideradas como faltas injustificadas, os dias em que o servidor deixar de comparecer ao serviço, ficando claro que na hipótese de interpor recursos deverá submeter-se a inspeção médica.

Art. 121. A avaliação periódica de desempenho para efeito Progressão e comprovação da Eficiência do Desempenho, será realizada individualmente, observado os critérios específicos de aferição descritos nesta Lei.

§ 1º O modelo do Formulário de Avaliação Periódica que consta o questionário de avaliação de competências, a ficha de qualificação profissional, a mensuração da assiduidade, a ficha de resultado de avaliação periódica e a tabela de pontuação e nível de desempenho, é o constante do Anexo IX desta Lei.

§ 2º A Avaliação Periódica para os funcionários em exercício de mandato sindical compreenderá de análise da qualificação profissional e de mensuração da assiduidade observado critérios específicos fixados em regulamento.

§ 3º O servidor efetivo e estável, que estiver ocupando cargo comissionado ou função gratificada será avaliado pelo seu Chefe Imediato, referendado pelo Secretário Geral da Câmara.

§ 4º O servidor efetivo e estável, que estiver ocupando o cargo de Secretário Geral da Câmara, será avaliado pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 5º Em caso de afastamento previsto em lei, o servidor será avaliado somente se tiver cumprido 50% (cinquenta por cento) do período em avaliação.

§ 6º Será suspensa a avaliação do servidor efetivo e estável, em virtude de afastamento superior a 90 (noventa) dias, deixando este de usufruir dos benefícios da progressão, naquele período.

§ 7º No caso de afastamento superior a 90 (noventa) dias, o servidor somente será avaliado quando da realização da avaliação seguinte, sempre na mesma data conforme estabelecido no *caput* deste artigo.

Art. 122. É facultado o preenchimento da ficha de comentários da avaliação e referendo, no campo existente no formulário de avaliação periódica, constante do Anexo IX desta Lei.

Parágrafo único. O referendo será realizado pelo Secretário Geral da Câmara

Art. 123. A avaliação de desempenho de que trata este capítulo deverá ser concluída no prazo de 90 (noventa) dias, após o término do período avaliado.



Art. 124. Para efeitos de Progressão horizontal prevista no artigo 93 da presente lei, o servidor avaliado, será considerado apto a passar de um padrão para outro imediatamente superior dentro da carreira a que pertence, desde que atinja o grau mínimo de 70% (setenta por cento) na média da soma de suas avaliações observado o período avaliativo, apuradas pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho.

§ 1º O interstício de tempo compreende o período trienal, ou seja 03 (três) anos, nos termos do artigo 98, inciso II.

§ 2º O período avaliativo em análise compreende 06 (seis) procedimentos de avaliação de desempenho, aplicado a cada 03 (três) anos no efetivo exercício da função, sendo 02 (dois) a cada ano.

Art. 125. Para efeitos do disposto no inciso III do parágrafo 1º do artigo 41 da Constituição Federal, será considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público tendo como sanção a exoneração o servidor estável, que:

I - tiver rendimento inferior a 30% (trinta por cento) em qualquer avaliação apurada pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho;

II - tiver obtido o desempenho inferior a 40% (quarenta por cento) na média da soma de 02 (dois) períodos avaliativos consecutivos, apuradas pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho;

III - tenha rendimento superior a 40% (quarenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento) na média da soma de 04(quatro) períodos avaliativos consecutivos.

Art. 126. O servidor que obtiver rendimento superior a 40% (quarenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento), será obrigado a participar de cursos de aperfeiçoamento no serviço público, oferecidos pela Câmara, e obter aproveitamento mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) ao final do curso.

Parágrafo único. O servidor que deixar de frequentar os cursos de aperfeiçoamento no serviço público com o devido aproveitamento, será considerado inapto, e terá como sanção a exoneração do serviço público.

Art. 127. O servidor avaliado tomará ciência do resultado de sua avaliação mediante publicação nos termos da LOM, efetuada pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho, observado os termos definidos no edital de avaliação.

Parágrafo único. Caso o servidor não esteja satisfeito com os resultados de sua avaliação, no prazo de até 10 (dez) dias contar da publicação, poderá manifestar-se, por escrito, dirigido a Comissão citada no caput deste artigo, através do protocolo geral da Câmara, observado os termos definidos no edital de avaliação;

Seção II

Da Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho

Art. 128. Fica criada a Comissão de Coordenação do Processo de



Avaliação de Desempenho constituída por 05 (cinco) membros nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal de Aracruz, com a atribuição de proceder à avaliação especial e periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

§ 1º A Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho terá como membro nato o Presidente, que será o Secretário Geral da Câmara.

§ 2º Da Comissão deverá fazer parte, também, um membro do órgão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Aracruz.

§ 3º Os servidores entregarão ao Secretário Geral lista contendo 03 (três) nomes de representantes eleitos, entre servidores efetivos e estáveis, para integrar a Comissão.

§ 4º A comissão será remunerada nos termos do art. 168 desta Lei, ou norma que vier a substituí-la.

Art. 129. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 03 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica e o disposto neste Capítulo.

Parágrafo único. Nas hipóteses de morte ou impedimento proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 130. A Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho terá seu regimento, sua organização e forma de funcionamento regulamentada por portaria do Presidente da Câmara Municipal de Aracruz.

Art. 131. Não poderá em hipótese alguma integrar-se à Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau.

Art. 132. A Comissão reunir-se-á:

I - para coordenar a avaliação especial de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação Especial de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto do estágio probatório; e

II - para coordenar a avaliação periódica de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho, objetivando a Comprovação da Eficiência do Desempenho e a aplicação do instituto da progressão, sempre que existirem recursos financeiros reservados para tal fim.

Art. 133. A Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho atuará sempre de forma colegiada na deliberação de suas atribuições, observando o seu Regimento Interno.



Subseção I

Da Competência da Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho

Art. 134. Compete à Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho, mediante a utilização dos fatores e critérios de avaliação de desempenho:

I - elaborar seu regimento interno, ditando normas e procedimentos administrativos quanto ao seu funcionamento, tramitação e julgamento dos processos -

II - proceder o levantamento dos servidores em estágio probatório, por categoria funcional, matrícula, data da nomeação, exercício e lotação;

III - julgar os processos de avaliação, considerando os seguintes aspectos:

a) cada indivíduo é diferente do outro, evitando comparações;

b) a avaliação deverá ser dirigida ao profissional que ocupa o cargo e sua adequação a este cargo e não ao indivíduo;

c) o desempenho do avaliado deverá ser considerado em relação às orientações e oportunidades que recebeu;

d) ser justo e imparcial.

e) evitar deixar-se influenciar por fatores externos (simpatias, antipatias, pessoas e opiniões);

f) Julgar cada fator separadamente, sem levar em conta a impressão geral que tem sobre o servidor;

g) estar ciente do objetivo principal da avaliação de desempenho e de sua responsabilidade pessoal.

I - proceder a inquirição das partes e de testemunhas arroladas no processo;

II - analisar os formulários de avaliação de desempenho;

III - identificar a existência ou não de suficiência de desempenho;

IV - manifestar-se decisivamente sobre os resultados do processo de avaliação.

Art. 135. Caso haja servidores que não atingiram o desempenho esperado após cada avaliação, a Comissão emitirá Relatório Circunstanciado com parecer conclusivo, identificando os servidores.

Parágrafo único. O prazo para a emissão do relatório mencionado neste artigo é de 20 (vinte) dias, a contar da conclusão do processo de avaliação.

Art. 136. A Comissão poderá propor ao titular do órgão ou da entidade a exoneração do servidor em estágio probatório ou estável, observado os termos da presente Lei.

§ 1º Se a Comissão constatar, durante o período de avaliação, qualquer ocorrência onde haja necessidade de um acompanhamento biopsicossocial ao avaliado, e/ou jurídico, poderá solicitar, através da Diretoria de Recursos Humanos, suporte especializado na Junta Médica Oficial do Município e/ou Consultoria Jurídica.

§ 2º As ocorrências constatadas referentes à formação e o desenvolvimento do servidor avaliado, deverá ser comunicada ao Diretor de Recursos Humanos que em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento e capacitação, observado o contido no capítulo VII desta Lei.





Art. 137. A Comissão poderá propor ao titular do órgão ou da entidade a exoneração do servidor em estágio probatório ou estável, observado os termos da presente Lei.

CAPÍTULO VI **Da Remuneração**

Art. 138. Remuneração é o vencimento base do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 139. 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.

Art. 140. Os vencimentos dos ocupantes dos cargos e empregos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. A remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

Art. 141. A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Câmara Municipal de Aracruz e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídos 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. 142. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Aracruz estão classificados por carreiras e padrões de vencimento nos Anexos III e IV desta Lei.

Parágrafo único. A remuneração do quadro de cargos efetivos constantes deste plano é fixada em 04 (quatro) grupos ocupacionais escalonados de “A” a “D”, conforme suas especificações, e cada carreira é composta de 13 (treze) padrões de vencimentos designados alfabeticamente de “A” a “M”, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo V desta Lei.

Art. 143. Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre as carreiras e padrões da seguinte forma:

- I - entre as carreiras o percentual mínimo será de 10% (dez por cento);
- II - entre os padrões o percentual será de 5% (cinco por cento);

Art. 144. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo do quadro permanente e suplementar, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, no mês de maio, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal



CAPÍTULO VII Da Capacitação

Art. 145. Fica instituída como atividade permanente na Câmara Municipal de Aracruz a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

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

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados 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. 146. 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 Aracruz 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; e

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.

Art. 147. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Aracruz:

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; e

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

Art. 148. 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; e

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

Art. 149. O Diretor 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 VIII **Da Contratação de Estagiários**

Art. 150. O Legislativo Municipal poderá contratar estagiários regularmente matriculados e com frequência efetiva nos cursos de nível médio e superior profissionalizantes, observado os termos da Lei 11.788/2008.

§ 1º O estágio tem por objetivo propiciar ao estudante complementação do ensino e da aprendizagem, constituindo instrumento de integração, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e de relacionamento humano.

§ 2º O estágio deverá ser desenvolvido através de convênio celebrado entre a Câmara Municipal e a instituição de ensino, obedecendo as normas legais vigentes, mediante processo simplificado de seleção a ser regulamentado por ato do presidente da Câmara.

§ 3º A realização do estágio dar-se-á mediante termo de compromisso firmado entre o estudante e a Câmara Municipal com interveniência da Instituição de Ensino a que estiver vinculado o estudante.

§ 4º O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza com a Câmara Municipal e se reveste de forma de Bolsa de Complementação Educacional.

§ 5º O quantitativo máximo de estagiários, seja na modalidade de “Graduação”, seja na modalidade de “Pós-Graduação” e os respectivos valores das bolsas de complementação educacional, serão estabelecidos por ato da Presidência da Câmara Municipal, e serão devidas mensalmente.

§ 6º Será desligado do estágio o estagiário que obtiver aproveitamento médio de 70% (setenta por cento) em qualquer disciplina curricular ou apresentar índice de ausência às aulas superior a 25% (vinte e cinco por cento) do total de carga horária no semestre.

§ 7º A Câmara Municipal acompanhará e supervisionará os trabalhos do estagiário, avaliando, semestralmente, através de pontuação o seu aproveitamento e rendimento para fins de expedição do comprovante de cumprimento do estágio.

§ 8º A lotação, a subordinação, o acompanhamento e a avaliação do estagiário estarão a cargo da Secretaria Geral da Câmara através da Supervisão de Pessoal.



§ 9º Os valores das bolsas de complementação educacional, bem como os comandos necessários à efetivação do estágio, serão estabelecidos por ato da Presidência da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IX
Dos Cargos de Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas
Seção I
Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 151. De acordo com o inciso XIII do art. 80 desta Lei, o 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 Aracruz.

Art. 152. O servidor efetivo, nomeado para cargo em comissão, fará jus à remuneração prevista em lei para o comissionamento.

§ 1º O servidor efetivo poderá optar por receber seus vencimentos acrescidos de 50% (cinquenta por cento) do valor da remuneração prevista para o cargo em comissão.

§ 2º Caso o vencimento do cargo em comissão for superior aos vencimentos do cargo efetivo, o servidor poderá optar pela percepção do maior vencimento e o percentual do menor.

Art. 153. O período em que o servidor efetivo estiver em cargo em comissão no Legislativo Municipal será computado para efeitos de progressão na carreira.

Seção II
Das Funções Gratificadas

Art. 154. Função Gratificada (FG) 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 Aracruz, nos termos do artigo 22 da Lei nº 2898/2006, Estatuto Servidores Públicos de Aracruz.

§ 1º As funções gratificadas serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Aracruz.

§ 2º Nas nomeações de servidores efetivos para exercício de funções gratificadas deverão ser observados os requisitos específicos de escolaridade, conforme constante da lei.

§ 3º É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.





Art. 155. Fica criado o Quadro de Função Gratificada (FG), destinado ao atendimento dos encargos Coordenação e Supervisão, com caráter temporário “*ad nutun*”, preenchidas por livre iniciativa do Administrador Municipal, respeitando o número de vagas existentes e atribuições sintéticas de conformidade com o Anexo VI, desta Lei.

Parágrafo único. Os valores descritos nas Funções Gratificadas no Anexo VI serão reajustados nos mesmos índices da revisão geral anual.

CAPÍTULO X
Das Vantagens
Seção I
Disposições Gerais

Art. 156. Por vantagem compreende-se todo estipêndio diverso do vencimento recebido pelo servidor e que represente efetivo proveito econômico.

Art. 157. São vantagens a serem pagas aos servidores:

- I - gratificações e adicionais;
- II - diárias;
- III - ajuda de custo;
- IV - auxílio-doença;
- V - auxílio funeral;
- VI - auxílio natalidade;
- VII - auxílio creche;
- VIII - auxílio alimentação;
- IX - vale transporte;
- X - assistência à saúde.

§ 1º Os servidores ocupantes exclusivamente de cargos em comissão somente farão jus às vantagens previstas nos incisos I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX e X deste artigo.

§ 2º Os agentes políticos, detentores de mandato eletivo, farão jus somente farão jus às vantagens previstas nos incisos I, II, III, V, VI, VII, VIII e X deste artigo.

Art. 158. As vantagens de que trata este Capítulo somente se incorporarão aos vencimentos ou proventos nos casos expressamente indicados em lei.

Art. 159. As vantagens previstas nesta Seção não serão computadas nem acumuladas para efeito de concessão de acréscimos pecuniários ulteriores.

Seção II
Das Gratificações e dos Adicionais
Subseção I
Disposições Gerais

Art. 160. Serão deferidas ao servidor, nas condições previstas legalmente, as seguintes gratificações e adicionais:



- I - gratificação de função;
- II - gratificação de desempenho funcional;
- III - gratificação por representação;
- IV - gratificação natalina;
- V - gratificação pela participação em órgão de deliberação coletiva e comissões especiais de trabalho;
- VI - gratificação de gabinete;
- VII - adicional de férias;
- VIII - adicional noturno;
- IX - adicional por tempo de serviço.

§ 1º Os servidores ocupantes exclusivamente de cargos em comissão somente farão jus às vantagens previstas nos incisos III, IV, V, VII.

§ 2º Os agentes políticos, detentores de mandato eletivo, farão jus somente farão jus às vantagens previstas nos incisos IV e VII.

Subseção II Da Gratificação de Função

Art. 161. Ao servidor investido na função a que se refere o inciso XII do art. 79 será devida uma gratificação, fixada na forma da lei.

Parágrafo único. A gratificação de função é vantagem pecuniária de caráter transitório.

Subseção III Da Gratificação de Desempenho Funcional

Art. 162. Fica instituída a Gratificação de Desempenho Funcional, concedida em caráter permanente equivalente a 3% (três por cento) sobre o vencimento base, concedida a cada 3 (três) anos ao servidor que obtiver considerável desempenho funcional, nos termos e condições a seguir aqui estabelecidos.

§ 1º A gratificação estabelecida no caput deste artigo será concedida ao servidor que enquadrar-se nos seguintes requisitos de forma cumulativa:

I - obter pontuação mínima de 80% (oitenta por cento) do limite máximo de pontos fixados para a avaliação de desempenho por cada avaliação, de acordo as regras estabelecidas em regulamento;

II - realizar no mínimo 150 (cento e cinquenta) horas por ano de cursos de capacitação e qualificação.

§ 2º Os cursos computados na Avaliação Permanente de Desempenho Funcional para fins de progressão horizontal, em hipótese alguma serão reutilizados em outra, de modo que a contagem dos pontos sobre os cursos de capacitação, qualificação e demais atividades e eventos serão sempre novos a cada ano avaliativo.

§ 3º Poderão ser computados para fins de concessão da gratificação os cursos de capacitação e qualificação desenvolvidos e aplicados pela própria Câmara



Municipal.

§ 4º Aos servidores que se encontram em período de Estágio Probatório, serão aproveitados para todos os fins de direito, o resultado avaliativo anual na Avaliação Permanente de Desempenho Funcional, toda pontuação total ou parcial decorrente de quaisquer atividades, critérios e requisitos comuns estabelecidos nos respectivos institutos.

Subseção IV Da Gratificação por Representação

Art. 163. Será concedida gratificação de caráter temporária e não cumulativa ao servidor que exerce a atividade de representação direta perante os órgãos de controle externos e os órgãos judiciais, bem como àquele que elabora, assina e envia relatórios e demonstrativos assinados e certificados digitalmente, assumindo responsabilidade direta perante os respectivos órgãos de controle.

§ 1º O valor da gratificação será de R\$1.350,00 (um mil e trezentos e cinquenta reais) mensal, atualizada anualmente na mesma data e índice aplicado na revisão geral anual sobre os vencimentos dos servidores.

§ 2º O servidor deixará de receber a gratificação assim que cessar ou suspender as atividades e os trabalhos que fundamentaram a concessão da gratificação.

§ 3º O pagamento da gratificação está condicionado à apresentação prévia dos relatórios elaborados, assinados pelo servidor e enviados aos órgãos de controle.

§ 4º A gratificação a que se refere o caput é vantagem pecuniária de caráter transitório.

Subseção V Da Gratificação Natalina

Art. 164. A gratificação natalina (13º salário), será paga, anualmente, a todo servidor municipal, inclusive aos ocupantes de cargo em comissão, independentemente da remuneração a que fizerem jus.

§ 1º A gratificação natalina (13º salário) corresponderá ao somatório de parcelas de 1/12 (um doze avos), por mês de efetivo exercício, dos vencimentos devidos em dezembro, acrescido da média das parcelas variáveis percebidas durante o ano correspondente.

§ 2º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de exercício será tomada como mês integral, para efeito do § 1º deste artigo.

Art. 165. A gratificação natalina (13º salário) poderá ser paga em duas parcelas, tendo por base a remuneração devida no mês em que ocorrer o pagamento.

Parágrafo único. O pagamento da gratificação natalina (13º salário) deve ser integralizado até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.





Art. 166. Caso o servidor deixe o serviço público municipal, a gratificação natalina (13º salário) será paga proporcionalmente ao número de meses de exercício no ano, com base nos vencimentos pagos no último mês completo de serviço, observada a regra do § 1º do art. 164.

Art. 167. A gratificação natalina (13º salário) será estendida aos inativos e pensionistas, com base nos proventos e na pensão que perceberem, na data do pagamento respectivo.

Subseção VI

Da Gratificação pela Participação em Órgão de Deliberação Coletiva e Comissões Especiais de Trabalho

Art. 168. Será concedida gratificação pela participação em órgãos de deliberação coletiva ou em comissões especiais de trabalho, comissões permanentes, comissões temporárias especiais, parlamentares de inquérito e processantes.

§ 1º Farão jus ao recebimento da gratificação, os servidores efetivos e comissionados, designados por ato da Mesa Diretora para compor as comissões previstas no caput deste artigo.

§ 2º Entende-se por Comissão Especial de Trabalho, aquela nomeada para desempenho de trabalhos especiais, não compreendidos como aqueles de rotina da Administração Pública Municipal, e que não seja atribuição do cargo do servidor nomeado.

§ 3º O valor da gratificação que se refere no caput a ser paga aos membros será calculada sobre o vencimento do servidor, mensalmente, na seguinte proporção:

- I - 25% (vinte e cinco por cento) para o Presidente;
- II - 15% (quinze por cento) para os demais membros.

§ 4º O servidor, efetivo ou comissionado, que for designado para as comissões indicadas no caput fará jus ao recebimento da gratificação correspondente prevista nesta lei, limitado ao número de 02 (duas) comissões simultâneas.

§ 5º Não computará ao limite previsto no § 4º deste artigo, sobre a concessão da gratificação estabelecida na Lei Municipal nº 4.606, de 22 de junho de 2023, ou outra que vier substituí-la.

Subseção VII

Da Gratificação de Gabinete

Art. 169. Ao servidor efetivo lotado no Gabinete do Presidente da Câmara Municipal será paga uma gratificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do seu vencimento, uma vez que o mesmo exerça suas funções naquele órgão.

Subseção VIII

Do Adicional de Férias





Art. 170. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias.

Parágrafo único. No caso de o servidor exercer função gratificada ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de férias.

Art. 171. O servidor em regime de acumulação lícita perceberá o adicional de férias calculado sobre a remuneração do cargo cujo período aquisitivo lhe garanta o gozo das férias.

Parágrafo único. O adicional de férias será devido em função de cada cargo exercido pelo servidor.

Art. 172. O agente político receberá 50% do referido auxílio no 1º recesso legislativo do ano e a outra metade no 2º recesso legislativo.

Subseção IX Do Adicional Noturno

Art. 173. O serviço noturno prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia a 5 (cinco) horas do dia seguinte terá o valor/hora acrescido de 20% (vinte por cento), computando-se cada hora como 52` 30" (cinquenta e dois minutos e trinta segundos).

§ 1º Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho, acrescido do percentual relativo à hora extraordinária.

§ 2º Nos casos em que a jornada de trabalho diária compreender um horário entre os períodos diurno e noturno, o adicional será pago proporcionalmente às horas de trabalho noturno.

Subseção X Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 174. O adicional por tempo de serviço é devido a cada ano de serviço público municipal prestado pelo servidor ocupante de cargo efetivo, à razão de 1% (um por cento) do valor do respectivo vencimento.

§ 1º O servidor fará jus ao adicional, independentemente de requerimento, a partir do mês seguinte em que completar o anuênio de efetivo exercício do cargo.

§ 2º O adicional por tempo de serviço incorpora-se aos vencimentos do cargo efetivo.

Art. 175. O servidor efetivo investido em cargo em comissão perceberá o adicional por tempo de serviço calculado sobre o vencimento de seu cargo efetivo.





Art. 176. O servidor que exercer cumulativamente dois cargos efetivos terá direito a perceber o adicional por tempo de serviço correspondente a cada cargo.

Seção III Das Diárias

Art. 177. O servidor que, a serviço, afastar-se do Município em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, receberá passagens e diárias destinadas a indenizar a despesa extraordinária com pousada, alimentação e locomoção.

§ 1º A diária será concedida por dia de afastamento.

§ 2º Os critérios e os valores das diárias serão fixados por atos das autoridades competentes, na forma do regulamento.

Art. 178. O servidor que receber diárias e não se afastar do Município, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de desconto em folha de pagamento.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor retornar ao Município em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput.

Seção IV Da Ajuda de Custo

Art. 179. Será concedida ajuda de custo ao servidor que participar de curso ou treinamento visando o aperfeiçoamento profissional na área de atuação do cargo efetivo que ocupa.

Parágrafo único. Os critérios e os valores da ajuda de custo serão fixados através de decreto.

Art. 180. Não será concedida ajuda de custo ao servidor que não se encontrar no desempenho das atribuições de seu cargo.

Art. 181. O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo, no prazo de 30 (trinta) dias, quando, injustificadamente, não concluir o curso ou treinamento.

§ 1º Não haverá obrigação de restituir a ajuda de custo nos casos de exoneração de ofício ou de retorno por motivo de doença comprovada.

§ 2º O servidor deverá comprovar a participação integral no curso ou treinamento por meio de certificado e comprovante de despesas efetuadas.

Seção V Do Auxílio-Doença



Art. 182. Ao servidor, que completar 12 (doze) meses consecutivos de licença para tratamento de saúde, será concedido, a título de auxílio-doença, 1 (um) vencimento do cargo efetivo que ocupa.

Parágrafo único. No caso de falecimento do servidor, será entregue a sua família.

Seção VI Do Auxílio Funeral

Art. 183. O auxílio funeral será devido à família do servidor falecido na atividade ou na inatividade, em valor equivalente a 3 (três) vezes o menor vencimento previsto neste plano de cargos, para indenizar as despesas comprovadas com o funeral.

Parágrafo único. O auxílio funeral será pago no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a abertura do respectivo processo, à pessoa da família ou terceiro que houver, comprovadamente, custeado o funeral.

Art. 184. Em caso de falecimento do servidor em serviço, fora do local de trabalho, as despesas de transporte serão da responsabilidade do Município.

Seção VII Do Auxílio Natalidade

Art. 185. O auxílio natalidade é devido à servidora, por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento pago pela Câmara Municipal, inclusive no caso de natimorto, no prazo de 30 (trinta) dias após o parto.

§ 1º Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 100% (cem por cento), por nascituro.

§ 2º Quando a parturiente não for servidora, o auxílio será devido ao cônjuge ou ao convivente servidor municipal.

Seção VIII Do Auxílio Creche

Art. 186. Será concedido na forma de auxílio financeiro, aos agentes políticos, servidores públicos efetivos, comissionados, cedidos e contratados do Poder Legislativo Municipal, o Auxílio Creche, benefício de natureza indenizatória, que tenha filho ou dependente sob sua guarda ou tutela, com idade de até 6 (seis) anos.

§ 1º Fará jus ainda ao benefício, o servidor responsável por filho ou dependente com deficiência física ou mental, de qualquer idade, que frequente instituição especializada e necessite de atenção especial, desde que comprovado, mediante laudo médico, que seu desenvolvimento biológico, psicológico e sua motricidade correspondam à idade mental relativa à faixa etária prevista no caput deste artigo.





§ 2º Consideram-se dependentes, para fins de recebimento de Auxílio Creche, respeitando o limite de idade:

I - os filhos;

II - o menor sob tutela do servidor, devidamente comprovado mediante Termo de Tutela;

III - o menor que, por determinação judicial, esteja sob sua guarda ou guarda provisória, em caso de adoção, comprovado mediante Termo de Guarda;

IV - o enteado, mediante declaração escrita de dependência econômica, acompanhada de certidão de nascimento do dependente e de certidão de casamento ou certidão de união estável emitida por Cartório de Notas;

V - O curatelado, tutelado ou enteado que tenha deficiência física ou mental, de qualquer idade, que frequente instituição especializada e necessite de atenção especial, desde que comprovado, mediante laudo médico, que seu desenvolvimento biológico, psicológico e sua motricidade correspondam à idade mental relativa à faixa etária prevista no caput deste artigo;

VI. O benefício se estenderá até 31 de dezembro do ano que a criança completar 6 anos de idade.

Art. 187. O Auxílio Creche, que se destinará a ressarcimento dos gastos do servidor com a matrícula e as mensalidades da educação infantil, hotelzinho ou despesas com empregado doméstico de seu dependente, será pago mensalmente, na mesma data do crédito do vencimento, à razão de R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais) por dependente e limitado a no máximo 12 (doze) parcelas no ano.

Art. 188. O valor do Auxílio Creche será atualizado anualmente de acordo com o mesmo índice aplicado na revisão geral anual dos servidores por ato da Mesa da Câmara Municipal.

Seção IX Do Auxílio Alimentação

Art. 189. O auxílio alimentação será devido ao servidor ativo na forma e condições estabelecidas no regulamento.

Seção X Do Vale-Transporte

Art. 190. Ao servidor que dependa de transporte coletivo no trajeto de sua residência para a repartição pública, e vice-versa, será concedido vale-transporte, nos moldes da lei municipal e do regulamento.

§ 1º O direito ao vale-transporte é limitado para os deslocamentos dentro do Município de Aracruz e para as distâncias superiores a 2 km (dois quilômetros) no trajeto da residência para a repartição pública.

§ 2º O vale-transporte corresponde ao valor integral da despesa de deslocamento referida no caput deste artigo, para os servidores que percebem remuneração inferior ou equivalente a duas vezes o menor vencimento pago pelo Município.





§ 3º Para custear a despesa de deslocamento referida no caput deste artigo, será descontada a parcela de 6% (seis por cento) do vencimento dos servidores que percebem remuneração superior a duas vezes o menor vencimento pago pelo Município.

§ 4º O Município desobrigar-se-á da concessão do vale-transporte se proporcionar aos servidores, por meios próprios ou contratados, em veículos adequados ao transporte coletivo, o deslocamento referido no *caput* deste artigo.

§ 5º Para fazer jus à indenização, o servidor deverá apresentar, anualmente, ao órgão de pessoal do Poder ou entidade a qual pertença, requerimento próprio e comprovante de residência.

§ 6º O órgão de pessoal poderá solicitar ao servidor, a qualquer tempo e se julgar necessário, a comprovação da residência permanente de fato do servidor.

§ 7º Para fins de cálculo do valor desta indenização serão observados os decretos municipais fixados para as tarifas de transporte coletivo urbano, quando for o caso.

Seção XI **Da Assistência à Saúde**

Art. 191. Ao servidor ativo e inativo será concedida assistência à saúde na forma da legislação municipal.

CAPÍTULO XI **Do Enquadramento e Adequação Funcional**

Art. 192. Os servidores da Câmara Municipal, titulares de cargos de provimento efetivo, devidamente concursados serão enquadrados na carreira de acordo a classe referencial prevista no Anexo V desta Lei, tomando-se por base, obrigatória e cumulativamente, as atribuições da mesma natureza, mesmo grau de responsabilidade, complexidade, escolaridade do cargo e o tempo de serviço.

Art. 193. Quando do enquadramento, os servidores públicos deverão ser alocados no órgão em que estiverem exercendo suas atividades.

Art. 194. Para o enquadramento serão considerados os seguintes fatores:
I - nomenclatura e atribuições do cargo público que ocupa;
II - faixa de vencimento do cargo;
III - grau de escolaridade exigido e/ou obtido;
IV - tempo de serviço do servidor na Câmara de Aracruz.

§ 1º No enquadramento do servidor será garantido permanecer na mesma classe/referência (letra) em que se encontra na data de publicação desta Lei, sem prejuízo de seu vencimento, o qual não será, em hipótese nenhuma, reduzido.

§ 2º Os servidores efetivos ocupantes do cargo de Analista Administrativo



e Legislativo serão enquadrados automaticamente na mesma referência em que se encontram, conforme a transformação dos cargos constantes do Anexo XII, sendo a eles aplicadas as disposições desta Lei.

Art. 195. O servidor público que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, dirigir-se à Secretaria Geral, requerendo revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º A Secretaria Geral da Câmara deverá decidir sobre o requerido, no prazo máximo de 30 (trinta) dias que se sucederem à data de recebimento do requerimento, ao fim dos quais será dado ao servidor público ciência do despacho.

§ 2º Em caso de deferimento, assiste ao servidor as correções devidas com efeito retroativo à data do fato que originou a incorreção, sem prejuízo dos devidos e competentes registros de ajustes na Ficha de Registro Funcional do servidor.

§ 3º Em caso de indeferimento, será dada ciência ao servidor requerente para que este tome conhecimento dos motivos da rejeição do seu requerimento.

Art. 196. O enquadramento do servidor ao cargo já ocupado não gerará qualquer perda de direitos ou minoração de vencimentos em detrimento da nomenclatura do cargo.

§ 1º Verificada diferença de vencimento entre as classes de referências constante do Anexo V e o atual vencimento do servidor, preserva-se o vencimento do servidor para todos os efeitos de direito.

§ 2º A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao limite do subsídio do Prefeito Municipal, conforme dispõe o art. 37, XI da Constituição Federal, sendo imediatamente restituído o excesso por meio de desconto em folha de pagamento percebido em desacordo com esta norma, não se admitindo em hipótese alguma a supressão de direito adquirido do servidor para fins de compensação de tais valores.

CAPÍTULO XII

Do Regime de Dedicção Exclusiva e do Trabalho Diferenciado

Seção I

Do Regime de Dedicção Exclusiva

Art. 197. Institui o regime de dedicação exclusiva, de forma facultativa, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, para servidores efetivos da Câmara Municipal de Aracruz.

§ 1º Considera-se regime de dedicação exclusiva o exercício de atividade funcional à disposição exclusiva da Câmara, ficando o servidor proibido de exercer cumulativamente outra atividade remunerada, de qualquer natureza, para outro órgão público ou particular.

§ 2º O Chefe do Poder Legislativo, por portaria, designará os servidores



que ficarão sujeitos ao regime de dedicação exclusiva, consideradas a essencialidade, complexidade e responsabilidade das respectivas atribuições.

§ 3º O servidor poderá solicitar o seu desligamento da prestação do serviço em regime de dedicação exclusiva, retornando à jornada de trabalho anterior e deixando de perceber o adicional previsto no § 4º deste artigo.

§ 4º O servidor designado para exercer suas atividades em regime de dedicação exclusiva terá direito a um adicional em valor equivalente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo efetivo, ainda que exercendo função gratificada ou cargo de confiança, compondo novo valor base para cálculo das vantagens, adicionais e gratificações instituídas em lei e percebidas pelo servidor.

Seção II Do Teletrabalho

Art. 198. Fica instituído o Teletrabalho e o Home-office como modalidades de serviço público não presencial, a ser executado por servidores públicos do quadro efetivo, fora das dependências da Câmara Municipal, de forma remota, por meio de equipamentos tecnológicos, cuja concessão subordina-se ao interesse e à conveniência da Administração Pública, não constituído como um direito do servidor público.

§ 1º Para os fins de aplicação desta lei, entende-se como:

a) Teletrabalho: modalidade de trabalho não presencial no qual devem ser cumpridas metas de produtividade, sem a fixação de horário específico para o desempenho das atividades;

b) Home-office: modalidade de trabalho não presencial no qual o agente público deve realizar as atividades repassadas pela chefia e a jornada de trabalho diária integral em horário pré-estabelecido pela Administração Pública, ficando à disposição durante seu horário de expediente para, também, realizar o atendimento ao público interno e externo, por telefone ou por outro meio de comunicação.

§ 2º A execução das atividades a serem desenvolvidas no Teletrabalho e no Home-office dependerá de regulamentação expedida pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

CAPÍTULO XIII Disposições Finais e Transitórias

Art. 199. Os cargos de que trata o Inciso II do art. 75 desta Lei, compõem o Quadro Suplementar, sendo parte integrante do Presente Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, os quais serão extintos à medida que seus exercentes forem aposentados, falecerem, ou se desligarem dessas funções nas hipóteses previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aracruz.

Art. 200. Os servidores que na data da publicação da presente Lei, tiverem iniciado a contagem de um novo período de interstício trienal conforme previsto no artigo 98, II, deverão obter o grau mínimo de 70% (setenta por cento) na média da soma das





avaliações que vir a realizar no período remanescente.

Art. 201. Os servidores que porventura tiverem direito a progressão referente a períodos anteriores à data de publicação desta Lei, e que ainda não foram processadas (concedidas), deverão ter alcançado o percentual mínimo de 70% (setenta por cento) de rendimento na soma das avaliações realizadas no período aquisitivo em análise, para o efetivo direito à progressão.

Parágrafo único. Caso o servidor não tenha concluído nenhuma avaliação no período aquisitivo em análise, este deverá ser submetido a no mínimo 01 (uma) avaliação nos termos desta Lei, para o efetivo direito à progressão.

Art. 202. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 203. Os vencimentos previstos nas Tabelas do Anexo V serão devidos a partir da publicação desta Lei, observados os ajustes e enquadramentos previstos na forma da lei.

Art. 204. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a XII que a acompanham.

Art. 205. Ficam revogadas as seguintes normas:

I - Lei n.º 942, de 29 de dezembro de 1985 - Dispõe sobre a criação da seção de expediente, protocolo e arquivo;

II - Lei n.º 2.571, de 12 de maio de 2003 - Dispõe sobre a criação de um cargo de provimento em comissão, de assessor de comunicação;

III - Lei n.º 2.877, de 08 de março de 2006 - Dispõe sobre a criação de cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Aracruz e dá outras providências;

IV - Lei n.º 3.229, de 17 de julho de 2009 - Estabelece o quantitativo dos cargos de provimento em comissão os respectivos padrões e vencimentos da Câmara Municipal de Aracruz;

V - Lei n.º 3.408, de 23 de março de 2011 - Dispõe sobre a criação da Controladoria da Câmara Municipal de Aracruz, nos termos dos artigos 70 e 74 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar n.º 101/2000;

VI - Lei n.º 3.649, de 1º de abril de 2013 - Altera a Lei n.º 3.229 de 17 de julho de 2009, procedendo à extinção e criação de cargos de provimento em comissão, símbolos e fixação de vencimentos e dá outras providências;

VII - Lei n.º 3.708, de 17 de setembro de 2013 - Dispõe sobre a estruturação do plano de cargos, carreira e vencimentos dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Aracruz;

VIII - Lei n.º 3.814, de 26 de maio de 2014 - Dispõe sobre a estruturação do plano de cargos, carreira e vencimentos dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Aracruz;

IX - Lei n.º 4.150, de 21 de dezembro de 2017 - Dispõe sobre a instituição da Ouvidoria da Câmara Municipal de Aracruz;

X - Lei n.º 4.205, de 31 de outubro de 2018 - Altera as redações do art. 21, inciso II do art.23 e incisos do § 2º do art.46 da Lei n.º 3.814/2014;



XI - Lei n.º 4.236, de 13 de maio de 2019 - Institui Gratificação por Encargos Extraordinários aos Servidores da Câmara Municipal;
XII - Resolução n.º 520/1993 e as normas dela decorrentes;
XIII - Decreto Legislativo n.º 88, de 25 de janeiro de 1985 - Regulamenta as atribuições inerentes à seção de arquivo.

Art. 206. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Aracruz (ES), 27 de dezembro de 2023.

LUIZ CARLOS COUTINHO
Prefeito Municipal



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARACRUZ/ES



- | | | |
|---|--|---|
| ■ Direção Superior | ■ Direção e Assessoramento Especial | ■ Apoio Supervisional |
| ■ Direção e Assessoramento Estratégico | ■ Gerência | ■ Pregão |
| ■ Controle, Auditoria e Transparência | ■ Coordenação Executiva | ■ Repartição Física |



Autenticar documento em <https://aracruz.prefeitura.sp.gov.br/autenticidade> com o identificador 3300370037003800330036003400540052004100 Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





Anexo II - GRUPOS OCUPACIONAIS
QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

| |
|--|
| CARGOS/GRUPO A Apoio Operacional |
| Auxiliar de Serviços Gerais |
| Auxiliar Administrativo |
| Assistente Administrativo I |
| CARGOS/GRUPO B Apoio Técnico Administrativo |
| Assistente Administrativo III |
| Assistente Legislativo III |
| CARGOS/GRUPO C Apoio Técnico Especializado |
| Técnico em Contabilidade |





QUADRO DE CARGOS PERMANENTE

| |
|--|
| CARGOS/GRUPO A (Apoio Operacional) |
| Agente Administrativo e Legislativo |
| Agente de Informática, Manutenção e Suporte |
| CARGOS/GRUPO B (Apoio Técnico Administrativo) |
| Analista Administrativo e Legislativo |
| Analista Administrativo e Legislativo - Administrador |
| Analista Administrativo e Legislativo - Comunicação Social |
| Analista em Tecnologia e Informação |
| CARGOS/GRUPO C (Apoio Técnico Especializado) |
| Auditor Contábil |
| Auditor de Controle Interno |
| Contador |
| CARGOS/GRUPO D (Apoio Técnico Estruturante) |
| Procurador Legislativo |





Anexo III - QUADRO DE CARGOS DA PARTE PERMANENTE

| GRUPO OCUPACIONAL | CARGOS | QUANTIDADES DE VAGAS | | | REQUISITOS | JORNADA DE TRABALHO |
|-------------------|--|----------------------|----------|--------|----------------------|---------------------|
| | | PROVIDAS | A PROVER | TOTAL | | |
| A | Agente Administrativo e Legislativo | 04 | 10 | 14 | Ensino Médio/Técnico | 30 horas |
| | Agente de Informática, Manutenção e Suporte | 00 | 02 | 02 | Ensino Médio/Técnico | 30 horas |
| GRUPO OCUPACIONAL | CARGOS | QUANTIDADES DE VAGAS | | | REQUISITOS | JORNADA DE TRABALHO |
| | | PROVIDAS | A PROVER | TOTAL | | |
| B | Analista Administrativo e Legislativo | 03 | 03 | 06 | Ensino Superior | 30 horas |
| | Analista Administrativo e Legislativo - Administrador | 01 | 02 | 03 | Ensino Superior | 30 horas |
| | Analista Administrativo e Legislativo - Comunicação Social | 02 | 00 | 02 | Ensino Superior | 30 horas |
| | Analista em Tecnologia da Informação | 01 | 00 | 01 | Ensino Superior | 30 horas |
| GRUPO OCUPACIONAL | CARGOS | QUANTIDADES DE VAGAS | | | REQUISITOS | JORNADA DE TRABALHO |
| | | PROVIDAS | A PROVER | TOTAL | | |
| C | Contador | 00 | 03 | 03 | Ensino Superior | 30 horas |
| | Auditor Contábil | 00 | 01 | 01 | Ensino Superior | 30 horas |
| | Auditor de Controle Interno | 00 | 01 | 01 | Ensino Superior | 30 horas |
| GRUPO OCUPACIONAL | CARGOS | QUANTIDADES DE VAGAS | | | REQUISITOS | JORNADA DE TRABALHO |
| | | PROVIDAS | A PROVER | TOTAL | | |
| D | Procurador Legislativo | 01 | 00 | 01 | Ensino Superior | 30 horas |
| | | | | Total: | 34 | |





Anexo IV - QUADRO DE CARGOS DA PARTE SUPLEMENTAR

| GRUPO OCUPACIONAL | CARGOS | QUANTIDADES DE VAGAS | | | REQUISITOS | JORNADA DE TRABALHO |
|-------------------|-------------------------------|----------------------|-------------|-------|--------------------|---------------------|
| | | PROVIDAS | A PROVER | TOTAL | | |
| A | Auxiliar de Serviços Gerais | 03 | Em Extinção | 03 | Ensino Fundamental | 30 horas |
| | Auxiliar Administrativo | 02 | Em Extinção | 02 | Ensino Fundamental | 30 horas |
| | Assistente Administrativo I | 04 | Em Extinção | 04 | Ensino Fundamental | 30 horas |
| GRUPO OCUPACIONAL | CARGOS | QUANTIDADES DE VAGAS | | | REQUISITOS | JORNADA DE TRABALHO |
| PROVIDAS | A PROVER | TOTAL | | | | |
| B | Assistente Administrativo III | 01 | Em Extinção | 01 | Ensino Médio | 30 horas |
| | Assistente Legislativo III | 01 | Em Extinção | 01 | Ensino Médio | 30 horas |
| GRUPO OCUPACIONAL | CARGOS | QUANTIDADES DE VAGAS | | | REQUISITOS | JORNADA DE TRABALHO |
| PROVIDAS | A PROVER | TOTAL | | | | |
| C | Técnico em Contabilidade | 01 | Em Extinção | 01 | Ensino Técnico | 30 horas |



Anexo V - TABELA DE REFERÊNCIA SALARIAL E PROGRESSÃO FUNCIONAL

| GRUPO OCUPACIONAL | NÍVEL | CLASSE/REFERÊNCIA | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|-------|-------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | | INICIAL | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
| CARGOS GRUPO A | I | 2.494,28 | 2.618,99 | 2.749,94 | 2.887,44 | 3.031,81 | 3.183,40 | 3.342,57 | 3.509,70 | 3.685,19 | 3.869,45 | 4.062,92 | 4.266,07 | 4.479,37 | 4.703,34 |
| | II | 2.743,71 | 2.880,90 | 3.024,95 | 3.176,20 | 3.335,01 | 3.501,76 | 3.676,85 | 3.860,69 | 4.053,72 | 4.256,41 | 4.469,23 | 4.692,69 | 4.927,32 | 5.173,69 |
| | III | 3.155,27 | 3.313,03 | 3.478,68 | 3.652,61 | 3.835,24 | 4.027,00 | 4.228,35 | 4.439,77 | 4.661,76 | 4.894,85 | 5.139,59 | 5.396,57 | 5.666,40 | 5.949,72 |
| | IV | 3.786,32 | 3.975,64 | 4.174,42 | 4.383,14 | 4.602,30 | 4.832,42 | 5.074,04 | 5.327,74 | 5.594,13 | 5.873,84 | 6.167,53 | 6.475,91 | 6.799,71 | 7.139,70 |
| | V | 4.732,90 | 4.969,55 | 5.218,03 | 5.478,93 | 5.752,88 | 6.040,52 | 6.342,55 | 6.659,68 | 6.992,66 | 7.342,29 | 7.709,40 | 8.094,87 | 8.499,61 | 8.924,59 |
| | VI | 6.152,77 | 6.460,41 | 6.783,43 | 7.122,60 | 7.478,73 | 7.852,67 | 8.245,30 | 8.657,57 | 9.090,45 | 9.544,97 | 10.022,22 | 10.523,33 | 11.049,50 | 11.601,98 |
| GRUPO OCUPACIONAL | NÍVEL | CLASSE/REFERÊNCIA | | | | | | | | | | | | | |
| Apoio Técnico Administrativo | | INICIAL | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
| CARGOS GRUPO B | I | 5.165,39 | 5.423,66 | 5.694,84 | 5.979,58 | 6.278,56 | 6.592,49 | 6.922,12 | 7.268,22 | 7.631,63 | 8.013,22 | 8.413,88 | 8.834,57 | 9.276,30 | 9.740,11 |
| | II | 6.198,47 | 6.508,39 | 6.833,81 | 7.175,50 | 7.534,28 | 7.910,99 | 8.306,54 | 8.721,87 | 9.157,96 | 9.615,86 | 10.096,65 | 10.601,48 | 11.131,56 | 11.688,14 |
| | III | 7.748,09 | 8.135,49 | 8.542,26 | 8.969,38 | 9.417,85 | 9.888,74 | 10.383,17 | 10.902,33 | 11.447,45 | 12.019,82 | 12.620,81 | 13.251,85 | 13.914,45 | 14.610,17 |
| | IV | 10.072,51 | 10.576,14 | 11.104,94 | 11.660,19 | 12.243,20 | 12.855,36 | 13.498,13 | 14.173,03 | 14.881,69 | 15.625,77 | 16.407,06 | 17.227,41 | 18.088,78 | 18.993,22 |



Autenticar documento em <https://aracruz.prefeitura.sp.gov.br/autenticidade> com o identificador 3300370037003800330036003400540052004100 Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



| GRUPO OCUPACIONAL | NÍVEL | CLASSE/REFERÊNCIA | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|-------|-------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | | INICIAL | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
| CARGOS GRUPO C | I | 5.680,88 | 5.964,92 | 6.263,17 | 6.576,33 | 6.905,15 | 7.250,41 | 7.612,93 | 7.993,58 | 8.393,26 | 8.812,92 | 9.253,57 | 9.716,25 | 10.202,06 | 10.712,16 |
| | II | 6.817,06 | 7.157,91 | 7.515,81 | 7.891,60 | 8.286,18 | 8.700,49 | 9.135,51 | 9.592,29 | 10.071,90 | 10.575,50 | 11.104,28 | 11.659,49 | 12.242,46 | 12.854,58 |
| | III | 8.521,33 | 8.947,40 | 9.394,77 | 9.864,51 | 10.357,74 | 10.875,63 | 11.419,41 | 11.990,38 | 12.589,90 | 13.219,40 | 13.880,37 | 14.574,39 | 15.303,11 | 16.068,27 |
| | IV | 11.077,73 | 11.631,62 | 12.213,20 | 12.823,86 | 13.465,05 | 14.138,30 | 14.845,22 | 15.587,48 | 16.366,85 | 17.185,19 | 18.044,45 | 18.946,67 | 19.894,00 | 20.888,70 |
| GRUPO OCUPACIONAL | NÍVEL | CLASSE/REFERÊNCIA | | | | | | | | | | | | | |
| | | INICIAL | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
| CARGOS GRUPO D | I | 9.791,34 | 10.280,91 | 10.794,95 | 11.334,70 | 11.901,44 | 12.496,51 | 13.121,33 | 13.777,40 | 14.466,27 | 15.189,59 | 15.949,06 | 16.746,52 | 17.583,84 | 18.463,04 |
| | II | 11.749,61 | 12.337,09 | 12.953,95 | 13.601,64 | 14.281,72 | 14.995,81 | 15.745,60 | 16.532,88 | 17.359,53 | 18.227,50 | 19.138,88 | 20.095,82 | 21.100,61 | 22.155,64 |
| | III | 14.687,01 | 15.421,36 | 16.192,43 | 17.002,05 | 17.852,16 | 18.744,76 | 19.682,00 | 20.666,10 | 21.699,41 | 22.784,38 | 23.923,60 | 25.119,78 | 26.375,77 | 27.694,55 |
| | IV | 19.093,12 | 20.047,77 | 21.050,16 | 22.102,67 | 23.207,80 | 24.368,19 | 25.586,60 | 26.865,93 | 28.209,23 | 29.619,69 | 31.100,68 | 32.655,71 | 34.288,49 | 36.002,92 |





Anexo VI - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG):

| CARGO/FUNÇÃO DE CONFIANÇA/GRATIFICADA | SÍMBOLO | GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO | |
|---|---------|------------------------|-------|
| | FG | FG.1 | 3.500 |
| | | FG.2 | 2.500 |
| | | FG.3 | 2.000 |
| | | FG.4 | 1.000 |
| ÓRGÃO: CONTROLADORIA GERAL | | | |
| OUVIDOR | | FG.4 | |
| COORDENADOR DE TRANSPARÊNCIA | | FG.3 | |
| ÓRGÃO: DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO | | | |
| COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO | | FG.3 | |
| COORDENADOR DE COMPRAS | | FG.3 | |
| COORDENADOR DE CONTRATOS | | FG.3 | |
| ÓRGÃO: DIRETORIA DE FINANÇAS | | | |
| TESOURARIA | | FG.2 | |
| COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA | | FG.3 | |
| ÓRGÃO/CARGO: DIRETORIA DE INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS | | | |
| DIRETOR DE INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS | | FG.1 | |
| SUPERVISOR DE PROCESSO DIGITAL | | FG.4 | |
| ÓRGÃO/CARGO: DIRETORIA DE PROCESSO LEGISLATIVO E COMISSÕES PARLAMENTARES | | | |
| DIRETOR LEGISLATIVO | | FG.1 | |
| SUPERVISOR DE SESSÃO LEGISLATIVA | | FG.4 | |
| SUPERVISOR DE REGISTRO DE ATAS E REDAÇÃO LEGISLATIVA OFICIAL | | FG.4 | |
| ÓRGÃO/CARGO: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS | | | |
| DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS | | FG.1 | |
| SUPERVISOR DE FOLHA DE PAGAMENTO | | FG.4 | |
| SUPERVISOR DE PESSOAL | | FG.4 | |
| ÓRGÃO/CARGO: PROCURADORIA GERAL | | | |
| COORDENADOR DE ESTUDOS JURÍDICOS E LEGISLATIVOS | | FG.3 | |





I. CARGOS COMISSIONADOS

| ÓRGÃO/CARGO: GABINETE DA PRESIDÊNCIA | SÍMBOLO | Nº. CARGOS | QUALIFICAÇÃO EXIGIDA | CARGA HORÁRIA | VENCIMENTO (R\$) |
|---|---------|------------|----------------------|---------------|------------------|
| COORDENADOR DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA | CC.5 | 1 | NÍVEL MÉDIO | 30H | 5.570,88 |
| ASSESSOR TÉCNICO | CC.4 | 3 | NÍVEL SUPERIOR | 30H | 6.753,51 |
| GERENTE DE COMUNICAÇÃO | CC.6 | 1 | NÍVEL MÉDIO | 30H | 4.318,20 |
| GERENTE DE CERIMONIAL | CC.6 | 1 | NÍVEL MÉDIO | 30H | 4.318,20 |
| ÓRGÃO/CARGO: GABINETE DOS VEREADORES | SÍMBOLO | Nº. CARGOS | QUALIFICAÇÃO EXIGIDA | CARGA HORÁRIA | VENCIMENTO (R\$) |
| COORDENADOR DE GABINETE | CC.5 | 17 | - | 30H | 5.570,88 |
| SUBCOORDENADOR DE GABINETE | CC.6 | 17 | - | 30H | 4.318,20 |
| ASSISTENTE PARLAMENTAR | CC.7 | 34 | - | 30H | 3.761,01 |
| ÓRGÃO/CARGO: PROCURADORIA GERAL | SÍMBOLO | Nº. CARGOS | QUALIFICAÇÃO EXIGIDA | CARGA HORÁRIA | VENCIMENTO (R\$) |
| PROCURADORIA GERAL | CC.1 | 1 | 5 EXP OAB | 30H | 15.044,00 |
| SUBPROCURADOR GERAL | CC.3 | 1 | OAB | 30H | 8.938,82 |
| ÓRGÃO/CARGO: CONTROLADORIA GERAL | SÍMBOLO | Nº. CARGOS | QUALIFICAÇÃO EXIGIDA | CARGA HORÁRIA | VENCIMENTO (R\$) |
| CONTROLADOR GERAL | CC.3 | 1 | NÍVEL SUPERIOR | 30H | 8.938,82 |
| GERENTE TÉCNICO ESPECIAL | CC.6 | 1 | NÍVEL SUPERIOR | 30H | 4.318,20 |
| ÓRGÃO/CARGO: SECRETARIA GERAL | SÍMBOLO | Nº. CARGOS | QUALIFICAÇÃO EXIGIDA | CARGA HORÁRIA | VENCIMENTO (R\$) |
| SECRETÁRIO GERAL | CC.2 | 1 | NÍVEL MÉDIO | 30H | 10.338,45 |
| DIRETOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO | CC.3 | 1 | NÍVEL SUPERIOR | 30H | 8.938,82 |
| DIRETOR DE FINANÇAS | CC.3 | 1 | NÍVEL SUPERIOR | 30H | 8.938,82 |
| GERENTE DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE | CC.6 | 1 | NÍVEL MÉDIO | 30H | 4.318,20 |
| GERENTE DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO | CC.6 | 1 | NÍVEL MÉDIO | 30H | 4.318,20 |
| GERENTE DE INFRAESTRUTURA LÓGICA E TELECOMUNICAÇÕES | CC.6 | 1 | NÍVEL MÉDIO | 30H | 4.318,20 |

II. SÍNTESE/CARGOS/QUANTIDADES/VENCIMENTOS

| CARGO | SÍMBOLO | QUANTIDADE | VENCIMENTO (R\$) |
|-------------------|---------|------------|------------------|
| PROCURADOR | CC.1 | 1 | 15.044,00 |
| SECRETÁRIO | CC.2 | 1 | 10.338,45 |
| CONTROLADOR GERAL | CC.3 | 1 | 8.938,82 |
| DIRETOR | CC.3 | 2 | 8.938,82 |



PREFEITURA DE
ARACRUZ
Gabinete do Prefeito



| | | | |
|----------------|------|----|----------|
| SUBPROCURADOR | CC.3 | 1 | 8.938,82 |
| ASSESSOR | CC.4 | 3 | 6.753,51 |
| COORDENADOR | CC.5 | 18 | 5.570,88 |
| SUBCOORDENADOR | CC.6 | 17 | 4.318,20 |
| GERENTE | CC.6 | 6 | 4.318,20 |
| ASSISTENTE | CC.7 | 34 | 3.761,01 |



Autenticar documento em <https://aracruz.prefeitura.sp.gov.br/> autenticidade
com o identificador 3300370037003800330036003400540052004100 Documento
assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de
Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





| | |
|-----------------------------|--|
| Órgão/Entidade: | |
| Setor/Departamento: | |
| Responsável pela Avaliação: | Chefia Imediata () Autoavaliação () |
| Nome: | Matrícula: |
| Cargo Efetivo: | Período Avaliado: |

| QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS - § 2º do art. 110. | |
|---|--|
| 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 os regulamentos e as 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 | a) () Tem facilidade em buscar soluções para situações |





| | |
|---|--|
| <p>Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço.</p> | <p>imprevistas do trabalho, quando solicitado.</p> |
| | <p>b) () Esforça-se para solucionar algumas situações imprevistas na execução do trabalho.</p> |
| | <p>c) () Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado.</p> |
| | <p>d) () Mostra pouco interesse em solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho.</p> |
| | <p>e) () Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho.</p> |
| <p>4. PRODUTIVIDADE Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.</p> | <p>a) () Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes dos prazos estabelecidos e com qualidade.</p> |
| | <p>b) () Apresenta resultados satisfatórios, entregando as tarefas dentro dos prazos estabelecidos.</p> |
| | <p>c) () Apresenta pouco resultado para o trabalho exigido, e não cumpre os prazos estabelecidos devido ao pouco conhecimento dos serviços.</p> |
| | <p>d) () Apresenta resultados para o trabalho exigido, porém não cumpre os prazos estabelecidos.</p> |
| | <p>e) () Demonstra resultados abaixo do exigido e as tarefas são sempre entregues fora dos prazos previstos.</p> |
| <p>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.</p> | <p>a) () Conhece suas atribuições executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações.</p> |
| | <p>b) () Executa adequadamente as suas atividades de acordo com as metas estabelecidas para a unidade.</p> |
| | <p>c) () Em algumas situações demonstra pouca atenção em relação à execução das atribuições do seu cargo.</p> |
| | <p>d) () Não cumpre adequadamente suas atribuições demonstrando pouca atenção, necessitando de permanente orientação e controle.</p> |
| | <p>e) () É descuidado demonstra nenhuma atenção às suas atribuições, descumprindo as orientações dos serviços, causando prejuízos.</p> |





| TABULAÇÃO | | | | | | |
|---------------------|-------------------|-------------|-------------|-------------|------------|------|
| FATORES | CONCEITOS /PONTOS | | | | | SOMA |
| | A – 10,0 | B – 8,00 | C – 6,00 | D – 3,00 | E – 1,0 | |
| 1. Assiduidade | | | | | | |
| 2. Disciplina | | | | | | |
| 3. Iniciativa | | | | | | |
| 4. Produtividade | | | | | | |
| 5. Responsabilidade | | | | | | |
| TOTAL – 01 | | | | | | |

Aracruz-ES, em ____ / ____ / ____

Assinatura do(a) Avaliador(a)

| FICHA DE COMENTÁRIOS DA AVALIAÇÃO E REFERENDO | | |
|---|---------------------|-------------------|
| Nome: | Matrícula: | |
| Período avaliado: | | |
| Responsável pela avaliação: | Chefia Imediata () | Autoavaliação () |
| Comentários do Avaliador(a) e do Avaliado(a): | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |





| REFERENDO |
|-----------|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Aracruz-ES, em ____ / ____ / ____

Assinatura do(a) Avaliador(a)

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 05 (cinco) níveis, assim definidos sua pontuação:

* Total de 50 pontos.

A = 10 pontos;

B = 08 pontos;

C = 06 pontos;

D = 03 pontos;

E = 01 ponto.

2. NÍVEIS DE DESEMPENHO

O Nível de Desempenho é composto de 04 (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;

II - "AD" atinge o desempenho esperado, 35 a 44 pontos, média superior ou igual a 70% (setenta por cento) e inferior a 90% (noventa por cento);

III - "AP" atinge parcialmente o desempenho esperado, necessitando de motivação, capacitação e atualização, 20 a 34 pontos, média superior ou igual a 40% (quarenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento); e,

IV - "NA" não atinge o desempenho esperado, abaixo de 20 pontos, média inferior a 40% (quarenta por cento).





Refere-se aos § 1º do artigo 120 e 121 desta Lei.

| | |
|-----------------------------|--|
| Seção / Departamento: | |
| Responsável pela Avaliação: | Chefia Imediata (X) Autoavaliação () |
| Nome: | Matrícula: |
| Cargo Efetivo: | Período Avaliado: |

| Avaliação de Competências - § 1º do artigo 119 desta Lei. | |
|---|---|
| <p>1. DISCIPLINA</p> <p>Considere se o servidor observa sistematicamente aos regulamentos e às normas emanadas das autoridades competentes.</p> | 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. |
| <p>2. INICIATIVA</p> <p>Considere se o servidor adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço.</p> | 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. |
| | e) () Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho. |
| <p>3. PRODUTIVIDADE</p> <p>Considere se o servidor apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.</p> | 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 ao 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. |
| <p>4. RESPONSABILIDADE</p> <p>Considere o comprometimento com suas tarefas, com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade e com o bom conceito da administração pública do Estado.</p> | a) () Conhece suas atribuições executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações. |
| | b) () Executar adequadamente as suas atividades de acordo com as metas estabelecidas para a unidade. |
| | c) () Em algumas situações demonstra pouca atenção em relação à 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. |
| <p>5. CONTROLE EMOCIONAL</p> <p>Considere a capacidade de manter o equilíbrio emocional diante de situações adversas.</p> | a) () Mantém o equilíbrio emocional diante das mais adversas situações. |
| | Demonstra capacidade de solucionar qualquer problema sem perder a calma. |
| | b) () É equilibrado emocionalmente, mas diante de algumas situações reage com insensatez na resolução do problema. Age com equilíbrio no trato com chefes, subordinados ou colegas de trabalho. |
| | c) () É equilibrado emocionalmente, mas diante de algumas situações reage com total Insensatez na resolução do problema. Demonstra pouco equilíbrio no trato com chefes, subordinados ou colegas de trabalho. |
| | d) () Constantemente age com desequilíbrio emocional. Nem sempre age com equilíbrio no trato com chefes, subordinados ou colegas de trabalho. |
| | e) () Age sempre com desequilíbrio emocional principalmente no trato com as pessoas prejudicando as atividades que desenvolve trazendo prejuízos para administração. |
| <p>6. COOPERAÇÃO</p> <p>Considere a disposição para colaborar independentemente de solicitação de demanda.</p> | a) () Demonstra em seus atos, comportamentos e atitudes de colaboração com os superiores, subordinados e colegas de trabalho independente de demanda e ou determinação. |
| | b) () Se solicitado demonstra em seus atos, comportamentos e atitudes de colaboração com os superiores, subordinados |





| | |
|---|---|
| | e colegas de trabalho independente de demanda e ou determinação. |
| | c) () Dependendo da demanda e ou determinação, se solicitado demonstra em seus atos, comportamentos e atitudes de colaboração com os superiores, subordinados e colegas de trabalho. |
| | d) () Na maioria das vezes não coopera com as solicitações. |
| | e) () Não coopera e ainda tenta impedir que outros cooperem quando solicitado. |
| <p>7. COMPROMETIMENTO</p> <p>Considere se o servidor é comprometido com suas tarefas, com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade e com o bom conceito da administração pública do Estado.</p> | a) () Conhece suas atribuições executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações. |
| | b) () Executar adequadamente as suas atividades de acordo com as metas estabelecidas para a unidade. |
| | c) () Em algumas situações demonstra pouca atenção em relação à 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. |
| <p>8. RELAÇÕES INTERPESSOAIS</p> <p>Considere a capacidade de manter relações humanas saudáveis e construtivas.</p> | a) () É capaz de manter relações humanas saudáveis e construtivas, visando proporcionar ao grupo um ambiente harmonioso tendo em vista a execução integrada do trabalho. |
| | b) () Se integra bem ao grupo e consegue manter boa as relações interpessoais. |
| | c) () Eventualmente se integra bem ao grupo e consegue manter boa as relações interpessoais. |
| | d) () Se integra com dificuldade ao grupo e nem sempre consegue manter boas relações interpessoais. |
| | e) () Não se integra ao grupo e tenta desequilibrar o relacionamento dos integrantes dos grupos que com ele se relacionam. |

TABULAÇÃO

| FATORES | CONCEITOS /PONTOS | | | | | SOMA |
|---------|-------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|------|
| | A – 7,50 | B – 6,00 | C – 4,00 | D – 2,25 | E – 0,75 | |





| | | | | | | |
|---------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 1. Disciplina | | | | | | |
| 2. Iniciativa | | | | | | |
| 3. Produtividade | | | | | | |
| 4. Responsabilidade | | | | | | |
| 5. Controle Emocional | | | | | | |
| 6. Cooperação | | | | | | |
| 7. Comprometimento | | | | | | |
| 8. Relações Interpessoais | | | | | | |
| TOTAL – 01 | | | | | | |

Aracruz-ES, em ____ / ____ / ____

Assinatura do(a) Avaliador(a)





| QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - § 2º do artigo 119 desta Lei. | | |
|---|--|--------|
| GRUPO | FATORES | PONTOS |
| I | Atualização ou aperfeiçoamento através de curso, ou atuação como instrutor, acima de 60 horas, 20 (vinte) pontos; | |
| II | Atualização ou aperfeiçoamento através de curso, ou atuação como instrutor, de 31 a 60 horas, 15 (quinze) pontos; | |
| III | Atualização ou aperfeiçoamento através de curso, ou atuação como instrutor, de 10 a 30 horas, 10 (dez) pontos; | |
| IV | Apresentação de estudos, pesquisas e iniciativas concretas que visem à melhoria do serviço público, 05 (cinco) pontos. | |
| TOTAL - 02 | | |

| ASSIDUIDADE - § 3º do artigo 119 desta Lei. | |
|---|--------|
| TOTAL DE FALTAS NO SEMESTRE | PONTOS |
| | |
| TOTAL - 03 | |

| | |
|------------------------------------|--|
| TOTAL GERAL – (TOTAL 01 + 02 + 03) | |
|------------------------------------|--|

Aracruz/ES, em ____ / ____ / ____

Assinatura do(a) Avaliador(a)

Presidente da Comissão

Membro

Membro



Autenticar documento em <https://aracruz.prefeitura.sp.gov.br/> ou autenticidade com o identificador 3300370037003800330036003400540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



TABELA DE PONTUAÇÃO E NÍVEIS DE DESEMPENHO

1 - PONTUAÇÃO

I - Avaliação de Competências é composto de 08 (oito) fatores e 5 (cinco) níveis, assim definidos sua pontuação:

* Total de 60 pontos.

A = 7,50 pontos;

B = 6,00 pontos;

C = 4,00 pontos;

D = 2,25 pontos;

E = 0,75 ponto.

II - A Qualificação Profissional é composta por 4 (quatro) grupos, assim definida sua pontuação

* Total de 20 pontos.

I - GRUPO I – 20 pontos;

II - GRUPO II – 15 pontos;

III - GRUPO III – 10 pontos;

IV - GRUPO IV – 05 pontos.

III - A Mensuração da Assiduidade é composta por 5 (cinco) escalas, assim definida sua pontuação:

* Total de 20 pontos.

I - Nenhuma falta: 20 (vinte) pontos;

II - Até 01 (uma) falta não prevista em lei, ou até 3 (três) dias de atestado médico não validados pelo setor de perícias médicas: 15 (quinze) pontos;

III - De 02 (duas) a 04 (quatro) faltas não previstas em lei, ou até 5 (cinco) dias de atestado médico não validados pelo setor de perícias médicas: 10 (dez) pontos;

IV - De 05 (cinco) a 06 (seis) faltas não previstas em lei, ou até 10 (dez) dias de atestado médico não validados pelo setor de perícias médicas: 05 (cinco) pontos;

V - Igual ou superior a 07 (sete) faltas não previstas em lei, ou acima de 10 (dez) dias de atestado médico não validados pelo setor de perícias médicas: 0 (zero) pontos.

2 - NÍVEIS DE DESEMPENHO

O Nível de Desempenho é composto pela soma de 3 (três) itens, com conceito total máximo de 100 pontos, sendo assim definidos os conceitos e percentuais:

I - “SD” supera o desempenho esperado, 90 a 100 pontos, média de 90% (noventa por cento) ou superior;

II - “AD” atinge o desempenho esperado, 70 a 89 pontos, média superior ou igual a 70% (setenta por cento) e inferior a 90% (noventa por cento);

III - “AP” atinge parcialmente o desempenho esperado, necessitando de motivação, capacitação e atualização, 40 a 69 pontos, média superior ou igual a 40% (quarenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento); e,

IV - “NA” não atinge o desempenho esperado, abaixo de 40 pontos, média inferior a 40% (quarenta por cento)







Anexo X - DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | | |
|---|-------------------------|---------|
| CARGO | ÓRGÃO VINCULADO | SÍMBOLO |
| Coordenador do Gabinete da Presidência | Gabinete da Presidência | CC.5 |
| <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</p> <p>O Coordenador do Gabinete da Presidência tem como jurisdição administrativa a assistência ao Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais e particulares, as relações públicas do Presidente com a imprensa e com o público em geral, a coordenação e outras atividades correlatas.</p> | | |
| <p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prestar assessoramento direto e apoio legislativo ao Presidente da Câmara, - Assessorar o Presidente no exame, encaminhando a solução, de assuntos políticos e legislativos; - Desenvolver as atividades de atendimento e informação ao público e autoridades; - Receber, despachar, preparar, expedir as correspondências da Presidência da Câmara; - Secretariar o presidente da Câmara nas reuniões internas e externas, quando convocado; - Coordenar e executar a programação de audiências, entrevistas, conferências, solenidades e outras atividades de representação do interesse da Presidência; - Estimular e facilitar a comunicação interna; - Manter o Presidente da Câmara informado sobre os eventos sociais, públicos e privados, em que sua participação seja necessária; - Examinar previamente todos os documentos para a assinatura do Presidente, em consulta com a Assessoria Jurídica, quando necessário; - Organizar e estabelecer procedimentos necessários à segurança do Presidente, em consulta com a Assessoria Jurídica; - Comunicar ao setor responsável a necessidade de confeccionar, expedir e controlar à distribuição de convites para solenidades oficiais, cerimônias e demais eventos promovidos pela Câmara, em que haja envolvimento direto do Presidente; - Comunicar ao setor responsável a necessidade de confeccionar, expedir e controlar à distribuição de convites para solenidades oficiais, cerimônias e demais eventos promovidos por entidades públicas, privadas ou representações da Sociedade Civil aos quais o Poder Legislativo Municipal tenha sido formalmente convidado; - Gerenciar a prestação de contas da verba de gabinete; - Elaborar estudos e pesquisas para execução de projetos e proposições em geral; - Elaborar anteprojetos de Lei, exposição de motivos e proposições em geral; - Disciplinar e fiscalizar as atividades que envolvam o atendimento ao público no Gabinete; - Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete do Presidente. | | |
| <p>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</p> <p>Experiência: O cargo não exige experiência anterior comprovada.</p> | | |





Requisitos para Provimento:

Instrução – Nível Médio completo.

Carga Horária: 30 (quarenta) horas semanais.

Recrutamento: Cargo em Comissão de livre nomeação.





| DESCRIÇÃO DE CARGOS | | |
|---|-------------------------|---------|
| CARGO | ÓRGÃO VINCULADO | SÍMBOLO |
| Assessor Técnico Especial | Gabinete da Presidência | CC.4 |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO O Assessor Técnico Especial compete prestar assessoria a Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões aos Vereadores e grupos de estudo sobre assuntos de interesse do município, na área administrativa, financeira e contábil. | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: <ul style="list-style-type: none">- Coordenar e integrar-se a grupos de estudos, sobre assuntos de interesse do município, na área administrativa, financeira e contábil;- Elaborar relatórios, demonstrativos;- Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, às Comissões e os Vereadores nos desempenhos de suas atribuições;- Contribuir e auxiliar no planejamento estratégico das atividades da Câmara nas áreas administrativa, financeira e contábil.- Desempenhar outras atividades correlatas. | | |
| FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO Experiência: O cargo não exige experiência anterior comprovada. Requisitos para Provimento: <i>Instrução</i> – Nível Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Comunicação Social ou Direito. Carga Horária: 30 (quarenta) horas semanais. Recrutamento: Cargo em Comissão de livre nomeação. | | |





| DESCRIÇÃO DE CARGOS | | |
|--|-------------------------|---------|
| CARGO | ÓRGÃO VINCULADO | SÍMBOLO |
| Gerente de Comunicação | Gabinete da Presidência | CC.6 |
| <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</p> <p>O Gerente de Comunicação assessora a Presidência nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação da Câmara Municipal;</p> | | |
| <p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compete promover a implantação de programas informativos; - Coordenar, supervisionar, controlar e executar a Comunicação Institucional da Câmara Municipal; - Definir, junto à Presidência, a linha editorial dos veículos de comunicação e zelar pela divulgação dos trabalhos legislativos, gerir as atividades de jornalismo, publicidade e relações públicas, e supervisionar os serviços de interação e participação da sociedade; - Acompanhar e subsidiar os veículos de comunicação com informações sobre as ações administrativas; - Contribuir, auxiliar e assessorar à Presidência nos assuntos relativos a cerimonial, honrarias e eventos; - Desenvolver relações com órgãos de imprensa e demais veículos e meios de comunicação no tocante a serem divulgadas e os eventos a realizar-se; - Assessorar os demais órgãos da Câmara Municipal, nas questões relacionadas à atividades jornalísticas de modo geral; - Estimular, promover e apoiar eventos que possam gerar mídia espontânea e reforçar a imagem do Poder Legislativo; - Supervisionar e redigir os textos a serem publicados; - Desempenhar outras atividades correlatas. | | |
| <p>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</p> <p>Experiência: O cargo não exige experiência anterior comprovada.</p> <p>Requisitos para Provimento:</p> <p><i>Instrução</i> – Nível Médio completo.</p> <p>Carga Horária: 30 (quarenta) horas semanais.</p> <p>Recrutamento: Cargo em Comissão de livre nomeação.</p> | | |

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | | |
|---|-------------------------|---------|
| CARGO | ÓRGÃO VINCULADO | SÍMBOLO |
| Gerente de Cerimonial | Gabinete da Presidência | CC.6 |
| <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</p> <p>O Gerente de Cerimonial é responsável pelo planejamento, organização e promoção das atividades relacionadas com o cerimonial, a recepção e o protocolo institucional realizadas pelo Poder Legislativo Municipal.</p> | | |
| <p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar, supervisionar e coordenar o planejamento das atividades relativas ao cerimonial, a recepção | | |



e o protocolo institucional da Câmara Municipal;

- Coordenar e supervisionar os trabalhos administrativos do cerimonial;
- Planejar, coordenar e supervisionar, de acordo com a orientação da Mesa Diretora, recepções, solenidades, Audiências Públicas e comemorações, internas e externas, e prestar assessoramento nas sessões.
- Orientar os parlamentares e as autoridades quanto ao protocolo a ser seguido, de acordo com o tipo de evento ou solenidade existente;
- Manter cadastro atualizado dos parlamentares para atendimento à imprensa e ao público em geral;
- Tomar as providências necessárias por ocasião de solenidades fúnebres de parlamentares e ex-parlamentares;
- Controlar, zelar e coordenar a utilização do Plenário e da Sala de Reunião Anexa ao Plenário;
- Elaborar a ordem de serviço/autorização de compras para a aquisição de certificados, medalhas, comendas e prêmio;
- Transmitir, acompanhar e executar ordens e instruções da Secretaria Geral e da Presidência;
- Manter contato com os demais órgãos da estrutura da Câmara Municipal, sobre assuntos relativos a agendas e organização de eventos internos e externos;
- Coordenar a equipe do cerimonial, no geral, sempre que solicitado pela Secretaria Geral e a Presidência, e especificamente no que concerne a distribuição de tarefas em eventos;
- Auxiliar, contribuir e apoiar no acompanhamento da execução de contratos que diretamente afetem as atividades do cerimonial, a exemplo da orçamentação, buffet etc.;
- Manter interlocução dos serviços do cerimonial com os demais órgãos da Câmara Municipal;
- Propor, sugerir e organizar eventos internos e externos de interesse da Câmara Municipal;
- Acompanhar agenda, formatar as audiências e eventos, sempre que solicitado pela Secretaria Geral e a Presidência;
- Organizar e acompanhar visitas institucionais internas e externas;
- Acompanhar as cessões de uso do plenário a terceiros, registrar ocorrências, vistoriar móveis e equipamentos, solicitar reparos e executar outras atividades correlatas;
- Zelar pela área física do Plenário;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

Experiência: O cargo não exige experiência anterior comprovada.

Requisitos para Provimento:

Instrução – Nível Médio completo.

Carga Horária: 30 (quarenta) horas semanais.

Recrutamento: Cargo em Comissão de livre nomeação.





| DESCRIÇÃO DE CARGOS | | |
|---|--------------------------|---------|
| CARGO | ÓRGÃO VINCULADO | SÍMBOLO |
| Coordenador de Gabinete | Gabinetes dos Vereadores | CC.5 |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO | | |
| <p>O Coordenador de Gabinete presta assistência ao parlamentar no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais e particulares, as relações públicas com a imprensa e com o público em geral, a coordenação e outras atividades correlatas.</p> | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar e orientar a execução dos trabalhos legislativos determinados pelo vereador ou gestor imediato; - Redigir e digitar, quando for o caso, documentos pertinentes ao gabinete do vereador ou determinados pelo gestor imediato; - Registrar e controlar o expediente do gabinete do vereador ou do setor em que estiver lotado, mantendo protocolo atualizado; - Coordenar as atividades desenvolvidas no gabinete do vereador e dentro de sua área de lotação; - Organizar a agenda pessoal e oficial de compromissos do vereador ou do gestor imediato; - Desempenhar atividades de relações públicas, quando solicitado; - Organizar programas de visitas oficiais. | | |
| FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO | | |
| <p>Experiência: O cargo não exige experiência anterior comprovada.</p> <p>Requisitos para Provimento:</p> <p><i>Instrução</i> – Não há exigência.</p> <p><i>Pré-requisito</i> – Não há exigência.</p> <p>Carga Horária: 30 (quarenta) horas semanais.</p> <p>Recrutamento: Cargo em Comissão de livre nomeação.</p> | | |

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | | |
|---|--------------------------|---------|
| CARGO | ÓRGÃO VINCULADO | SÍMBOLO |
| Subcoordenador de Gabinete | Gabinetes dos Vereadores | CC.6 |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO | | |
| <p>O Subcoordenador de Gabinete presta assistência ao parlamentar no desempenho de suas atribuições relacionadas às atividades legiferantes e auxilia o Coordenador de Gabinete no que couber.</p> | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Prestar assessoramento e aconselhamento técnico e político ao vereador; - Realizar estudos e pesquisas para subsidiar assessoramento no exame de proposições de origem legislativa ou executiva; | | |





- Elaborar projetos de leis, projetos de resoluções, projetos de decretos legislativos de autoria do vereador;
- Examinar expedientes em geral que passem pelo exame do vereador;
- Solicitar aos diversos órgãos da administração, dados e informações sobre serviços prestados diariamente aos municípios visando auxiliar na sistemática de informações;
- Assessorar os vereadores nas sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes no que se refere aos trâmites;
- Substituir o Coordenador de Gabinete, na sua ausência ou impedimentos, bem como em caso de vacância do cargo até a nomeação do titular.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

Experiência: O cargo não exige experiência anterior comprovada.

Requisitos para Provimento:

Instrução – Não há exigência.

Pré-requisito – Não há exigência.

Carga Horária: 30 (quarenta) horas semanais.

Recrutamento: Cargo em Comissão de livre nomeação.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

| CARGO | ÓRGÃO VINCULADO | SÍMBOLO |
|---|--------------------------|---------|
| Assistente Parlamentar | Gabinetes dos Vereadores | CC.7 |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO O Assistente Parlamentar realiza atividades de caráter administrativo de secretaria do Gabinete Parlamentar. | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: <ul style="list-style-type: none">- Efetuar serviços de recepção no gabinete do vereador;- Executar serviço de digitação em geral;- Organização de arquivos de projetos de autoria do Legislativo e Executivo, indicações, correspondências e demais proposições;- Verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto às repartições e órgãos públicos de interesse do gabinete;- Elaborar mensalmente relatório das atividades desenvolvidas pelo vereador, e também pela bancada, quando servir a liderança;- Promover contatos telefônicos e pessoais de interesse do vereador ou líder a que servir;- Anotar e transmitir recados;- Manter atualizado o arquivo contendo notícias e informações de interesse do vereador ou da bancada;- Manter arquivo atualizado das autoridades civis, militares e eclesiásticas;- Expedir toda a correspondência política e pessoal do vereador ou líder. | | |





Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

Experiência: O cargo não exige experiência anterior comprovada.

Requisitos para Provimento:

Instrução – Não há exigência.

Pré-requisito – Não há exigência.

Carga Horária: 30 (quarenta) horas semanais.

Recrutamento: Cargo em Comissão de livre nomeação.

PROCURADORIA GERAL

DESCRIÇÃO DE CARGOS

| CARGO | ÓRGÃO VINCULADO | SÍMBOLO |
|---|--------------------|---------|
| Procurador Geral | Procuradoria Geral | CC.1 |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO <p>O Procurador Geral atua no auxílio nas funções legislativas, administrativas e jurídicas do Poder Legislativo Municipal, representa a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente e é responsável pelas atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Legislativo.</p> | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: <ul style="list-style-type: none">- Exercer a direção superior da Procuradoria Geral da Câmara, dirigindo e coordenando suas atividades e orientando-lhe a atuação;- Receber citações e notificações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra a Câmara ou nos quais for este chamado a intervir;- Avocar a defesa dos interesses da Câmara em qualquer processo ou ação, dando conhecimento desse fato ao Procurador Legislativo, bem como designar diretamente o Procurador, independentemente de sua localização, para promover defesa dos interesses da Câmara ou para emissão de parecer;- Autorizar, por solicitação do Procurador vinculado ao feito, caso entenda necessário:<ol style="list-style-type: none">a) A não propositura ou a desistência de ações ou medidas judiciais, especialmente quando o valor do benefício não justifique a lide ou, quando do exame da prova ou da situação jurídica, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;b) A dispensa da interposição de recursos judiciais ou a desistência de interpostos, especialmente quando contraindicada a medida, em face da jurisprudência predominante;c) A composição amigável em processos administrativos ou judiciais, resguarda os superiores interesses da Câmara.- Aprovar pareceres emitidos pelos Procuradores aqueles que versem sobre matéria relevante;- Delegar atribuição ao Subprocurador Geral, ou a outros titulares de chefia no âmbito da Procuradoria Geral, quando a descentralização contribuir para a maior eficiência do serviço. | | |
| FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO <p>Experiência: O cargo não exige experiência anterior comprovada.</p> <p>Requisitos para Provimento:</p> | | |



Autentica documento em <https://aracruz.prefeituraem papel.com.br/autenticidade>
com o identificador 3800370087003800330036003400540052004100. Documento
assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de
Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Instrução – Nível Superior em Direito.

Pré-requisito – Registro no Conselho de Classe e no mínimo 5 (cinco) anos de exercício da advocacia.

Carga Horária: 30 (quarenta) horas semanais.

Recrutamento: Cargo em Comissão de livre nomeação.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

| CARGO | ÓRGÃO VINCULADO | SÍMBOLO |
|--|--------------------|---------|
| Subprocurador Geral | Procuradoria Geral | CC.3 |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO | | |
| O Subprocurador Geral atua no assessoramento e no auxílio direto ao Procurador Geral no desenvolvimento das atividades administrativas e técnicas jurídicas da Procuradoria Geral. | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar o Procurador Geral da Câmara no exercício de suas atribuições;- Nas ausências do Procurador Geral, ou por sua determinação expressa: promover a distribuição dos processos; aprovar os pareceres emitidos;- Substituir o Procurador Geral, automaticamente, em suas faltas ou impedimentos sucedê-lo em caso de vacância do cargo, até a nomeação de novo titular;- Gerenciar a execução das atividades de administração geral da Procuradoria Geral;- Resolver as questões administrativas relativas ao apoio operacional das atividades desenvolvidas pelos Procuradores;- Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas. | | |
| FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO | | |
| Experiência: O cargo não exige experiência anterior comprovada. | | |
| Requisitos para Provimento: | | |
| <i>Instrução</i> – Nível Superior em Direito. | | |
| <i>Pré-requisito</i> – Registro no Conselho de Classe. | | |
| Carga Horária: 30 (quarenta) horas semanais. | | |
| Recrutamento: Cargo em Comissão de livre nomeação. | | |

CONTROLADORIA GERAL

| CARGO | ÓRGÃO VINCULADO | SÍMBOLO |
|--|---------------------|---------|
| Controlador Geral | Controladoria Geral | CC.3 |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO | | |
| O Controlador Geral atua diretamente no Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, especialmente na avaliação da gestão governamental da administração em defesa do patrimônio | | |



Autentica documento em <https://aracruz.prefeituraem papel.com.br/autenticidade>
ou no identificador 3800370087003800330036003400540052004100 Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

público municipal e ao incremento da transparência da gestão, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidades, economicidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da eficiência.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Exercer a direção superior da Controladoria Geral da Câmara, dirigindo e coordenando suas atividades e orientando-lhe a atuação;
- Exercer a coordenação do controle interno no âmbito da Câmara Municipal de Aracruz, o Sistema de Controle Interno e articular com os demais órgãos de controle;
- Gerir as atividades de controle, exercer os controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles realizados;
- Realizar a gestão superior de políticas e procedimentos integrados de prevenção e de combate à corrupção e de implantação de regras de transparência de gestão no âmbito da Câmara Municipal;
- Coordenar a normatização, assessoramento e consultoria no estabelecimento, manutenção, monitoramento e aperfeiçoamento dos elementos do controle administrativo dos órgãos e entidades da Câmara Municipal;
- Articular as atividades relacionadas com o sistema de controle externo, promover a integração operacional e sugerir a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e orientando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- Assessorar, por meio das supervisões vinculadas, a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo;
- Pronunciar-se sobre a aplicação da legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, por meio das atividades da auditoria interna, a serem realizadas mediante metodologia e programação próprias;
- Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento;
- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional na Câmara Municipal;
- Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Acompanhar a implementação das políticas e procedimentos de prevenção e combate à corrupção, bem como a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, aferindo a consistência das informações divulgadas;
- Manifestar-se sobre os aspectos técnicos, econômicos, financeiros e orçamentários das contratações da Administração Pública;
- Instituir, manter e propor sistemas de informações para subsidiar o desenvolvimento das funções do sistema de controle interno, aprimorar os controles, agilizar as rotinas e melhorar a qualidade das informações;



Autentica documento em <https://aracruz.prefeituraem papel.com.br/autenticidade/>
com o identificador 3800370027003800330036003400540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Manifestar-se por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades;
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo, irregular ou antieconômico de que resulte danos ao erário, bem como da omissão no dever de prestar contas;
- Orientar os responsáveis quanto à formalização dos processos de Tomada de Contas Especial, promovendo a definição de procedimentos, a realização de treinamentos e a avaliação do resultado por meio de auditorias conduzidas em bases amostrais;
- Representar ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades ou ilegalidades identificadas nas ações de controle que evidenciem danos ou prejuízos ao erário;
- Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal;
- Assinar o Relatório de Gestão Fiscal, junto com o Presidente da Câmara (art. 54 da LRF), assim como, a fiscalização prevista no art. 59 da LRF;
- Fazer a remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente;
- Requerer as informações e os documentos necessários à instrução de atos, processos e relatórios de que tenham sido encarregados pelo órgão de controle interno no qual exerçam suas funções;
- Realizar o planejamento e execução do Plano de Auditoria Anual, designado auditor temporário para o desempenho dos respectivos serviços de autoria;
- Realizar outras atividades de coordenação e aperfeiçoamento do sistema de controle interno.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

Experiência: O cargo não exige experiência anterior comprovada.

Requisitos para Provimento:

Instrução – Nível Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito.

Carga Horária: 30 (quarenta) horas semanais.

Recrutamento: Cargo em Comissão de livre nomeação.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

| CARGO | ÓRGÃO VINCULADO | SÍMBOLO |
|--------------------------|---------------------|---------|
| Gerente Técnico Especial | Controladoria Geral | CC.6 |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

O Gerente Técnico Especial presta assistência direta ao Controlador Geral e às Unidades de Controle Interno e Externo, especialmente em relação às atividades administrativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Promover a supervisão das atividades administrativas da Controladoria;
- Exercer a assessoria técnica da Controladoria;
- Realizar estudos técnicos;



Autenticar documento em <https://aracruz.prefeituraem papel.com.br/autenticidade>
ou no identificador 3800370087003800330036003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Elaborar e executar planos de trabalho visando o funcionamento regular da Controladoria;
- Colaborar na elaboração de relatórios e demonstrativos técnicos;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função, sob delegação do Controlador Geral.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

Experiência: O cargo não exige experiência anterior comprovada.

Requisitos para Provimento:

Instrução – Nível Superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito.

Carga Horária: 30 (quarenta) horas semanais.

Recrutamento: Cargo em Comissão de livre nomeação.

SECRETARIA GERAL

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | | |
|--|------------------|---------|
| CARGO | ÓRGÃO VINCULADO | SÍMBOLO |
| Secretário Geral | Secretaria Geral | CC.2 |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO | | |
| O Secretário Geral é responsável pela direção e administração geral e por prestar apoio administrativo à Mesa e à Presidência. | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Planejar, organizar, coordenar e fiscalizar os serviços da Secretaria da Câmara;- Cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa;- Exercer a administração geral do Poder Legislativo no que concerne às atividades de pessoal, material, patrimônio, comunicação e expediente, compras e almoxarifado, transporte, conservação e reparo, finanças, contabilidade, documentação, arquivo, elaboração legislativa entre outras;- Supervisionar as atividades de funcionamento das dependências da Câmara Municipal, nela incluídas o controle de frequência dos funcionários e o estabelecimento de horário especial de trabalho;- Visar as folhas de pagamento dos vereadores e servidores, bem como os atestados de exercício;- Tratar de assuntos administrativos da Secretaria junto aos órgãos do mesmo nível do Poder Executivo;- Assinar correspondência dirigidas às autoridades do mesmo nível;- Atender pedidos de informação da Mesa, das Comissões e dos vereadores;- Despachar as petições que lhe forem dirigidas;- Autorizar o desarquivamento de documentos e processos de caráter administrativo;- Propor à Mesa a indicação de funcionários para a prestação de serviços extraordinários, a inclusão de funcionários em regime especial de trabalho e para substituição, em casos de impedimento legal do ocupante de cargo efetivo ou em comissão, caso seja a substituição imprescindível para a continuidade dos serviços administrativos;- Propor a instauração de processo administrativo disciplinar;- Desempenhar outras atividades correlatas. | | |



Autentica documento em <https://aracruz.prefeituraem papel.com.br/autenticidade>
com o identificador 3800370087003800330036003A00540052004100. Documento
assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de
Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

Experiência: O cargo não exige experiência anterior comprovada.

Requisitos para Provimento:

Instrução – Nível Médio completo.

Carga Horária: 30 (quarenta) horas semanais.

Recrutamento: Cargo em Comissão de livre nomeação.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

| CARGO | ÓRGÃO VINCULADO | SÍMBOLO |
|-------------------------------------|------------------|---------|
| Diretor de Planejamento Estratégico | Secretaria Geral | CC.3 |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

O Diretor de Planejamento Estratégico assessora e auxilia a Secretaria Geral da Câmara na realização do planejamento estratégico objetivando o regular funcionamento dos órgãos, contribuindo com a otimização de métodos e procedimentos dos serviços e atividades administrativas internos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Realizar as funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação, em nível central, dos planos e projetos estratégicos para a Câmara Municipal de Aracruz.
- Elaborar, em articulação com as demais Diretorias da Câmara, o Plano Anual de Contratações, bem como o acompanhamento, monitoramento e avaliação de sua execução;
- Coordenar as atividades relativas à compra, zelando pelo cumprimento das normas legais de licitação;
- Coordenar a preparação de licitação de contratos para fornecimento de bens e serviços para a Câmara;
- Promover a padronização e a especificação de materiais, a realização de estudos de mercado e a programação de compras para a Câmara;
- Promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores e do catálogo de materiais de emprego mais frequente na Câmara;
- Orientar os departamentos da Câmara quanto à maneira de formular as solicitações de materiais e de solicitar dados e esclarecimentos nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- Planejar e coordenar a execução de atividades relativas à aquisição, guarda, distribuição e controle de material permanente e de consumo para da Câmara;
- Coordenar atividades relativas à padronização, aquisição, armazenamento, distribuição e controle de material permanente e de consumo para da Câmara;
- Coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;
- Supervisionar o envio dos relatórios aos órgãos de controle relacionados às contratações e contratos vigentes, bem como dos contratos de obras, fornecimento e serviços;
- Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.
- Substituir o Secretário Geral, automaticamente, em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em caso



Autentica documento em <https://aracruz.prefeituraem papel.com.br/autenticador>
com o identificador 3800370027003800330036003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

de vacância do cargo, até a nomeação de novo titular.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

Experiência: O cargo não exige experiência anterior comprovada.

Requisitos para Provimento:

Instrução – Nível Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito, Estatística, Matemática e/ou Engenharias. Caso seja formado em outra diplomação, será necessário especialização em Gestão Pública, Gestão de Processos ou Administração Pública

Carga Horária: 30 (quarenta) horas semanais.

Recrutamento: Cargo em Comissão de livre nomeação.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

| CARGO | ÓRGÃO VINCULADO | SÍMBOLO |
|---------------------|------------------|---------|
| Diretor de Finanças | Secretaria Geral | CC.3 |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

O Diretor de Finanças assessora e auxilia a Secretaria Geral da Câmara na realização do planejamento estratégico voltado para a administração financeira, orçamentária, contábil e patrimonial da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Executar todas as atividades relacionadas com a administração financeira, orçamentária, contábil e patrimonial do Poder Legislativo Municipal;
- Manter contato constante com os órgãos de planejamento e de orçamento da Prefeitura Municipal visando o aperfeiçoamento de suas atividades;
- Articular-se com a Secretaria Geral visando a aplicação perfeita e coerente, com as diretrizes traçadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, em assuntos econômicos;
- Gerir o sistema de administração financeira da Câmara;
- Auxiliar a elaboração da proposta orçamentária anual, das diretrizes orçamentárias, do plano plurianual de aplicação e da execução orçamentária e acompanhamento financeiro;
- Auxiliar no acompanhamento de objetivos, metas e ações, estabelecidas no planejamento da gestão e no Plano Plurianual - PPA, sem prejuízo das atribuições dos órgãos afins;
- Auxiliar no processo gerencial das ações e programas governamentais estabelecidos na Lei Orçamentária Anual - LOA, sem prejuízo das atribuições dos órgãos afins;
- Normatizar, orientar e monitorar os procedimentos de planejamento e orçamento;
- Promover, conforme orientação da ordenador de despesa, o pagamento dos compromissos da Câmara;
- Coordenar e organizar o controle dos recebimentos e dos pagamentos, bem como a movimentação dos ativos e de outros valores;
- Coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio da Câmara, de pagamentos e recebimentos, da guarda de valores imobiliários e do controle do caixa da Câmara municipal;



Autentica documento em <https://aracruz.prefeituraem papel.com.br/autenticidade>
com o identificador 3800370087003800330036003A00540052004100. Documento
assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de
Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Coordenar as atividades contábeis em geral, bem como o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- Supervisionar a elaboração balancetes mensais e o balanço geral;
- Administrar e fazer movimentar os valores mobiliários e os recursos financeiros em conformidade com os planos, programas, projetos e orçamentos aprovados;
- Assessorar a administração da Câmara em assuntos fiscais, fazendários e financeiros;
- Participar de estudos e análises visando determinar prioridades relativas aos planos e projetos estratégicos para a Câmara Municipal de Aracruz.
- Promover estudos periódicos sobre o comportamento da receita e da despesa do município para auxiliar no planejamento orçamentário da Câmara;
- Elaborar e assinar os balancetes e balanços, bem como os relatórios originários da sua área, remetendo-os à autoridade competente, até cinco dias após o encerramento do mês;
- Examinar os documentos comprobatórios das despesas realizadas, conferindo os seus cálculos;
- Conferir as folhas de pagamento dos servidores;
- Examinar as prestações de contas dos agentes pagadores, antes do seu encaminhamento ao Tribunal de Contas, nelas emitindo parecer;
- Opinar em processos que envolvam conhecimentos técnicos da área;
- Assistir os demais setores administrativos em assuntos financeiros, contábeis e orçamentários;
- Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas;
- Substituir o Secretário Geral, automaticamente na ausência ou impossibilidade do Diretor de Planejamento, em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em caso de vacância do cargo, até a nomeação de novo titular;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

Experiência: O cargo não exige experiência anterior comprovada.

Requisitos para Provimento:

Instrução – Nível Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito.

Carga Horária: 30 (quarenta) horas semanais.

Recrutamento: Cargo em Comissão de livre nomeação.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

| CARGO | ÓRGÃO VINCULADO | SÍMBOLO |
|-----------------------------------|------------------|---------|
| Gerente de Logística e Transporte | Secretaria Geral | CC.6 |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

O Gerente de Logística e Transporte tem a responsabilidade de organizar, controlar a logística de transportes da Câmara Municipal.



Autentica documento em <https://aracruz.prefeituraem papel.com.br/autenticidade>
ou no identificador 3800370087003800330036003A00540052004100 Documento
assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de
Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Exercer a coordenação das atividades de logísticas, transportes e manutenção da frota de veículos da Câmara Municipal;
- Controlar as atividades de transporte, guarda e manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais;
- Elaborar e controlar as escalas de uso dos veículos;
- Conferir constantemente a habilitação e documentação dos condutores, assim como a documentação dos veículos;
- Manter registros das despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes;
- Adotar os procedimentos relativos ao emplacamento, licenciamento e conservação dos veículos;
- Monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicando à instância superior;
- Elaborar relatórios e demonstrativos relativos a controle de viagens e uso dos veículos, controle de manutenção preventiva dos veículos etc.;
- Elaborar laudo de vistoria veicular a serem aplicados pelos motoristas;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

Experiência: O cargo não exige experiência anterior comprovada.

Requisitos para Provimento:

Instrução – Nível Médio completo.

Carga Horária: 30 (quarenta) horas semanais.

Recrutamento: Cargo em Comissão de livre nomeação.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

| CARGO | ÓRGÃO VINCULADO | SÍMBOLO |
|--|------------------|---------|
| Gerente de Infraestrutura e Manutenção | Secretaria Geral | CC.6 |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

O Gerente de Infraestrutura e Manutenção exerce a gerência das atividades relativas à manutenção predial, arquitetura, engenharia e zeladoria.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Controle, organização, conservação e manutenção predial, em especial quanto às atividades voltadas para a estrutura arquitetônica e de engenharia;
- Elaborar relatórios e demonstrativo relacionados ao controle, organização e conservação dos bens patrimônios em seu poder;
- Fazer o levantamento sistemático e continuado das condições de infraestrutura, no que se refere à segurança e acessibilidade dos prédios e das instalações da Câmara;
- Viabilizar reparos, ajustes e adequações em face de problemas levantados, ou possibilidades de melhoria de ambientes;



Autenticar documento em <https://aracruz.prefeituraem papel.com.br/autenticidade>
ou no site www.aracruz.es.gov.br com o código de verificação
3800370087003800330036003400540052004100. Documento
assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de
Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Manter em boas condições de funcionamento e uso, os equipamentos, materiais e instalações relacionados aos serviços gerais;
- Coordenar a execução das atividades inerentes à manutenção e conservação das instalações elétricas, hidro sanitárias, etc.;
- Acompanhar obras e serviços realizados através de empresas contratadas pela Câmara;
- Planejar e solicitar a aquisição de material de consumo e permanente referente aos serviços de manutenção e infraestrutura da Câmara;
- Elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas na sua coordenação;
- Atender às solicitações de órgãos de controle no que tange a sua área de atuação;
- Operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos;
- Acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas por coordenações, cargos e/ou funções vinculadas à sua coordenação;
- Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

Experiência: O cargo não exige experiência anterior comprovada.

Requisitos para Provimento:

Instrução – Nível Médio completo.

Carga Horária: 30 (quarenta) horas semanais.

Recrutamento: Cargo em Comissão de livre nomeação.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

| CARGO | ÓRGÃO VINCULADO | SÍMBOLO |
|---|------------------|---------|
| Gerente de Infraestrutura Lógica e Telecomunicações | Secretaria Geral | CC.6 |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

O Gerente de Infraestrutura Lógica e Telecomunicações é responsável pelo desenvolvimento da política de infraestrutura lógica e telecomunicações da Câmara Municipal, atuando de acordo com as normas e legislação aplicada às operações de processamento de dados.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Estabelecer diretrizes em conformidade com as normas relacionadas às operações de processamento de dados, o controle e fiscalização do sistema de informatização da Câmara;
- Propor melhorias na infraestrutura do sistema de informatização, lógica e telecomunicação da Câmara Municipal;
- Elaborar relatórios e demonstrativos destinados ao controle e organização do processamento de dados da Câmara Municipal;
- Desenvolver outras atividades correlatas.



Autenticar documento em <https://aracruz.prefeituraem papel.com.br/autenticidade/>
Com o identificador 3800370087003800330036003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

Experiência: O cargo não exige experiência anterior comprovada.

Requisitos para Provimento:

Instrução – Nível Médio completo e Curso Técnico ou educação superior em áreas temáticas como Informática, Rede de Computadores, Sistemas de Informação, Comunicação de Dados, Elétrica e/ou Eletrônica.

Pré-requisito – Conhecimentos de Informática, em Microsoft Office, no mínimo de 60 horas.

Carga Horária: 30 (quarenta) horas semanais.

Recrutamento: Cargo em Comissão de livre nomeação.





Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Anexo XI - DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL A

Apoio Operacional

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.

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | |
|---|--|
| CARGO Agente Administrativo e Legislativo | GRUPO OCUPACIONAL - A Apoio Operacional |
| 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 sob supervisão de regulamentos e normas em geral, bem como os serviços de recebimento, guarda, organização e atualização de livros documentos, revistas e outros periódicos. | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS Quanto às atividades de apoio administrativo em geral: <ul style="list-style-type: none">- 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, conferência e guarda de materiais, registrando suas entradas e saídas no almoxarifado;- Receber, estocar, distribuir e registrar, em fichas, as mercadorias compradas, para manter o estoque em condições de atender à demanda e opinar sobre a documentação que instrui os processos de despesa;- Executar e auxiliar a execução de serviços de contabilidade em geral;- Elaborar relação de contratos, registrando sua execução;- Auxiliar na execução de coletas de preços e no acompanhamento dos processos de compras; | |



Autentica documento em <https://aracruz.prefeituraem papel.com.br/autenticidade>
com o identificador 3800370087003800330036003400540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Executar sob supervisão os serviços de digitação de atas, memorandos e outros documentos solicitados;
- Executar serviços de reprodução de documentos;
- 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.

Quanto às atividades legislativas:

- 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 extraordinárias bem como nas sessões solenes;
- Transcrever pronunciamentos em atas e/ou livros;
- Registrar síntese dos pronunciamentos dos parlamentares;
- Manter registro das atividades de gravação das sessões;
- Auxiliar o Analista Administrativo e Legislativo em suas funções;
- Garantir a otimização, a eficácia e maior agilidade nos processos internos de trabalho, recebendo, revisando, controlando e registrando, sob supervisão, proposições, requerimentos e concessão de títulos, medalhas e comendas;
- Efetuar sob supervisão a digitação e o arquivamento de portarias, decretos e outros documentos do legislativo municipal;
- Elaborar e manter atualizados arquivos de projetos legislativos e sua tramitação;
- Secretariar comissões especiais, de sindicância, de inquérito ou de trabalho;
- Executar trabalhos de digitação, na sua área de atuação, conforme as atividades do setor onde estiver localizado;
- Participar de cursos, palestras, seminários, etc;
- Executar serviços de indexação dos periódicos;



Autentica documento em <https://aracruz.prefeituraem papel.com.br/autenticidade>
com o identificador 3800370087003800330036003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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 Médio Completo.

Pré-requisito – Conhecimentos de Informática, de Microsoft Office, no mínimo de 60 horas.

Carga Horária: 30 (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.

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 à Chefia para decisão.

Relacionamento:

- Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.
- Responsabilidade com o Patrimônio.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

| CARGO | GRUPO OCUPACIONAL - A |
|---|-----------------------|
| Agente de Informática, Manutenção e Suporte | Apoio Operacional |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições o auxílio na execução de trabalhos realizados pelo departamento de Informação e Proteção de Dados, sob supervisão direta. Abrange a realização de manutenções preventivas e corretivas, solução de problemas técnicos, suporte aos usuários, e todas as demais tarefas inerentes à dinâmica técnica da informática e telecomunicação tendo em vista a permanência da operação dos recursos tecnológicos e sistemas de informação em uso.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Executar a manutenção dos equipamentos, programas e sistemas, buscando mantê-los em operação;
- Executar atividades a fim de assegurar o funcionamento dos recursos de tecnologia, com o objetivo de garantir comunicação (links de internet, acesso remoto e rede wireless) necessária entre os diversos sistemas da unidade;
- Conhecer e fazer cumprir com as legislações referentes aos serviços contratados;
- Manter atualizado a documentação dos sistemas utilizados na unidade;
- Realizar rotinas necessárias para execução e padronização das tarefas;



Autenticar documento em <https://aracruz.prefeituraem papel.com.br/autenticidade>
com o identificador 3800370087003800330036003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Executar atividades de modo a garantir o funcionamento da infraestrutura de informação, mantendo em operação estações de trabalho, cabeamento de rede e telefonia e o fornecimento de energia de emergência relacionada, procedendo às devidas ações técnicas;
- Seguir diretrizes e recomendações da Diretoria de Informação e Proteção de Dados;
- Prestar suporte técnico às sessões plenárias e outros eventos realizados pela Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas à área.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

Experiência: o cargo não exige experiência anterior comprovada

Requisitos para Provimento:

Instrução – Ensino Médio Completo.

Pré-requisito – Curso Técnico ou educação superior em áreas temáticas como Informática, Rede de Computadores, Sistemas de Informação, Comunicação de Dados, Elétrica e/ou Eletrônica, reconhecido pelo MEC.

Carga Horária: 30 (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.

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 à Chefia para decisão.

Relacionamento:

- Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.
- Responsabilidade com o Patrimônio.

GRUPO OCUPACIONAL B

Apoio Técnico Administrativo

Compreende os cargos cujas atividades são inerentes aos serviços técnicos específicos, constituídos de habilitação legal para o seu exercício com formação profissional de nível superior.

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | |
|--|--|
| CARGO Analista Administrativo e Legislativo | GRUPO OCUPACIONAL - B Apoio Técnico Administrativo |
| 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, 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. | |



Autentica documento em <https://aracruz.prefeituraem papel.com.br/autenticidade/>
com o identificador 3800370027003800330036003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Quanto às atividades de apoio administrativo em geral:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da câmara;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços;
- Realizar estudos para 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, rever a redação ou aprovar 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 e propor soluções;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, 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 carreira;
- Atender ao público com atenção e cortesia;
- Organizar e manter atualizada o cadastro de fornecedores;
- Providenciar editais de convite, pregão, tomada de preço e concorrência, publicando-os em órgão de grande circulação;
- Efetuar compras, obedecendo legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas;
- Contribuir para o processo de desenvolvimento da administração e de modernização institucional, formulando diretrizes, normatizando rotinas e procedimentos, coordenando, supervisionando, fiscalizando, executando e avaliando atividades administrativas;
- 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 empréstimos de consignação dos servidores;
- Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e/ou outros;
- Atender e dar informações ao público;



Autenticar documento em <https://aracruz.prefeituraem papel.com.br/autenticidade/>
com o identificador 3800370087003800330036003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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;
- 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 ressurgimento 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.

Quanto às atividades legislativas:

- Contribuir para o eficaz e efetivo funcionamento das Comissões, fornecendo suporte técnico necessário à realização das suas atividades e ao cumprimento das suas responsabilidades; Assessorar o presidente de cada Comissão e demais membros quanto à necessidade de manifestar-se sobre proposições relativas à sua área temática de atuação;
- Redigir, revisar e digitar matérias específicas, aprovadas e/ou encaminhadas pelo Plenário, providenciando inclusive as assinaturas e expedições;
- Planejar e realizar pesquisas, estudos técnicos e levantamentos biográficos relativos às áreas temáticas;
- Prestar assistência parlamentar junto à Mesa Diretora, aos vereadores demais órgãos da Câmara Municipal;
- Preceder à elaboração e ao exame prévio de Projetos de Lei, regulamentos e outros atos normativos de interesse da Câmara, com parecer prévio da Assessoria;
- Orientar sobre a tramitação legislativa de projetos e outros;
- Orientar os serviços das comissões permanentes e temporárias da Câmara;
- Coordenar os trabalhos das sessões legislativas ordinárias e extraordinárias bem como nas sessões solenes e de comissões temáticas;
- 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;
- Secretariar o Presidente da Câmara em suas funções, elaborando sua agenda de compromissos dentre outros;
- Coordenar todo o Processo Legislativo, acompanhando suas fases e seus prazos;
- Superintender os serviços de registro de atas;
- Supervisionar o Agente Administrativo e Legislativo em suas funções;
- Proceder sob supervisão a digitação e o arquivamento de portarias, decretos e outros documentos do legislativo municipal;
- Participar de cursos, palestras, seminários, etc;



Autentica documento em <https://aracruz.prefeituraem papel.com.br/autenticidade>
com o identificador 3800370087003800330036003A00540052004100. Documento
assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de
Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Prover assessoria quanto a realização de estudos, fornecimento de informações técnicas e apoio logístico para eventos da comissão que possibilite seu pleno funcionamento;
- Reunir dados técnicos junto ao órgão e entidades para subsidiar os trabalhos da comissão e outras atividades que forem cometidas;
- Elaborar minutas de Projetos e outros documentos solicitados pela comissão ou vereador;
- Redigir e revisar documentos, atas, periódicos, transcrições, proposições da área legislativa, observando a técnica de redação jurídica;
- 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 – Curso superior completo de Ciências Contábeis, Economia ou Direito.

Pré-requisito - Conhecimentos de Informática, de Microsoft Office, no mínimo de 100 horas.

Carga Horária: 30 (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.

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 à Chefia para decisão.

Relacionamento:

- Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.
- Responsabilidade com o Patrimônio.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

| CARGO | GRUPO OCUPACIONAL - B |
|--|------------------------------|
| Analista Administrativo e Legislativo - Administrator | Apoio Técnico Administrativo |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução e coordenação de atividades de apoio técnico, elaborar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas com atendimento ao público e com a administração de pessoal, material e patrimonial, informação, documentação, processos, compras, finanças, orçamentos e outras atribuições correlatas no âmbito da Câmara Municipal de Aracruz. | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Auxiliar na realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de política, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de | |



Autenticar documento em <https://aracruz.prefeituraem papel.com.br/autenticidade/>
com o identificador 3800370087003800330036003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- atividades relacionadas à área de administração de pessoal da Câmara Municipal de Aracruz;
- Participar da programação e execução de planos da área de administração geral;
 - Pesquisar e avaliar, em caráter permanente, as necessidades de pessoal da Câmara Municipal de Aracruz, mantendo atualizado o cadastro de fontes de mão-de-obra especializada para fins de recrutamento e seleção;
 - Participar dos estudos relacionados às atividades de treinamento e desenvolvimento, avaliação de cargos e salários, avaliação de desempenho, relações trabalhistas, encargos legais, pontualidade e assiduidade, assistência médica e social, registros funcionais, benefícios, lazer e outros;
 - Encarregar-se das rotinas de admissão e demissão dos funcionários;
 - Manter atualizadas as pastas e fichas que compuserem o cadastro geral de pessoal;
 - Cadastrar, selecionar, organizar, produzir, adquirir, propor a contratação de serviços e manter recursos institucionais para as promoções de capacitação de pessoal;
 - Responsabilizar-se, pela aplicação dos formulários de avaliação de desempenho;
 - Executar atividades de treinamento no sentido de promover a integração do novo funcionário dentro da Câmara Municipal e no local de trabalho;
 - Aumentar a eficiência e a eficácia do funcionário;
 - Habilitar o funcionário para o desempenho de novas funções;
 - Promover o aperfeiçoamento constante das chefias e, integração dos diversos órgãos da Câmara Municipal de Aracruz;
 - Orientar os funcionários e seus dependentes na obtenção dos serviços e benefícios prestados pela Câmara Municipal de Aracruz, Previdência Social e outras instituições;
 - Auxiliar na elaboração, atualização e manutenção do plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Aracruz;
 - Aplicar leis e regulamentos de área de administração, acompanhando evolução das legislações sociais e tributárias;
 - Acompanhar a legislação em vigor, relacionada a área de sua competência;
 - Emitir pareceres sobre matéria trabalhista e normas de pessoal;
 - Desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho;
 - Elaborar e manter atualizados os manuais da Câmara Municipal de Aracruz;
 - Analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
 - Emitir pareceres em assuntos de sua especialidade;
 - Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior eficiência e eficácia das atividades administrativas dos servidores e da municipalidade;
 - Realizar inventários físicos periódicos confrontando a existência, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais registrados e sua distribuição real nos órgãos da Câmara Municipal de Aracruz;
 - Participar do processo de avaliação do programa geral de compras da Câmara Municipal de Aracruz;
 - Elaborar e realizar estudos, pesquisas, levantamentos, análises, interpretação e diagnóstico financeiro;
 - Elaborar demonstrativos, extraído e evidenciando índices sobre evolução de custos;
 - Fornece análise das compras e dos dados sobre custos para serem utilizados em programação, planejamento, preparo de orçamentos e outras atividades funcionais;





Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Participar da elaboração do orçamento;
- Participar de perícias contábil/econômica/financeira;
- Desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho;
- Analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

Experiência: O cargo não exige experiência anterior comprovada.

Requisitos para Provimento:

Instrução – Curso Superior Completo em Administração.

Pré-requisito - Conhecimentos de Informática, de Microsoft Office, no mínimo de 100 horas.

Carga Horária: 30 (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.

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 à Chefia para decisão.

Relacionamento:

- Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.
- Responsabilidade com o Patrimônio.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

| CARGO | GRUPO OCUPACIONAL – B |
|---|------------------------------|
| Analista Administrativo e Legislativo - Comunicação Social | Apoio Técnico Administrativo |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, realizar diagnóstico, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para a implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a comunicação social. | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS <ul style="list-style-type: none">- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para a implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com informação e orientação ao público, servidores e munícipes;- Estudar os problemas e exercer, sistematicamente, as atividades de informação e orientação de objetivos e realizações da Câmara Municipal de Aracruz; | |



Autentica documento em <https://aracruz.prefeituraem papel.com.br/autenticidade/>
com o identificador 3800370087003800330036003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos socioculturais a fim de proporcionar meios para uma constante integração da Câmara Municipal de Aracruz com a comunidade;
- Responsabilizar-se pela organização dos eventos da Câmara Municipal de Aracruz, junto ao Cerimonial;
- Fornece informações e orientações sobre os objetivos da Câmara Municipal de Aracruz, bem como em assuntos de interesse da municipalidade, tendências e motivações da opinião pública;
- Manter contatos com autoridades públicas federais, estaduais e municipais, representantes de empresas, órgãos de imprensa nacional e estrangeira, fornecendo e colhendo informes sobre assuntos específicos de interesse da Câmara Municipal de Aracruz;
- Realizar entrevistas de opinião pública;
- Coordenar, executar e controlar os serviços de propaganda;
- Redigir notas, artigos, resumos e textos para publicações internas;
- Elaborar a preparação de notícias e artigos para publicação em jornais e de entrevistas fornecidas a repórteres de jornais, rádios e televisões;
- Manter instrumentos de comunicação social sobre a Câmara Municipal de Aracruz, elaborando os textos do material de divulgação, bem como a promoção de painéis, exposições, feiras e outras atividades;
- Auxiliar na composição, impressão e distribuição das publicações da Câmara Municipal de Aracruz, com orientação dos órgãos diretamente interessados e parecer dos técnicos de organização e métodos em relação às normas técnicas;
- Produzir, dirigir e executar trabalhos de fotografia, áudio, produções gráficas e outros;
- Organizar e manter em arquivo, súmulas de notícias coletadas em jornais;
- Promover o intercâmbio de publicações e informações de interesse da Câmara Municipal de Aracruz;
- Promover a formulação de uma estrutura operacional para serviços de comunicação bibliográfica, viabilizando futura integração em informações de redes e sistemas documentários;
- Propor o desenvolvimento de estratégias para a promoção e propaganda institucional;
- Participar da elaboração de relatórios da Câmara Municipal, em colaboração com os órgãos que a integram;
- Participar da elaboração do orçamento anual das atividades de comunicação social e avaliando seu resultado;
- Emitir pareceres em assuntos rotineiros afetados a área de sua especialização;
- Desenvolver métodos e técnicas de trabalhos que permitam a eficiência e eficácia de comunicação social;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Elaborar trabalhos para congressos, conferências e reuniões que focalizem assuntos de sua especialidade;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos e materiais colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

Experiência: O cargo não exige experiência anterior comprovada.

Requisitos para Provimento:

Instrução – Curso Superior Completo de Jornalismo ou Comunicação Social.



Autenticar documento em <https://aracruz.prefeituraem papel.com.br/autenticidade/>
ou no identificador 3800370087003800330036003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Pré-requisito - Conhecimentos de Informática, de Microsoft Office, no mínimo de 100 horas.

Carga Horária: 30 (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.

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 à Chefia para decisão.

Relacionamento:

- Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.
- Responsabilidade com o Patrimônio.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

| CARGO | GRUPO OCUPACIONAL – B |
|--------------------------------------|------------------------------|
| Analista em Tecnologia da Informação | Apoio Técnico Administrativo |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução dos serviços que se destinam ao desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e de informação. Planejar e executar, os trabalhos relacionados com projetos de tecnologia de informação, rotinas de trabalho de análises de informações para os estudos de viabilidade de implantação ou reformulação de modelos funcionais e de quantificação de prazos de execução de serviços.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Auxiliar no desenvolvimento de projetos, implantação de sistemas no âmbito do legislativo municipal;
- Prestar suporte técnico ao planejamento, ao desenvolvimento, à implantação, à implementação e à manutenção dos sistemas automatizados de informação e telecomunicação;
- Realizar estudos afim de aprimorar, definições operacionais e definições funcionais para projetos de sistemas de processamento de dados, informática, automação e telecomunicação para atender as demandas da Câmara Municipal de Aracruz;
- Definir, estruturar, testar e simular programas e sistemas de informação prevendo a automatização dos processos internos da Câmara Municipal;
- Mensurar e confeccionar projetos de hardware;
- Mensurar e confeccionar projetos de software, elaboração e codificação de programas;
- Estudar as especificações de programas, visando sua instalação, manutenção e suporte a usuários;
- Inteirar-se dos programas de computação utilizados na câmara, para prestar suporte técnico;
- Efetuar o gerenciamento da implantação de novos produtos de informática, fazendo cumprir as normas e procedimentos que melhor atendam o serviço público municipal;



Autentica documento em <https://aracruz.prefeituraem papel.com.br/autenticidade/>
com o identificador 3800370087003800330036003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicativos;
- Efetuar o gerenciamento dos recursos das redes existentes na câmara e seus órgãos;
- Buscar soluções e especificar recursos de hardware, software e serviços de tecnologia da informação;
- Manter e prestar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como em treinamento de outros servidores.
- Prestar atendimento técnico aos diversos setores da administração, bem como prestar suporte aos seus usuários;
- Desenvolver especificações técnicas de equipamentos e serviços, para fins de edital de licitação;
- Promover estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como máquinas e aparelhos de informática e automação;
- Administrar os serviços de informática, comunicando ao chefe imediato qualquer intercorrência;
- Executar atividades pertinentes a suporte e manutenção de equipamentos de informática;
- Acompanhar instalações dos sistemas, verificando as interligações de seus componentes, para evitar problemas posteriores;
- Acompanhar os sistemas sob responsabilidade do setor, atualizando-os, para garantir alta confiabilidade no funcionamento dos mesmos;
- Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação;
- Participar de perícias técnicas, quando designado;
- Supervisionar o controle de qualidade de equipamentos, instalações, peças e outros materiais;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

Experiência: O cargo não exige experiência anterior comprovada.

Requisitos para Provimento:

Instrução – Curso Superior Completo na área de Computação ou da Tecnologia da Informação, reconhecido pelo MEC

Pré-requisito – Não há exigência.

Carga Horária: 30 (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.

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 à Chefia para decisão.

Relacionamento:



Autenticar documento em <https://aracruz.prefeituraem papel.com.br/autenticidade>
com o identificador 3800370087003800330036003400540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.
- Responsabilidade com o Patrimônio.

GRUPO OCUPACIONAL C

Apoio Técnico Especializado

Compreende os cargos cujas atividades são inerentes aos serviços técnicos específicos, constituídos de habilitação legal para o seu exercício com formação profissional de nível superior, com atribuições específicas de responsabilidade perante órgãos de controle externo.

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | |
|--|-----------------------------|
| CARGO | GRUPO OCUPACIONAL - C |
| Auditor Contábil | Apoio Técnico Especializado |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO <p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições a organização, e a execução dos serviços de natureza de controle interno das atividades gerais do Poder Legislativo, bem como realizar tarefas referentes a verificação administrativa, financeira, contábil, patrimonial e auditorias de caráter orientador e fiscalizador do Legislativo Municipal.</p> | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS <ul style="list-style-type: none">- Fazer perícias, exames, vistorias, avaliações e estudos técnicos em processos administrativos da Câmara Municipal de Aracruz;- Coletar e analisar dados documentais e de campo relacionados aos trabalhos de programação e execução orçamentária e acompanhamento de processos administrativos, analisando-os e orientando o seu processamento, para assegurar a correta apropriação;- Prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados;- Analisar, conferir, elaborar relatórios e demonstrativos, observando os mecanismos de controle de gestão administrativa, financeira, patrimonial, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle e auditoria contábil;- Atuar em processos administrativos e judiciais como consultor técnico;- Participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente;- Assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pela autoridade competente.- Cooperar e Assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pela autoridade competente da Câmara Municipal de Aracruz no que diz respeito ao Siafi;- Cooperar com a Administração de Câmara Municipal de Aracruz no que diz respeito às Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP);- Zelar para que todos os setores relacionados tenham pleno entendimento dos Ciclos contábeis e contas significativas;- Analisar balanços, contas e demonstrativos contábeis da Câmara Municipal de Aracruz aplicada à auditoria financeira;- Realizar, em conjunto com o Auditor de Controle Interno, auditoria em processos internos da Câmara Municipal de Aracruz responsabilizando-se por elaboração de parecer contábil quando necessário; | |



Autenticar documento em <https://aracruz.prefeituraem papel.com.br/autenticidade/>
com o identificador 3800370027003800330036003A00540052004100 Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Aplicar às técnicas de auditoria contábil assistidas por computador;
- Aprimorar procedimentos de conciliação utilizando-se de softwares como o MS Excel®, entre outros necessários na execução da auditoria financeira.
- Realizar classificação e escrituração da contabilidade de acordo com as normas e princípios contábeis vigentes;
- Garantir qualidade dos serviços de contabilidade em geral através de estudos e propostas de aprimoramento dos tramites contábeis da Câmara Municipal de Aracruz em conformidade com leis, portarias e normativas correlatas;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração da CMA;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Programar, planejar e executar, em conjunto com o Auditor de Controle Interno, a realização de atividades de controle interno na CMA;
- Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para realização de auditorias internas e inspeções nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, pessoal, de informação e demais sistemas administrativos e operacionais da CMA;
- Realizar auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional na CMA, elaborando os relatórios de análise da aplicação e da gestão de recursos públicos de responsabilidade da CMA;
- Presidir a instrução dos processos que lhe forem distribuídos;
- Manter o seu nível de competência profissional pelo conhecimento atualizado das Normas Brasileiras de Contabilidade, das técnicas contábeis, especialmente na área de auditoria, da legislação inerente à profissão, dos conceitos e técnicas administrativas e da legislação aplicável à entidade;
- Auxiliar a Mesa Diretora, quando solicitado;
- Emitir relatório técnico quanto às prestações de contas da Mesa Diretora, na forma prevista na legislação vigente;
- Emitir parecer por solicitação do Presidente da CMA nas matérias de sua atividade funcional;
- Examinar a integridade e fidedignidade das informações financeiras e operacionais e os meios utilizados para aferir, localizar, classificar e comunicar essas informações;
- Examinar os sistemas estabelecidos, para certificar a observância às políticas, planos, leis e regulamentos que tenham, ou possam ter, impacto sobre operações e relatórios, e determinar se a organização está em conformidade com as diretrizes traçadas pelas boas práticas de gestão;
- Verificar se os recursos são empregados de maneira eficiente e econômica;
- Comunicar o resultado do trabalho de auditoria ao Controlador Interno e certificar que foram tomadas as providências necessárias a respeito de eventuais achados;
- Verificar a adoção de providências para controle e respeito aos limites de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Verificar a exatidão dos balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, e a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 2000, em confronto com os documentos que lhes deram origem;
- Executar outras tarefas de sua área de competência.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO



Autenticar documento em <https://aracruz.prefeituraem papel.com.br/autenticidade>
ou em <https://aracruz.prefeituraem papel.com.br/autenticidade>
Tel.: (27) 3309-0927 / 3309-0928 / 3309-3300 / 3300-3600 / 3300-3603 / 3300-3604 / 3300-3605 / 3300-3606 / 3300-3607 / 3300-3608 / 3300-3609 / 3300-3610 / 3300-3611 / 3300-3612 / 3300-3613 / 3300-3614 / 3300-3615 / 3300-3616 / 3300-3617 / 3300-3618 / 3300-3619 / 3300-3620 / 3300-3621 / 3300-3622 / 3300-3623 / 3300-3624 / 3300-3625 / 3300-3626 / 3300-3627 / 3300-3628 / 3300-3629 / 3300-3630 / 3300-3631 / 3300-3632 / 3300-3633 / 3300-3634 / 3300-3635 / 3300-3636 / 3300-3637 / 3300-3638 / 3300-3639 / 3300-3640 / 3300-3641 / 3300-3642 / 3300-3643 / 3300-3644 / 3300-3645 / 3300-3646 / 3300-3647 / 3300-3648 / 3300-3649 / 3300-3650 / 3300-3651 / 3300-3652 / 3300-3653 / 3300-3654 / 3300-3655 / 3300-3656 / 3300-3657 / 3300-3658 / 3300-3659 / 3300-3660 / 3300-3661 / 3300-3662 / 3300-3663 / 3300-3664 / 3300-3665 / 3300-3666 / 3300-3667 / 3300-3668 / 3300-3669 / 3300-3670 / 3300-3671 / 3300-3672 / 3300-3673 / 3300-3674 / 3300-3675 / 3300-3676 / 3300-3677 / 3300-3678 / 3300-3679 / 3300-3680 / 3300-3681 / 3300-3682 / 3300-3683 / 3300-3684 / 3300-3685 / 3300-3686 / 3300-3687 / 3300-3688 / 3300-3689 / 3300-3690 / 3300-3691 / 3300-3692 / 3300-3693 / 3300-3694 / 3300-3695 / 3300-3696 / 3300-3697 / 3300-3698 / 3300-3699 / 3300-3700 / 3300-3701 / 3300-3702 / 3300-3703 / 3300-3704 / 3300-3705 / 3300-3706 / 3300-3707 / 3300-3708 / 3300-3709 / 3300-3710 / 3300-3711 / 3300-3712 / 3300-3713 / 3300-3714 / 3300-3715 / 3300-3716 / 3300-3717 / 3300-3718 / 3300-3719 / 3300-3720 / 3300-3721 / 3300-3722 / 3300-3723 / 3300-3724 / 3300-3725 / 3300-3726 / 3300-3727 / 3300-3728 / 3300-3729 / 3300-3730 / 3300-3731 / 3300-3732 / 3300-3733 / 3300-3734 / 3300-3735 / 3300-3736 / 3300-3737 / 3300-3738 / 3300-3739 / 3300-3740 / 3300-3741 / 3300-3742 / 3300-3743 / 3300-3744 / 3300-3745 / 3300-3746 / 3300-3747 / 3300-3748 / 3300-3749 / 3300-3750 / 3300-3751 / 3300-3752 / 3300-3753 / 3300-3754 / 3300-3755 / 3300-3756 / 3300-3757 / 3300-3758 / 3300-3759 / 3300-3760 / 3300-3761 / 3300-3762 / 3300-3763 / 3300-3764 / 3300-3765 / 3300-3766 / 3300-3767 / 3300-3768 / 3300-3769 / 3300-3770 / 3300-3771 / 3300-3772 / 3300-3773 / 3300-3774 / 3300-3775 / 3300-3776 / 3300-3777 / 3300-3778 / 3300-3779 / 3300-3780 / 3300-3781 / 3300-3782 / 3300-3783 / 3300-3784 / 3300-3785 / 3300-3786 / 3300-3787 / 3300-3788 / 3300-3789 / 3300-3790 / 3300-3791 / 3300-3792 / 3300-3793 / 3300-3794 / 3300-3795 / 3300-3796 / 3300-3797 / 3300-3798 / 3300-3799 / 3300-3800 / 3300-3801 / 3300-3802 / 3300-3803 / 3300-3804 / 3300-3805 / 3300-3806 / 3300-3807 / 3300-3808 / 3300-3809 / 3300-3810 / 3300-3811 / 3300-3812 / 3300-3813 / 3300-3814 / 3300-3815 / 3300-3816 / 3300-3817 / 3300-3818 / 3300-3819 / 3300-3820 / 3300-3821 / 3300-3822 / 3300-3823 / 3300-3824 / 3300-3825 / 3300-3826 / 3300-3827 / 3300-3828 / 3300-3829 / 3300-3830 / 3300-3831 / 3300-3832 / 3300-3833 / 3300-3834 / 3300-3835 / 3300-3836 / 3300-3837 / 3300-3838 / 3300-3839 / 3300-3840 / 3300-3841 / 3300-3842 / 3300-3843 / 3300-3844 / 3300-3845 / 3300-3846 / 3300-3847 / 3300-3848 / 3300-3849 / 3300-3850 / 3300-3851 / 3300-3852 / 3300-3853 / 3300-3854 / 3300-3855 / 3300-3856 / 3300-3857 / 3300-3858 / 3300-3859 / 3300-3860 / 3300-3861 / 3300-3862 / 3300-3863 / 3300-3864 / 3300-3865 / 3300-3866 / 3300-3867 / 3300-3868 / 3300-3869 / 3300-3870 / 3300-3871 / 3300-3872 / 3300-3873 / 3300-3874 / 3300-3875 / 3300-3876 / 3300-3877 / 3300-3878 / 3300-3879 / 3300-3880 / 3300-3881 / 3300-3882 / 3300-3883 / 3300-3884 / 3300-3885 / 3300-3886 / 3300-3887 / 3300-3888 / 3300-3889 / 3300-3890 / 3300-3891 / 3300-3892 / 3300-3893 / 3300-3894 / 3300-3895 / 3300-3896 / 3300-3897 / 3300-3898 / 3300-3899 / 3300-3900 / 3300-3901 / 3300-3902 / 3300-3903 / 3300-3904 / 3300-3905 / 3300-3906 / 3300-3907 / 3300-3908 / 3300-3909 / 3300-3910 / 3300-3911 / 3300-3912 / 3300-3913 / 3300-3914 / 3300-3915 / 3300-3916 / 3300-3917 / 3300-3918 / 3300-3919 / 3300-3920 / 3300-3921 / 3300-3922 / 3300-3923 / 3300-3924 / 3300-3925 / 3300-3926 / 3300-3927 / 3300-3928 / 3300-3929 / 3300-3930 / 3300-3931 / 3300-3932 / 3300-3933 / 3300-3934 / 3300-3935 / 3300-3936 / 3300-3937 / 3300-3938 / 3300-3939 / 3300-3940 / 3300-3941 / 3300-3942 / 3300-3943 / 3300-3944 / 3300-3945 / 3300-3946 / 3300-3947 / 3300-3948 / 3300-3949 / 3300-3950 / 3300-3951 / 3300-3952 / 3300-3953 / 3300-3954 / 3300-3955 / 3300-3956 / 3300-3957 / 3300-3958 / 3300-3959 / 3300-3960 / 3300-3961 / 3300-3962 / 3300-3963 / 3300-3964 / 3300-3965 / 3300-3966 / 3300-3967 / 3300-3968 / 3300-3969 / 3300-3970 / 3300-3971 / 3300-3972 / 3300-3973 / 3300-3974 / 3300-3975 / 3300-3976 / 3300-3977 / 3300-3978 / 3300-3979 / 3300-3980 / 3300-3981 / 3300-3982 / 3300-3983 / 3300-3984 / 3300-3985 / 3300-3986 / 3300-3987 / 3300-3988 / 3300-3989 / 3300-3990 / 3300-3991 / 3300-3992 / 3300-3993 / 3300-3994 / 3300-3995 / 3300-3996 / 3300-3997 / 3300-3998 / 3300-3999 / 3300-4000 / 3300-4001 / 3300-4002 / 3300-4003 / 3300-4004 / 3300-4005 / 3300-4006 / 3300-4007 / 3300-4008 / 3300-4009 / 3300-4010 / 3300-4011 / 3300-4012 / 3300-4013 / 3300-4014 / 3300-4015 / 3300-4016 / 3300-4017 / 3300-4018 / 3300-4019 / 3300-4020 / 3300-4021 / 3300-4022 / 3300-4023 / 3300-4024 / 3300-4025 / 3300-4026 / 3300-4027 / 3300-4028 / 3300-4029 / 3300-4030 / 3300-4031 / 3300-4032 / 3300-4033 / 3300-4034 / 3300-4035 / 3300-4036 / 3300-4037 / 3300-4038 / 3300-4039 / 3300-4040 / 3300-4041 / 3300-4042 / 3300-4043 / 3300-4044 / 3300-4045 / 3300-4046 / 3300-4047 / 3300-4048 / 3300-4049 / 3300-4050 / 3300-4051 / 3300-4052 / 3300-4053 / 3300-4054 / 3300-4055 / 3300-4056 / 3300-4057 / 3300-4058 / 3300-4059 / 3300-4060 / 3300-4061 / 3300-4062 / 3300-4063 / 3300-4064 / 3300-4065 / 3300-4066 / 3300-4067 / 3300-4068 / 3300-4069 / 3300-4070 / 3300-4071 / 3300-4072 / 3300-4073 / 3300-4074 / 3300-4075 / 3300-4076 / 3300-4077 / 3300-4078 / 3300-4079 / 3300-4080 / 3300-4081 / 3300-4082 / 3300-4083 / 3300-4084 / 3300-4085 / 3300-4086 / 3300-4087 / 3300-4088 / 3300-4089 / 3300-4090 / 3300-4091 / 3300-4092 / 3300-4093 / 3300-4094 / 3300-4095 / 3300-4096 / 3300-4097 / 3300-4098 / 3300-4099 / 3300-4100 / 3300-4101 / 3300-4102 / 3300-4103 / 3300-4104 / 3300-4105 / 3300-4106 / 3300-4107 / 3300-4108 / 3300-4109 / 3300-4110 / 3300-4111 / 3300-4112 / 3300-4113 / 3300-4114 / 3300-4115 / 3300-4116 / 3300-4117 / 3300-4118 / 3300-4119 / 3300-4120 / 3300-4121 / 3300-4122 / 3300-4123 / 3300-4124 / 3300-4125 / 3300-4126 / 3300-4127 / 3300-4128 / 3300-4129 / 3300-4130 / 3300-4131 / 3300-4132 / 3300-4133 / 3300-4134 / 3300-4135 / 3300-4136 / 3300-4137 / 3300-4138 / 3300-4139 / 3300-4140 / 3300-4141 / 3300-4142 / 3300-4143 / 3300-4144 / 3300-4145 / 3300-4146 / 3300-4147 / 3300-4148 / 3300-4149 / 3300-4150 / 3300-4151 / 3300-4152 / 3300-4153 / 3300-4154 / 3300-4155 / 3300-4156 / 3300-4157 / 3300-4158 / 3300-4159 / 3300-4160 / 3300-4161 / 3300-4162 / 3300-4163 / 3300-4164 / 3300-4165 / 3300-4166 / 3300-4167 / 3300-4168 / 3300-4169 / 3300-4170 / 3300-4171 / 3300-4172 / 3300-4173 / 3300-4174 / 3300-4175 / 3300-4176 / 3300-4177 / 3300-4178 / 3300-4179 / 3300-4180 / 3300-4181 / 3300-4182 / 3300-4183 / 3300-4184 / 3300-4185 / 3300-4186 / 3300-4187 / 3300-4188 / 3300-4189 / 3300-4190 / 3300-4191 / 3300-4192 / 3300-4193 / 3300-4194 / 3300-4195 / 3300-4196 / 3300-4197 / 3300-4198 / 3300-4199 / 3300-4200 / 3300-4201 / 3300-4202 / 3300-4203 / 3300-4204 / 3300-4205 / 3300-4206 / 3300-4207 / 3300-4208 / 3300-4209 / 3300-4210 / 3300-4211 / 3300-4212 / 3300-4213 / 3300-4214 / 3300-4215 / 3300-4216 / 3300-4217 / 3300-4218 / 3300-4219 / 3300-4220 / 3300-4221 / 3300-4222 / 3300-4223 / 3300-4224 / 3300-4225 / 3300-4226 / 3300-4227 / 3300-4228 / 3300-4229 / 3300-4230 / 3300-4231 / 3300-4232 / 3300-4233 / 3300-4234 / 3300-4235 / 3300-4236 / 3300-4237 / 3300-4238 / 3300-4239 / 3300-4240 / 3300-4241 / 3300-4242 / 3300-4243 / 3300-4244 / 3300-4245 / 3300-4246 / 3300-4247 / 3300-4248 / 3300-4249 / 3300-4250 / 3300-4251 / 3300-4252 / 3300-4253 / 3300-4254 / 3300-4255 / 3300-4256 / 3300-4257 / 3300-4258 / 3300-4259 / 3300-4260 / 3300-4261 / 3300-4262 / 3300-4263 / 3300-4264 / 3300-4265 / 3300-4266 / 3300-4267 / 3300-4268 / 3300-4269 / 3300-4270 / 3300-4271 / 3300-4272 / 3300-4273 / 3300-4274 / 3300-4275 / 3300-4276 / 3300-4277 / 3300-4278 / 3300-4279 / 3300-4280 / 3300-4281 / 3300-4282 / 3300-4283 / 3300-4284 / 3300-4285 / 3300-4286 / 3300-4287 / 3300-4288 / 3300-4289 / 3300-4290 / 3300-4291 / 3300-4292 / 3300-4293 / 3300-4294 / 3300-4295 / 3300-4296 / 3300-4297 / 3300-4298 / 3300-4299 / 3300-4300 / 3300-4301 / 3300-4302 / 3300-4303 / 3300-4304 / 3300-4305 / 3300-4306 / 3300-4307 / 3300-4308 / 3300-4309 / 3300-4310 / 3300-4311 / 3300-4312 / 3300-4313 / 3300-4314 / 3300-4315 / 3300-4316 / 3300-4317 / 3300-4318 / 3300-4319 / 3300-4320 / 3300-4321 / 3300-4322 / 3300-4323 / 3300-4324 / 3300-4325 / 3300-4326 / 3300-4327 / 3300-4328 / 3300-4329 / 3300-4330 / 3300-4331 / 3300-4332 / 3300-4333 / 3300-4334 / 3300-4335 / 3300-4336 / 3300-4337 / 3300-4338 / 3300-4339 / 3300-4340 / 3300-4341 / 3300-4342 / 3300-4343 / 3300-4344 / 3300-4345 / 3300-4346 / 3300-4347 / 3300-4348 / 3300-4349 / 3300-4350 / 3300-4351 / 3300-4352 / 3300-4353 / 3300-4354 / 3300-4355 / 3300-4356 / 3300-4357 / 3300-4358 / 3300-4359 / 3300-4360 / 3300-4361 / 3300-4362 / 3300-4363 / 3300-4364 / 3300-4365 / 3300-4366 / 3300-4367 / 3300-4368 / 3300-4369 / 3300-4370 / 3300-4371 / 3300-4372 / 3300-4373 / 3300-4374 / 3300-4375 / 3300-4376 / 3300-4377 / 3300-4378 / 3300-4379 / 3300-4380 / 3300-4381 / 3300-4382 / 3300-4383 / 3300-4384 / 3300-4385 / 3300-4386 / 3300-4387 / 3300-4388 / 3300-4389 / 3300-4390 / 3300-4391 / 3300-4392 / 3300-4393 / 3300-4394 / 3300-4395 / 3300-4396 / 3300-4397 / 3300-4398 / 3300-4399 / 3300-4400 / 3300-4401 / 3300-4402 / 3300-4403 / 3300-4404 / 3300-4405 / 3300-4406 / 3300-4407 / 3300-4408 / 3300-4409 / 3300-4410 / 3300-4411 / 3300-4412 / 3300-4413 / 3300-4414 / 3300-4415 / 3300-4416 / 3300-4417 / 3300-4418 / 3300-4419 / 3300-4420 / 3300-4421 / 3300-4422 / 3300-4423 / 3300-4424 / 3300-4425 / 3300-4426 / 3300-4427 / 3300-4428 / 3300-4429 / 3300-4430 / 3300-4431 / 3300-4432 / 3300-4433 / 3300-4434 / 3300-4435 / 3300-4436 / 3300-4437 / 3300-4438 / 3300-4439 / 3300-4440 / 3300-4441 / 3300-4442 / 3300-4443 / 3300-4444 / 3300-4445 / 3300-4446 / 3300-4447 / 3300-4448 / 3300-4449 / 3300-4450 / 3300-4451 / 3300-4452 / 3300-4453 / 3300-4454 / 3300-4455 / 3300-4456 / 3300-4457 / 3300-4458 / 3300-4459 / 3300-4460 / 3300-4461 / 3300-4462 / 3300-4463 / 3300-4464 / 3300-4465 / 3300-4466 / 3300-4467 / 3300-4468 / 3300-4469 / 3300-4470 / 3300-4471 / 3300-4472 / 3300-4473 / 3300-4474 / 3300-4475 / 3300-4476 / 3300-4477 / 3300-4478 / 3300-4479 / 3300-4480 / 3300-4481 / 3300-4482 / 3300-4483 / 3300-4484 / 3300-4485 / 3300-4486 / 3300-4487 / 3300-4488 / 3300-4489 / 3300-4490 / 3300-4491 / 3300-4492 / 3300-4493 / 3300-4494 / 3300-4495 / 3300-4496 / 3300-4497 / 3300-4498 / 3300-4499 / 3300-4500 / 3300-4501 / 3300-4502 / 3300-4503 / 3300-4504 / 3300-4505 / 3300-4506 / 3300-4507 / 3300-4508 / 3300-4509 / 3300-4510 / 3300-4511 / 3300-4512 / 3300-4513 / 3300-4514 / 3300-4515 / 3300-4516 / 3300-4517 / 3300-4518 / 3300-4519 / 3300-4520 / 3300-4521 / 3300-4522 / 3300-4523 / 3300-4524 / 3300-4525 / 3300-4526 / 3300-4527 / 3300-4528 / 3300-4529 / 3300-4530 / 3300-4531 / 3300-4532 / 3300-4533 / 3300-4534 / 3300-4535 / 3300-4536 / 3300-4537 / 3300-4538 / 3300-4539 / 3300-4540 / 3300-4541 / 3300-4542 / 3300-4543 / 3300-4544 / 3300-4545 / 3300-4546 / 3300-4547 / 3300-4548 / 3300-4549 / 3300-4550 / 3300-4551 / 3300-4552 / 3300-4553 / 3300-4554 / 3300-4555 / 3300-4556 / 3300-4557 / 3300-4558 / 3300-4559 / 3300-4560 / 3300-4561 / 3300-4562 / 3300-4563 / 3300-4564 / 3300-4565 / 3300-4566 / 3300-4567 / 3300-4568 / 3300-4569 / 3300-4570 / 3300-4571 / 3300-4572 / 3300-4573 / 3300-4574 / 3300-4575 / 3300-4576 / 3300-4577 / 3300-4578 / 3300-4579 / 3300-4580 / 3300-4581 / 3300-4582 / 3300-4583 / 3300-4584 / 3300-4585 / 3300-4586 / 3300-4587 / 3300-4588 / 3300-4589 / 3300-4590 / 3300-4591 / 3300-4592 / 3300-4593 / 3300-4594 / 3300-4595 / 3300-4596 / 3300-4597 / 3300-4598 / 3300-4599 / 3300-4600 / 3300-4601 / 3300-4602 / 3300-4603 / 3300-4604 / 3300-4605 / 3300-4606 / 3300-4607 / 3300-4608 / 3300-4609 / 3300-4610 / 3300-4611 / 3300-4612 / 3300-4613 / 3300-4614 / 3300-4615 / 3300-4616 / 3300-4617 / 3300-4618 / 3300-46



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Experiência: O cargo não exige experiência anterior comprovada.

Requisitos para Provimento:

Instrução – Curso Superior Completo de Ciências Contábeis e Registro Profissional no Respetivo Conselho ou entidade equivalente.

Pré-requisito - Conhecimentos de Informática, de Microsoft Office, no mínimo de 100 horas.

Carga Horária: 30 (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.

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 à Chefia para decisão.

Relacionamento:

- Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.
- Responsabilidade com o Patrimônio.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO
Auditor de Controle Interno

GRUPO OCUPACIONAL - C
Apoio Técnico Especializado

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a organização, e a execução dos serviços de natureza de controle interno das atividades gerais do Poder Legislativo, bem como realizar tarefas referentes a verificação administrativa, financeira, contábil, patrimonial e auditorias de caráter orientador e fiscalizador do Legislativo Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Organizar, conjunto com o Auditor Contábil, os serviços de controle interno da câmara, traçando os planos, os sistemas de fluxo de processos e documentos, bem como o método de sua escrituração, para possibilitar o controle;
- Supervisionar, conjunto com o Auditor Contábil, os trabalhos de programação e execução orçamentária e acompanhamento de processos administrativos, analisando-os e orientando o seu processamento, para assegurar a correta apropriação;
- Analisar, conferir, elaborar relatórios e demonstrativos, observando os mecanismos de controle de gestão administrativa, financeira, patrimonial, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- Controlar a execução dos procedimentos licitatórios, fiscalizando os procedimentos;
- Controlar e analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;



Autentica documento em <https://aracruz.prefeituraem papel.com.br/autenticidade/>
com o identificador 3800370087003800330036003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal e acompanhar os índices fixados para a educação e a saúde e a contabilização dos recursos provenientes da celebração de convênios, examinando as despesas correspondentes, conforme legislação em vigor;
- Analisar os atos de natureza administrativa, orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades nas diversas áreas de atuação;
- Participar das atividades legislativas, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual de aplicações, a execução dos programas de governo e do orçamento anual;
- Acompanhar os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Câmara Municipal;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da câmara e outras entidades públicas e particulares, comissões permanentes e temporárias realizando a 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 do município;
- Participar da organização dos dados para a proposta orçamentária;
- Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

Experiência: O cargo não exige experiência anterior comprovada.

Requisitos para Provimento:

Instrução – Curso Superior Completo em Administração, Economia ou Direito e Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

Pré-requisito - Conhecimentos de Informática, de Microsoft Office, no mínimo de 100 horas.

Carga Horária: 30 (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.

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 à Chefia para decisão.

Relacionamento:



Autentica documento em <https://aracruz.prefeituraem papel.com.br/autenticidade>
com o identificador 3800370027003800330036003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.
- Responsabilidade com o Patrimônio.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

| CARGO | GRUPO OCUPACIONAL - C |
|--|-----------------------------|
| Contador | Apoio Técnico Especializado |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO <p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições a organização, e a execução dos serviços de natureza contábil do Poder Legislativo, bem como realizar tarefas referentes à administração contábil, financeira, patrimonial e auditorias do Legislativo Municipal.</p> | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS <ul style="list-style-type: none">- Organizar os serviços de contabilidade da Câmara, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, observadas as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP);- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;- Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;- Controlar a execução orçamentária analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara;- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;- 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;- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando a 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 do Município; | |



Autenticar documento em <https://aracruz.prefeituraem papel.com.br/autenticidade/>
com o identificador 3800370027003800330036003A00540052004100 Document
assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de
Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Organizar dados para a proposta orçamentária da Câmara;
- Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

Experiência: O cargo não exige experiência anterior comprovada.

Requisitos para Provimento:

Instrução – Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis e Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

Pré-requisito - Conhecimentos de Informática, de Microsoft Office, no mínimo de 100 horas.

Carga Horária: 30 (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.

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 à Chefia para decisão.

Relacionamento:

- Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.
- Responsabilidade com o Patrimônio.

GRUPO OCUPACIONAL D

Apoio Técnico Estruturante

Compreende os cargos cujas atividades são inerentes aos serviços técnicos específicos, constituídos de habilitação legal para o seu exercício com formação profissional de nível superior, com atribuições específicas de responsabilidade perante órgãos judiciais.

| DESCRIÇÃO DE CARGOS | |
|---|----------------------------|
| CARGO | GRUPO OCUPACIONAL - D |
| Procurador Legislativo | Apoio Técnico Estruturante |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições a organização, e a execução dos serviços de natureza jurídica junto a órgãos do Poder Judiciário, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Legislativo Municipal. | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Representar a Câmara Municipal em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações; | |



Autenticar documento em <https://aracruz.prefeituraem papel.com.br/autenticidade>
com o identificador 3800370027003800330036003A00540052004100 Documento
assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de
Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Legislativo em mandados de segurança ou mandados de injunção;
- Emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que a Câmara Municipal tenha interesse;
- Apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos, Editais e demais atos relativos a obrigações assumidas pela Câmara Municipal;
- Promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
- Opinar sobre interpelação de textos legais;
- 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;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- 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;
- Executar intervenções judiciárias, em todas as instâncias;
- Emitir parecer nos Projetos de Lei do Executivo e de Iniciativa do Legislativo;
- Assessorar o presidente bem como as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;
- Propor ao Presidente da Câmara a arguição de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos, para fins previstos na Constituição da República;
- Receber citações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte;
- Defender a Câmara Municipal, em qualquer juízo ou instância nas causas em que o mesmo for réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;
- Desistir, transigir, firmar compromissos e confessar nas ações de interesse da Câmara Municipal, autorizado pelo Presidente;
- Participar das sessões da Câmara Municipal, auxiliando nos trabalhos legislativos.
- Formular requerimentos e responder solicitações do Presidente e Vereadores;
- Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;
- Subsidiar os demais órgãos da Câmara Municipal em assuntos jurídicos;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

SÃO PRERROGATIVAS DO PROCURADOR DA CÂMARA MUNICIPAL

- Não ser constrangido de qualquer modo a agir em desconformidade com sua consciência ético-profissional;
- Requisitar sempre que necessário, auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;
- Requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;



Autenticar documento em <https://aracruz.prefeituraem papel.com.br/autenticacao>
com o identificador 3800370087003800330036003400540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione a repartição da Câmara Municipal e requisitar documentos e informações úteis ao exercício da atividade funcional, mediante autorização do Presidente.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

Ao Procurador da Câmara Municipal aplicam-se as vedações e as incompatibilidades previstas na Lei 8.906, de 04 de julho de 1994 (Estatuto da Advocacia).

Experiência: Experiência mínima de 02 (dois) anos como Advogado.

Requisitos para Provimento:

Instrução – Curso Superior Completo em Direito e Registro Profissional na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Pré-requisito - Conhecimentos de Informática, de Microsoft Office, no mínimo de 100 horas.

Carga Horária: 30 (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.

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 à Chefia para decisão.

Relacionamento:

- Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.
- Responsabilidade com o Patrimônio.



Autentica documento em <https://aracruz.prefeituraem papel.com.br/autenticidade>
com o identificador 3800370087003800330036003A00540052004100. Documento
assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de
Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Anexo XII -

ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE ANALISTA ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO

A que se refere o §2º do artigo 193 desta Lei.

GRUPO OCUPACIONAL B

Analista Administrativo e Legislativo

| CARGO EFETIVO ORIGINAL | CARGO EFETIVO TRANSFORMADO | SERVIDOR(A) |
|---------------------------------------|--|----------------------------|
| Analista Administrativo e Legislativo | Analista Administrativo e Legislativo - Administrador | Arieni Stein |
| Analista Administrativo e Legislativo | Analista Administrativo e Legislativo – Comunicação Social | Wagner Felicio Junior |
| Analista Administrativo e Legislativo | Analista Administrativo e Legislativo – Comunicação Social | Manuela Lopes Santos Neves |



Autentica documento em <https://aracruz.prefeituraem papel.com.br/autenticacao>
como identificador 3800370087003800330036003A00540052004100 Documento
assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de
Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Senhores Vereadores

Cumprimentando -lhes, remetemos o anexo Projeto de Lei que dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do quadro funcional da Câmara Municipal Aracruz - ES e dá outras providências.

Justifica-se a presente propositura legislativa, considerando que a Estrutura Organizacional e o Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores da Câmara, tem um papel crucial na evolução da carreira dos servidores públicos desta Casa, sendo elementos essenciais para o funcionamento eficiente e transparente deste Poder, em conformidade com os preceitos estabelecidos pela Constituição Federal.

A Constituição Federal de 1988 estabelece as diretrizes para a organização e funcionamento do parlamento municipal, destacando a importância da descentralização administrativa e autonomia no desempenho e regular funcionamento, de acordo as competências e atribuições que lhes são peculiares.

Nesse contexto, a Estrutura Organizacional desempenha um papel vital ao definir as funções, responsabilidades e hierarquias dentro da instituição. Uma Estrutura Organizacional bem delineada permite uma distribuição clara de tarefas, promove a eficiência na tomada de decisões e facilita a cooperação entre os diferentes setores da Câmara Municipal.

O Plano de Cargos e Vencimentos, por sua vez, é uma ferramenta fundamental para a gestão de recursos humanos, proporcionando a dinâmica funcional dos órgãos legislativos, dentro da estrutura permanente de cargos públicos, estabelecendo critérios e objetivos para a progressão na carreira dos servidores, quer de forma horizontal (tempo), bem como vertical (mérito), levando ainda em consideração fatores de valorização, qualificação, capacitação, experiência e desempenho dos servidores.

Isso não apenas motiva e incentiva, mas também valoriza o mérito individual dos servidores que buscam o aprimoramento profissional, contribuindo para a eficiência e qualidade dos serviços prestados pela Câmara Municipal à comunidade.

Além disso, a implementação de um Plano de Cargos e Vencimentos propicia a razão da prática dos princípios constitucionais de isonomia e moralidade pública, contribuindo para a transparência na gestão pública, além de garantir que as remunerações sejam justas e equitativas, exterminando com a injustiça remuneratória dos servidores, ou favorecimentos injustificados.

Isso fortalece a credibilidade organizacional e funcional da Câmara Municipal, pois demonstra um compromisso com a meritocracia e a responsabilidade na aplicação dos recursos públicos, de forma justa e adequada para todos os servidores, onde a isonomia estrutural e salarial ocorra de forma equânime.

Assim sendo, é importante ressaltar que o anexo Projeto de Lei deverá ser objeto de apreciação e deliberação por parte desse parlamento municipal, destinando ao mesmo o regime de urgência, urgentíssima, considerando os preparativos o quanto antes para sua implantação de acordo as exigências e necessidades formais junto ao Departamento e Recursos Humanos, e ajustes nos sistemas como e-Social, Folha de Pagamento e etc.

Atenciosamente,

Câmara Municipal de Aracruz – ES, 11 de dezembro de 2023.

ALEXANDRE FERREIRA MANHÃES
Presidente da Câmara

MARCELO CABRAL SEVERINO
Segundo-Secretário

LEANDRO RODRIGUES PEREIRA
Primeiro-Secretário



Autenticar documento em <https://aracruz.prefeituraem papel.com.br/autenticidade>
com o identificador 3800370087003800330036003400540052004100. Documento
assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de
Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

