



LEI Nº 3.165, DE 13 DE ABRIL DE 2023

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO, CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DA CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU, ESPÍRITO SANTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais, que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e EU sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos e Carreira da Câmara Municipal de Baixo Guandu com a estruturação constante desta Lei e dos anexos que a integram, e estabelecidos os direitos, deveres e vantagens de seus servidores.

Parágrafo único - O Plano de Cargos e Carreira para os servidores públicos da Câmara Municipal de Baixo Guandu, Estado do Espírito Santo, destina-se a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em sistema de carreira, fundamentado nos princípios da qualificação profissional, na valorização da função pública, no aperfeiçoamento do servidor e na avaliação do desempenho com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, eficiência e qualidade do serviço público.

Art. 2º O Regime Jurídico aplicado aos Servidores da Câmara Municipal de Baixo Guandu, regidos por esta Lei, é o instituído na Lei nº 1408/90, de 23 de agosto de 1990, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Baixo Guandu.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - plano de carreira: conjunto de cargos organizados em sequência e em grupos da mesma natureza, pertencentes a um mesmo grupo ocupacional, dispostos hierarquicamente, de acordo com a complexidade e a responsabilidade que apresentam e observados os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência profissional no serviço público;

II - servidor público: é a pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

III - cargo público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;



IV - função: é o conjunto de atribuições, criados por Lei, correspondentes a encargos de direção, chefia ou assessoramento, a serem exercidos por titular de cargo efetivo, da confiança da autoridade que as preenche;

V - quadro: conjunto de grupos ocupacionais;

VI - provimento: ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público;

VII - lotação: vinculação do servidor e seu respectivo cargo a uma unidade ou área específica do Legislativo Municipal;

VIII - vencimento: retribuição pecuniária devida ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor de referência fixada em lei;

IX - remuneração: o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;

X - referência: número indicativo da posição do cargo de carreira na tabela de vencimento correspondente à progressão funcional vertical, ascendente por critérios estabelecido nesta Lei;

XI - nível representa a posição do servidor na escala de vencimentos da respectiva carreira, conforme os critérios de capacitação, correspondente à promoção funcional horizontal, ascendente por critérios estabelecido nesta Lei;

XII - enquadramento: processo por meio do qual o servidor ativo é incluído no Plano de Carreira.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 4º A Carreira do Servidor Público do Poder Legislativo Municipal de Baixo Guandu tem como princípios básicos:

I – a profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação ao Poder Legislativo local, e qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;

II – a valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento, por intermédio da participação em programas de treinamento e capacitação;

III - a evolução funcional através de promoção e progressão, que tratam, respectivamente, sobre avanços horizontal e vertical;

IV - o estabelecimento de hierarquia de cargos e categorias coerentes com a estrutura organizacional;



V - a definição da estrutura de remuneração, visando ao aperfeiçoamento do equilíbrio interno;

VI – definição da estrutura administrativa e orçamentária da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA BÁSICA DO PLANO DE CARREIRA

Art. 5º Compõe a estrutura básica do Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo de Baixo Guandu, Espírito Santo:

I- **Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo, Cargos em Comissão e Função de Confiança;**

II- **Anexos e Tabelas de Unidades de Vencimentos e de Gratificação de Função;**

III- **Critério para Evolução Funcional;**

IV- **Atribuições de Funções;**

V- **Normas Gerais de Administração de Pessoal;**

VI- **ANEXOS complementares desta Lei, relacionados ao Plano de Carreira:**

a) **Anexo I – Quadro de Servidores de Provimento Efetivo;**

b) **Anexo II – Unidades de Vencimentos dos Servidores Efetivos;**

c) **Anexo VII – Atribuições de Funções.**

CAPÍTULO IV

DO QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 6º O **Quadro de Pessoal** de que trata este Plano de Carreira é composto pelos cargos públicos de provimento efetivo, constantes do **ANEXO I, e TABELAS I a II**, desta Lei.

Art. 7º A estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e complexidade de suas atribuições.



§ 1º - Cargo público integrante do Plano de Carreira constitui o conjunto de atribuições da mesma natureza e responsabilidades, previstas na estrutura organizacional, atribuídas a um servidor.

§ 2º - O Plano de Carreira do Poder Legislativo de Baixo Guandu compreende as atribuições, vencimentos e vantagens dos servidores da Câmara Legislativa, organizada em cargos hierarquizados verticalmente, com base em níveis de escolaridade, atividades profissionais e graus de complexidade e retribuições crescentes.

§ 3º - As atribuições dos cargos de provimento efetivo são as constantes do ANEXO VII, desta Lei.

CAPÍTULO V

DO ANEXO E TABELAS DE UNIDADES DE VENCIMENTOS

Art. 8º Anexo de Unidade de Vencimentos é o conjunto de valores, dispostos de forma crescente, por cargo, no respectivo Plano de Carreira, aprovado por Lei específica de iniciativa do Poder Legislativo, constante do ANEXO II, e as respectivas Tabelas por Cargos.

§ 1º As Tabelas I a VII, constantes do ANEXO II, que trata de Unidade Vencimentos do Plano de Carreira do Servidor do Poder Legislativo Municipal, por Cargos obedecerão a um crescimento linear de 1% (um por cento) na **progressão funcional**, que corresponde ao **avanço vertical** por **REFERÊNCIA**, e de 10% (dez por cento), na **promoção funcional**, que corresponde ao **avanço horizontal**, por **NÍVEL**, cujos valores serão aprovados por meio de lei específica, de iniciativa do Poder Legislativo, de acordo com o inciso X, do Art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º Para cada nível e referência será estipulado um valor em moeda corrente nacional, correspondente ao vencimento básico do servidor, conforme **TABELAS I a VII, do ANEXO II**, desta Lei.

Art. 9º Os integrantes do Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo Municipal de cargos de provimento efetivo, do quadro permanente, terão seus vencimentos estabelecidos nas **TABELAS de I a VII, do ANEXO II**, desta Lei, que serão fixados por Lei específica, de iniciativa da Câmara Municipal, em conformidade com o art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

Art. 10 Além do vencimento, o ocupante de cargo público de provimento efetivo e comissionado do Poder Legislativo Municipal de Baixo Guandu fará jus às gratificações e adicionais, no que for pertinente, previstos na Lei Municipal nº



1408/90, de 23 de agosto de 1990, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Baixo Guandu.

Art. 11 Os servidores efetivos de carreira que ocuparem cargos em comissão nas funções de assessoramento, direção e chefia, poderão optar pela remuneração integral do cargo em comissão respectivo, se maior, sem prejuízo de sua evolução funcional ou pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido de 40% (quarenta por cento) do valor padrão do cargo comissionado, conforme Art. 78, inciso V, da Lei nº 1408/90, de 23 de agosto de 1990, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Baixo Guandu.

Art. 12 Os acréscimos pecuniários a que tem direito o servidor serão calculados sobre o vencimento básico e serão a ele somados, constituindo a sua remuneração.

Art. 13 A correção ou aumento dos valores das referências previstos no **ANEXO II, TABELAS de I a VII**, desta Lei, serão objeto de Projeto de iniciativa da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Baixo Guandu, com a sanção do Prefeito, observados a data base e os mesmos índices concedidos ao funcionalismo público municipal de Baixo Guandu, de acordo com a legislação vigente aplicável.

Parágrafo Único As despesas com o pagamento de vencimentos, salários, e outras vantagens atribuídas aos servidores, obedecerão às disposições da Lei Orçamentária anual.

Art. 14 Aplica-se à remuneração dos servidores, naquilo que for omissivo a esta Lei, o disposto sobre o assunto no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Baixo Guandu.

CAPÍTULO VI

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 15 A **EVOLUÇÃO FUNCIONAL** do servidor de provimento efetivo, na categoria funcional de que seja ocupante, dar-se-á através da **PROMOÇÃO**, que corresponde à **evolução horizontal**, e da **PROGRESSÃO**, que corresponde à **evolução vertical**.

Art. 16 A **EVOLUÇÃO FUNCIONAL** do servidor dentro do plano de carreira, divide-se nas seguintes categorias:

I – Promoção por capacitação, corresponde à elevação de NÍVEL dentro do mesmo Grupo Ocupacional, por cargo, de acordo com o ANEXO II, TABELAS de I a VII, que trata das UNIDADES DE VENCIMENTOS;



II – Progressão por desempenho, corresponde a elevação de REFERÊNCIA, dentro do mesmo Grupo Ocupacional, por cargo, de acordo com o ANEXO II, TABELAS de I a VII, que trata das UNIDADES DE VENCIMENTOS;

III – Progressão por aperfeiçoamento, corresponde a elevação de REFERÊNCIA, dentro do mesmo Grupo Ocupacional, por cargo, de acordo com o ANEXO II, TABELAS de I a VII, que trata das UNIDADES DE VENCIMENTOS.

Parágrafo único O Desenvolvimento na Carreira é o conjunto de incentivos proporcionados pelo Poder Legislativo para assegurar o aperfeiçoamento periódico e as condições indispensáveis à promoção e a progressão do servidor, com vistas à valorização e a profissionalização dos recursos humanos disponíveis, mantendo a eficiência e a eficácia do serviço público.

Seção I

Da Promoção por Capacitação

Art. 17. A **promoção por capacitação** é entendida como a passagem de um Nível de Vencimento, ao outro imediatamente superior, correspondente ao Cargo em que se encontra o servidor, de acordo com a classificação constante do **ANEXO II, e as TABELAS de I a VII**, que trata das **UNIDADES DE VENCIMENTOS** dos servidores efetivos, e visa à valorização da qualificação profissional e será concedida da seguinte forma:

I – Para os Cargos com exigência de Ensino Superior Completo para provimento inicial

a) Nível I – Inicial da carreira, ou seja, graduação em nível de ensino superior, acrescida de comprobatório de seu registro definitivo no conselho ou órgão de classe;

b) Nível II – Formação em nível de pós-graduação, em curso de especialização, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo;

c) Nível III – Formação em nível de pós-graduação, em mais de um curso de Especialização, ou um curso de Mestrado, ou doutorado, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo.

II – Para os Cargos com exigência de Ensino Médio Completo para provimento inicial

a) Nível I – Inicial da carreira, ou seja, escolaridade concluída em nível de ensino médio;



- b) **Nível II** – Graduação em nível de ensino superior completo;
- c) **Nível III** - Formação em nível de pós-graduação, em curso de especialização, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo;
- d) **Nível IV** – Formação em nível de pós-graduação, em mais de um curso de Especialização, ou um curso de Mestrado, ou doutorado, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo.

III - A promoção horizontal entre o **nível “II” e o nível “III”**, dar-se-à 02 (dois) anos após à elevação ocorrida do nível **“I” para o nível “II”**; o mesmo critério se aplica para a promoção entre o **nível “III” e nível “IV”**.

§1º A promoção na modalidade de que trata o “caput” deste artigo será efetuada sempre no mês subsequente a contar da data da aprovação do processo de sua solicitação.

§2º O servidor continuará, quando da mudança de um nível para outro imediatamente superior, correspondente à REFERÊNCIA que ocupava no Nível anterior, dentro do mesmo Grupo Ocupacional.

§3º Somente poderá o servidor, do Quadro Geral, mudar de cargo efetivo através de novo provimento, ou seja, através da aprovação em novo Concurso Público.

Art. 18 Os cursos a que se refere o artigo anterior serão considerados desde que observados o seguinte:

I – cursos do ensino médio ou do ensino superior ofertados por instituições reconhecidas ou autorizadas pelo MEC;

II – cursos de especialização: devem cumprir as Resoluções do Conselho Nacional de Educação.

§1º Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da promoção, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu e apresentá-lo no prazo de 90 (noventa) dias.

§2º O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por 90 (noventa) dias mediante requerimento do servidor.

§3º Caso não apresente o diploma no prazo previsto nos parágrafos anteriores, o servidor devolverá os valores recebidos, será reconduzido ao Nível anterior, correspondente à habilitação.



Seção II

Da Progressão por Desempenho

Art. 19. A progressão por desempenho é entendida como a elevação da referência de vencimento em que se encontra o servidor dentro do Anexo II, e Tabelas I, II, e III, para a imediatamente posterior, dentro do respectivo Grupo Ocupacional, em que está posicionado, cujo avanço dar-se-á bianualmente, em 01 (uma) referência e será realizada através de Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

Parágrafo único A Avaliação de Desempenho será realizada por uma Comissão a ser formada e regulamentada por ato do Presidente da Câmara Municipal, no prazo de 90 (noventa) dias após a aprovação desta LEI.

Seção III

Da Progressão por Aperfeiçoamento

Art. 20 Progressão por aperfeiçoamento é o avanço de 01 (uma) referência, dentro **Anexo II e Tabelas I a VII**, do respectivo Grupo Ocupacional, por Cargos, que trata das unidades de vencimentos, podendo ser obtido ao final de cada biênio, cujo avanço dar-se-á através de avaliação realizada por uma Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, criada por ato da Mesa da Câmara Municipal.

Art. 21 Para adquirir o direito à progressão por aperfeiçoamento o servidor deve apresentar um certificado, ou diversos certificados, que somados alcancem o número mínimo de 200 (duzentas) horas, por ano do biênio.

Parágrafo Único Para que sejam somadas as cargas horárias, cada certificado deverá demonstrar o conteúdo do treinamento e, ter a carga mínima de 04 (quatro) horas, podendo ser considerados para este objetivo os cursos à distância.

Seção IV

CrITÉrios para a Concessão da Evolução Funcional

Art. 22 É assegurado o direito à evolução funcional, de acordo com as seguintes categorias: promoção por capacitação, progressão por desempenho e progressão por aperfeiçoamento, aos servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal que:

- I – cumprirem o estágio probatório de três anos;



II – não tiverem mais de 05 (cinco) faltas injustificadas a cada ano;

III – não tiverem sofrido advertência escrita, suspensão disciplinar ou decorrente de decisão judicial;

IV – não estiverem em gozo de licença sem vencimento para tratar de assuntos particulares durante o interstício para progressão.

Seção V

Da Avaliação de Desempenho

Art. 23 A avaliação de desempenho constitui instrumento essencial à gestão de política de recursos humanos da Câmara Municipal de Baixo Guandu e é um dos fatores da tabela de mérito de que trata o art. 19 desta Lei.

Art. 24 A avaliação de desempenho levará em conta à natureza das atividades pelo servidor, bem como as condições em que são exercidas, com a finalidade de atender à necessidade específica do cargo.

§ 1º A avaliação de desempenho tem por objetivos:

I – acompanhar o desempenho do servidor com vistas à progressão por desempenho;

II - Levantar informações com vistas a decisões sobre treinamento, remanejamento, aproveitamento funcional e planejamento de atividade do setor;

III – propiciar a melhoria das relações de trabalho entre chefia e servidor;

IV – Ajustar o servidor ao desempenho de suas atribuições;

V – Identificar e corrigir deficiências no trabalho do servidor.

§ 2º O sistema a que se refere este artigo será objeto de permanente avaliação e acompanhamento, destinados ao aperfeiçoamento, ajuste e adequação da realidade e necessidade institucional.

§ 3º Os requisitos a serem avaliados durante o estágio probatório e avaliações para progressão funcional do servidor da Câmara Municipal de Baixo Guandu são, conforme Anexo IX:

I - Pontualidade;

II - Assiduidade;

III - Produtividade;



- IV - Idoneidade Moral;
- V- Responsabilidade;
- VI - Relacionamento interpessoal;
- VII – Proatividade;
- VIII – Disponibilidade;
- IX – Qualidade;
- X – Interesse e motivação.

§ 4º Para a aplicação dos critérios acima adotados serão utilizados os conceitos: ótimo, muito bom, bom, regular e não satisfatório, sendo considerado apto o servidor que obtiver, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) dos pontos, no total dos fatores em que foi avaliado, em cada uma das avaliações a ser realizadas anualmente.

§ 5º O Presidente da Câmara Municipal de Baixo Guandu deverá regulamentar por ato próprio a sistemática de aplicação de avaliação, através de tabela de pontos, para a **progressão funcional** (evolução vertical), em especial sobre a metodologia a ser utilizada por uma Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, criada através da Portaria.

§ 6º Após cumpridas as avaliações, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho emitirá parecer conclusivo sobre a avaliação de desempenho e da documentação apresentada pelo Servidor, em tempo hábil, emitindo parecer, favorável ou não, pela progressão funcional (evolução vertical), do respectivo Servidor, de acordo com os parâmetros definidos nesta Lei ou em atos regulamentadores e será efetivado por ato do Presidente, descritos no Anexo IX.

§ 7º O parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho poderá concluir pela permanência do servidor em mais um ano na referência em que se encontra ou até mesmo pela abertura de processo administrativo para demissão por insuficiência de desempenho.

Art. 25 Serão considerados na avaliação para promoção funcional (evolução horizontal), os seguintes critérios:

I - O requerimento do interessado, na promoção funcional, com os documentos comprobatórios da conclusão da nova habilitação ou titulação exigida para o cargo, deverá ser protocolado no Departamento competente da Câmara Municipal, observado o disposto no § 1º do Artigo 18 desta Lei;



II - Em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, habilitação ou titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de **promoção funcional** (evolução horizontal);

III - O Servidor que adquirir nova habilitação ou titulação passará para o Nível de vencimento correspondente, respeitada a Referência em que se encontra, o interstício e os requisitos necessários para a correspondente evolução;

IV - Os cursos de graduação plena, pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado, para os fins previstos nesta Lei, realizados por servidor da Câmara Municipal de Baixo Guandu, somente serão considerados para fins de **promoção funcional** (evolução horizontal), se ministrados por instituição autorizada e reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, desde que revalidados por instituição brasileira, credenciada para a finalidade;

V – É requisito para o referido avanço, interstício mínimo de 2 (dois) anos no nível conquistado;

VI - O responsável pela análise do processo para a promoção funcional (avanço horizontal) por nível, disporá do prazo de até 15 (quinze) dias para exame da veracidade dos documentos e despacho decisório.

Art. 26 O servidor que, por qualquer motivo, haja ficado afastado de seu cargo, mas em prestação de serviços à Câmara, terá avaliação para sua evolução funcional, considerando-se o tempo e o serviço prestados no afastamento.

Art. 27 Cumprido o estágio probatório o servidor avançará automaticamente para a referência “2” (dois), da respectiva tabela, no mesmo nível, ou no nível subsequente, se possuir habilitação superior, nesta referência permanecerá mais 02 (dois) anos, podendo ser progredido para a referência subsequente após submetido à devida avaliação em conjunto com os demais servidores, com base nos critérios estabelecidos nesta Lei.

Art. 28 O registro no assentamento do servidor que for abrangido pela promoção ou progressão funcional será imediato, para os fins de atualização, aquisição de direitos e vantagens delas decorrentes.

CAPÍTULO VII

DA ESTABILIDADE

Art. 29 São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para o cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.



§ 1º O servidor público estável só perderá o cargo:

I - Mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

II - Mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa.

§ 2º Como condição para aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Art. 30 A instituição, a regulamentação e a metodologia da Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal de Baixo Guandu e a criação da Comissão de Avaliação de Desempenho será estabelecida em ato do Chefe do Poder Legislativo, no prazo de 90 (noventa dias) da publicação desta Lei.

CAPÍTULO VIII

DO CONCURSO, PROVIMENTO, NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

Art. 31 O concurso, o provimento, a nomeação, a posse e o exercício dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Baixo Guandu, dar-se-ão, conforme as disposições no Estatuto dos Funcionários Públicos de Baixo Guandu, Lei Municipal nº 1408/90, de 23 de agosto de 1990.

Art. 32 O provimento dos cargos efetivos dar-se-á mediante nomeação, posse e exercício, precedido de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a legislação pertinente, a natureza e a complexidade do cargo ou da especialidade e será efetivado no cargo do respectivo Grupo Ocupacional, com vencimentos correspondente à **REFERÊNCIA 01(um) do NÍVEL I (um)**, constantes do **ANEXO II, e Tabelas I a VII, desta Lei, que trata das unidades de vencimentos.**

§ 1º A Câmara poderá, a seu critério, delegar a atribuição de realizar concurso público à entidade pública ou privada que detém conhecimento e competência nesse tipo de certame, com o acompanhamento da Comissão criada para este fim, composta por servidores efetivos, do Poder Legislativo e Executivo local.

§ 2º Preenchidas as vagas ofertadas, o Poder Legislativo Municipal, havendo interesse e necessidade, poderá nomear os demais candidatos aprovados, desde que sejam abertas novas vagas, observados o prazo de validade do concurso e a estrita ordem classificatória.



§ 3º Os concursos terão validade de até dois anos, contados da data da publicação do resultado final podendo ser prorrogado por uma única vez por igual período.

§ 4º A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial do Município, ou, em sua falta, de quem a Câmara indicar.

§ 5º Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto, física e mentalmente, para exercício do cargo.

§ 6º A posse do servidor efetivo que for nomeado para outro cargo, independerá de inspeção médica, desde que se encontre em exercício.

§ 7º Ao entrar em exercício, o servidor será enquadrado na carreira dos servidores na referência e nível inicial do respectivo grupo ocupacional, observando-se a titulação apresentada no Ato da Posse.

Art. 33 Nos termos da legislação em vigor, para o servidor adquirir estabilidade no serviço público deverá cumprir estágio probatório de **3 (três) anos**.

§ 1º Durante o estágio probatório de duração de três anos de efetivo exercício, serão avaliados os requisitos necessários à confirmação do servidor no cargo efetivo para o qual foi nomeado por uma Comissão Especial, que emitirá parecer sobre a exoneração ou a efetividade do servidor no respectivo cargo.

§ 2º O servidor não aprovado no estágio probatório será devidamente notificado, assegurando-lhe ampla defesa, que poderá ser apresentada no prazo de dez dias a contar da data da ciência.

§ 3º O estágio probatório ficará suspenso durante os prazos de licenças e afastamentos do servidor, conforme previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Baixo Guandu, salvo seja nomeado para ocupar cargo de confiança.

CAPÍTULO IX

DA LOTAÇÃO

Art. 34 O servidor, ao entrar em exercício na Câmara Municipal de Baixo Guandu, será investido no cargo previsto no **Quadro de Pessoal, do ANEXO I, Tabelas I e II, e nos NÍVEIS E REFERÊNCIAS INICIAIS**, constantes do **ANEXO II e TABELAS I a VII**, desta Lei, que trata das unidades de vencimentos e sua lotação se dará na Unidade Administrativa correlata.



CAPÍTULO X

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 35 O horário de trabalho será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e a necessidade do serviço, cuja duração não poderá ser superior a oito horas diárias e quarenta horas semanais.

Art. 36 Aos servidores não serão devidos quaisquer acréscimos pessoais, vantagem pecuniária ou gratificação de qualquer natureza, pela prestação de serviços em jornada integral de trabalho ressalvados os casos previstos nesta Lei e na Constituição Federal.

Parágrafo único A Presidência do Poder Legislativo de Baixo Guandu poderá modificar a seu critério exclusivo, a carga horária prevista no funcionamento da Câmara Municipal, observado o interesse do serviço que o Parlamento Municipal exigir.

CAPÍTULO XI

DA SEGURIDADE SOCIAL

Art. 37 Os Servidores da Câmara Municipal de Baixo Guandu contribuirão para o Regime Geral de Previdência – RGPS.

CAPÍTULO XII

DO ENQUADRAMENTO

Art. 38 O enquadramento constitui direito pessoal do servidor lotado no quadro do Poder Legislativo Municipal que possua a habilitação necessária, respeitando o direito adquirido decorrente de investidura anterior.

Art. 39 Os atuais servidores efetivos regularmente nomeados até a data da publicação desta Lei serão enquadrados de acordo com a correlação entre o cargo atual ocupado e a nova situação, e também:

I – Na Tabela, de acordo com a correlação entre o cargo atual ocupado e a nova situação;

II – No Nível ou horizontalmente em razão do nível de escolaridade que possua (Evolução Horizontal) nos critérios estabelecidos nos incisos I e II do Art. 17 desta Lei;



III - Na Referência ou verticalmente em razão do tempo serviço no cargo, onde cada ano de serviço efetivamente prestado no cargo efetivo dará direito a uma referência (Evolução Vertical).

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 40 Para desenvolver suas atividades legais, constitucionais e administrativas, a Câmara Municipal de Baixo Guandu disporá de unidades organizacionais, integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos.

Art. 41 As atividades legislativas e a administração geral da Câmara Municipal de Baixo Guandu serão exercidas mediante atuação dos Parlamentares e dos Servidores, nas respectivas funções, de acordo com a legislação vigente.

Art. 42 Os serviços internos deverão ser permanentemente atualizados, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalhos, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao munícipe.

Art. 43 A estrutura organizacional e administrativa básica do Poder Legislativo do Município de Baixo Guandu compõe-se das seguintes Órgãos e Unidades:

01.00	CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
01.01	Plenário
01.02	Comissões Permanentes
01.02.01	Educação, Saúde e Assuntos Gerais
01.02.02	Finanças
01.02.03	Justiça
01.03	Presidência
01.03.01	Gabinete da Presidência
01.04	Mesa Diretora



01.05	Vereadores
01.05.01	Gabinete dos Vereadores
02.00	ORGÃOS DE ACESSORAMENTO
02.01	Controle Geral e Transparência
02.02	Ouvidoria
02.03	Procuradoria
03.00	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
03.01	Secretaria Administrativa e Financeira
03.02	Contabilidade e Finanças
03.03	Gestão de Pessoas
03.04	Compras
03.05	Serviços Operacionais
04.00	DIRETORIA LEGISLATIVA
04.01	Secretaria Legislativa
04.02	Comunicação Social e Tecnologia

Art. 44 A Estrutura Orçamentária da Câmara Municipal de Baixo Guandu, para fins de integrar os Instrumentos de Planejamento - PPA- LDO e LOA - do Município, terá a seguinte classificação:

001	CÂMARA MUNICIPAL
001.001	Câmara Municipal

Art. 45 Anexos complementares desta Lei:

- a) Anexo III – Quadro de Servidores de Provimento em Comissão;
- b) Anexo IV- Quadro de Funções de Confiança;
- c) Anexo V – Tabela de Vencimento dos Servidores em Comissão;
- d) Anexo VI – Tabela de Valores de Gratificação de Função de Confiança;



- e) Anexo VII – Atribuições de Funções;
- f) Anexo VIII – Organograma.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 46 Os cargos públicos de provimento em comissão e função de confiança, constantes dos **ANEXOS III e IV, desta Lei**, são os de livre nomeação e exoneração a qualquer tempo, entre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público e serão destinados exclusivamente para os cargos de chefia, direção e assessoramento, a critério exclusivo da Mesa da Câmara.

§ 1º O vencimento será reajustado na mesma data base e no mesmo percentual dos reajustes de vencimentos dos servidores municipais na forma da legislação específica.

§ 2º O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo que exerce acrescido de 40% (quarenta por cento) do valor atribuído do padrão do cargo comissionado ou pelo vencimento do cargo em comissão, de acordo como o Art. 78, inciso V da Lei 1.408/90.

Art. 47 Os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão contribuirão para o Regime Geral de Previdência – RGPS.

Art. 48 No mínimo de **20% (vinte por cento)** dos cargos em comissão criados por esta Lei, deverão ser preenchidos por servidores efetivos.

Art. 49 Para os efeitos legais, as remunerações dos cargos de provimento em comissão, bem como os valores das GFC - Gratificações de Funções de Confiança, somente poderão ser criados e alterados por Lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso.

Art. 50 As atribuições dos Cargos em Comissão são as constantes do **ANEXO - VII**, desta Lei.

Art. 51 Os vencimentos dos cargos de provimento em Comissão que trata a presente Lei constarão do **ANEXO V**, denominada **Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão**, aprovada por Lei específica, de iniciativa do Poder Legislativo.

Art. 52 Os ocupantes dos Cargos em Comissão do Poder Legislativo Municipal de Baixo Guandu usufruirão 30 (trinta) dias de férias anuais.



Art. 53 Ocorrendo falta grave e/ou inobservância dos deveres e proibição, ficam os detentores dos cargos em comissão sujeitos às penalidades estatutárias, quando haverá a destituição do cargo em comissão, para todos os efeitos legais.

CAPÍTULO III

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 54 Ficam criadas, na estrutura funcional da Câmara Municipal de Baixo Guandu as **FUNÇÕES DE CONFIANÇA**, constante do **ANEXO IV**, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO VII**, desta Lei.

§ 1º O exercício das **Funções de Confiança** de que trata o caput deste artigo têm por finalidade o desempenho eficiente de atividades inerentes à chefia, direção e assessoramento e serão exercidas, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e serão providos dentro dos critérios estabelecidos nesta Lei e na legislação vigente.

§ 2º Os servidores designados para o exercício de Funções de Confiança deverão possuir experiência administrativa correspondente à área de atividades próprias à função e habilitação legal, quando for o caso.

Art. 55 É vedado o exercício das Funções de Confiança ao servidor detentor de cargo efetivo:

I – Investido em cargo em comissão;

01.00	CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
01.01	Plenário
01.02	Comissões Permanentes
01.02.01	Educação, Saúde e Assuntos Gerais
01.02.02	Finanças
01.02.03	Justiça
01.03	Presidência
01.03.01	Gabinete da Presidência
01.04	Mesa Diretora
01.05	Vereadores



01.05.01 Gabinete dos Vereadores

02.00 ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO

02.01 Controle Geral e Transparência

02.02 Ouvidoria

02.03 Procuradoria

03.00 DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

03.01 Secretaria Administrativa e Financeira

03.02 Contabilidade e Finanças

03.03 Gestão de Pessoas

03.04 Compras

03.05 Serviços Operacionais

04.00 DIRETORIA LEGISLATIVA

04.01 Secretaria Legislativa

04.02 Comunicação Social e Tecnologia

Art. 44 A Estrutura Orçamentária da Câmara Municipal de Baixo Guandu, para fins de integrar os Instrumentos de Planejamento - PPA- LDO e LOA - do Município, terá a seguinte classificação:

001 CÂMARA MUNICIPAL

001.001 Câmara Municipal

Art. 45 Anexos complementares desta Lei:

- a) Anexo III – Quadro de Servidores de Provimento em Comissão;
- b) Anexo IV- Quadro de Funções de Confiança;
- c) Anexo V – Tabela de Vencimento dos Servidores em Comissão;
- d) Anexo VI – Tabela de Valores de Gratificação de Função de Confiança;
- e) Anexo VII – Atribuições de Funções;



f) Anexo VIII – Organograma.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 46 Os cargos públicos de provimento em comissão e função de confiança, constantes dos **ANEXOS III e IV, desta Lei**, são os de livre nomeação e exoneração a qualquer tempo, entre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público e serão destinados exclusivamente para os cargos de chefia, direção e assessoramento, a critério exclusivo da Mesa da Câmara.

§ 1º O vencimento será reajustado na mesma data base e no mesmo percentual dos reajustes de vencimentos dos servidores municipais na forma da legislação específica.

§ 2º O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo que exerce acrescido de 40% (quarenta por cento) do valor atribuído do padrão do cargo comissionado ou pelo vencimento do cargo em comissão, de acordo como o Art. 78, inciso V da Lei 1.408/90.

Art. 47 Os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão contribuirão para o Regime Geral de Previdência – RGPS.

Art. 48 No mínimo de **20% (vinte por cento)** dos cargos em comissão criados por esta Lei, deverão ser preenchidos por servidores efetivos.

Art. 49 Para os efeitos legais, as remunerações dos cargos de provimento em comissão, bem como os valores das GFC - Gratificações de Funções de Confiança, somente poderão ser criados e alterados por Lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso.

Art. 50 As atribuições dos Cargos em Comissão são as constantes do **ANEXO - VII**, desta Lei.

Art. 51 Os vencimentos dos cargos de provimento em Comissão que trata a presente Lei constarão do **ANEXO V**, denominada **Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão**, aprovada por Lei específica, de iniciativa do Poder Legislativo.

Art. 52 Os ocupantes dos Cargos em Comissão do Poder Legislativo Municipal de Baixo Guandu usufruirão 30 (trinta) dias de férias anuais.



Art. 53 Ocorrendo falta grave e/ou inobservância dos deveres e proibição, ficam os detentores dos cargos em comissão sujeitos às penalidades estatutárias, quando haverá a destituição do cargo em comissão, para todos os efeitos legais.

CAPÍTULO III

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 54 Ficam criadas, na estrutura funcional da Câmara Municipal de Baixo Guandu as **FUNÇÕES DE CONFIANÇA**, constante do **ANEXO IV**, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO VII**, desta Lei.

§ 1º O exercício das **Funções de Confiança** de que trata o caput deste artigo têm por finalidade o desempenho eficiente de atividades inerentes à chefia, direção e assessoramento e serão exercidas, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e serão providos dentro dos critérios estabelecidos nesta Lei e na legislação vigente.

§ 2º Os servidores designados para o exercício de Funções de Confiança deverão possuir experiência administrativa correspondente à área de atividades próprias à função e habilitação legal, quando for o caso.

Art. 55 É vedado o exercício das Funções de Confiança ao servidor detentor de cargo efetivo:

I – Investido em cargo em comissão;

II – Em cumprimento de estágio probatório, salvo se não houver servidores suficientes para suprir as necessidades do Órgão, ou ainda, houver servidores que não possuem qualificação mínima exigida para o desempenho da respectiva função;

III – Que tenha sofrido punição administrativa, civil ou penal, transitada em julgado, conforme a legislação vigente.

Art. 56 Aos servidores efetivos que exerçam funções de confiança lhes serão atribuídos uma **GFC - GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA**, especificada no **ANEXO VI**, desta Lei e paga juntamente com o vencimento do servidor.

Parágrafo único Os valores das GFC - Gratificação de Função de Confiança, que trata o caput deste artigo, serão aprovados por meio de lei, de iniciativa do Legislativo.

Art. 57 O afastamento para tratamento de saúde, desde que inferior a 30 dias, não prejudicará o recebimento da GFC.



Art. 58 A GFC - Gratificação de Função de Confiança não se incorpora ao vencimento do servidor e será suspensa por ocasião de sua dispensa da respectiva Função de Confiança.

Art. 59 A GFC - Gratificação da Função de Confiança não será considerada para efeito de cálculo de proventos de aposentadorias.

Art. 60 A perda das Funções de Confiança ocorrerá:

- I – A pedido do servidor;
- II – A critério da autoridade competente;
- III – Por desídia do servidor no cumprimento da respectiva função.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 61 O Poder Legislativo Municipal poderá contratar profissionais, autônomos ou liberais para prestação de serviços técnicos, mediante locação civil de serviços, precedido de processo licitatório, conforme determina a Lei nº 14.133/21 e suas alterações, sendo que os contratados em hipótese nenhuma integrarão o quadro próprio da Câmara Municipal.

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

Art. 62 Ficam asseguradas aos servidores da Câmara Municipal as vantagens previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Baixo Guandu, bem como as já incorporadas por força de Leis anteriores, consideradas como direito adquirido.

Art. 63 A abertura do processo com vistas à evolução funcional e a abertura de concurso público e, outras despesas decorrentes da política de pessoal, dependerão da demonstração do impacto orçamentário financeiro e da existência destes recursos, para cobrir as despesas previstas dentro do exercício e nos dois subseqüentes, devendo estar previstos na LDO e no PPA, conforme dispõe a Lei nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal e o art. 169, § 1º da Constituição Federal.

Art. 64 Nenhum servidor, ativo, inativo ou ocupante de cargo em comissão, bem como pensionista, poderá perceber, cumulativamente ou não, remuneração superior ao limite Constitucional.



Art. 65 A declaração falsa ou o uso indevido dos benefícios previstos na presente Lei constitui falta grave, passível de punição, observado o disposto no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Baixo Guandu.

Art. 66 O Poder Legislativo promoverá a capacitação e o desenvolvimento dos recursos humanos da Câmara Municipal que se dará através de cursos, encontros, seminários e afins, promovidos por escolas, órgãos públicos, entidades e empresas de reconhecida idoneidade, a critério da Mesa Administrativa.

Art. 67 As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do Poder Legislativo Municipal, consignadas em orçamento e suplementadas se necessárias.

Art. 68 Situações omissas nesta Lei serão resolvidas através das disposições do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Baixo Guandu, Lei nº 1.408 de 23 de agosto de 1990.

Art. 69 Aos servidores de cargos de carreira, criados e providos nos termos de legislação anterior a esta Lei, é assegurado, além da manutenção das vantagens pessoais, o reenquadramento a partir da entrada em vigor da presente Lei, independentemente da alteração da denominação do cargo e demais exigências.

Art. 70 Além dos Cargos Criados Nesta Lei, a Câmara manterá intactos os cargos Comissionados de Assessor Parlamentar Conf. Lei 2.505/2009 e 3.105/2022, os cargos de Assessor I conforme Leis 2.913/2017, 2.966/2018 e 3.155/2023. e Assessor II conforme Leis 2.913/2017 e 3.105/2022, Chefe de Gabinete Conf. Lei 2.505/2009 e 2.913/2017, Assessor de Imprensa, Comunicação e Tecnologia Lei 2.913/2017, Assessor Financeiro Lei 3.105/2022, Assessor de Secretaria, Lei 2.505/2009 e 3.091/2021, Assessor de Compras Lei 3.105/2022, Assessor Jurídico Lei 1.229/87 e Resolução 066/2003 e o de Contador Legislativo Municipal disposto na Lei nº 1.229/87, Art. 4º, II, B, sendo este cargo de Provimento Efetivo.

Art. 71 Os Cargos citados no Art. 70, permanecerão por seus servidores nomeados, enquanto não homologado o resultado do Concurso Público que visará o preenchimento dos Cargos de Provimento efetivo, descritos nesta Lei.

Art. 72 Ficam automaticamente revogados os cargos não constantes nesta Lei que trata da Nova Estrutura de Cargos da Câmara Municipal.



Art. 73 Para todos os fins legais, os efeitos desta Lei estarão subordinados às diretrizes gerais do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Baixo Guandu, naquilo que for pertinente.

Art. 74 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Baixo Guandu, Estado do Espírito Santo, aos treze dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.


LASTÊNIO LUIZ CARDOSO
Prefeito Municipal

Registrada e publicada em 13.04.23


PYETRA DALMONE LAGE PAIXÃO
Secretária Municipal de Administração e Comunicação



ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL

TABELA – I

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargos	Nº de vagas	Jornada de Trabalho	Habilitação Mínima	Vencimentos	
				Nível	Referência
Analista Legislativo - Especialidade Auditor	1	40 horas semanais	Ensino Superior	I a III	01 a 44
Analista Legislativo - Especialidade Contador	1	40 horas semanais	Ensino Superior	I a III	01 a 44
Analista Legislativo - Especialidade Jornalista	1	40 horas semanais	Ensino Superior	I a III	01 a 44
Analista Legislativa – Especialidade Jurídica	1	40 horas semanais	Ensino Superior	I a III	01 a 44
Analista Legislativo - Especialidade Tesoureiro	1	40 horas semanais	Ensino Superior	I a III	01 a 44
Técnico Legislativo - Especialidade Assistente	2	40 horas semanais	Ensino Médio	I a IV	01 a 44



Técnico Legislativo - Especialidade Motorista	1	40 horas semanais	Ensino Médio	I a IV	01 a 44
Técnico Legislativo - Especialidade em Tecnologia da Informação	1	40 horas semanais	Ensino Médio	I a IV	01 a 44
Técnico Legislativo – Especialidade em Web Designer	1	40 horas semanais	Ensino Médio	I a IV	01 a 44



PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO II

UNIDADE DE VENCIMENTOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**ANALISTA LEGISLATIVO - ESPECIALIDADE: AUDITOR, CONTADOR, JORNALISTA, JURÍDICA E
TESOUREIRO**

TABELA I

NÍVEL – I - ESC				NÍVEL – II – PG				NÍVEL III – 2º PG – ME - DO			
Referência	Vencimento	Referência	Vencimento	Referência	Vencimento	Referência	Vencimento	Referência	Vencimento	Referência	Vencimento
1	4608,00	23	5735,65	1	5068,80	23	6309,22	1	5575,68	23	6940,14
2	4654,08	24	5793,01	2	5119,49	24	6372,31	2	5631,44	24	7009,54
3	4700,62	25	5850,94	3	5170,68	25	6436,03	3	5687,75	25	7079,63
4	4747,63	26	5909,45	4	5222,39	26	6500,39	4	5744,63	26	7150,43
5	4795,10	27	5968,54	5	5274,61	27	6565,40	5	5802,07	27	7221,93
6	4843,05	28	6028,23	6	5327,36	28	6631,05	6	5860,10	28	7294,15
7	4891,48	29	6088,51	7	5380,63	29	6697,36	7	5918,70	29	7367,10
8	4940,40	30	6149,39	8	5434,44	30	6764,33	8	5977,88	30	7440,77
9	4989,80	31	6210,89	9	5488,78	31	6831,98	9	6037,66	31	7515,17
10	5039,70	32	6273,00	10	5543,67	32	6900,30	10	6098,04	32	7590,33
11	5090,10	33	6335,73	11	5599,11	33	6969,30	11	6159,02	33	7666,23
12	5141,00	34	6399,08	12	5655,10	34	7038,99	12	6220,61	34	7742,89
13	5192,41	35	6463,07	13	5711,65	35	7109,38	13	6282,82	35	7820,32
14	5244,33	36	6527,71	14	5768,77	36	7180,48	14	6345,64	36	7898,52
15	5296,78	37	6592,98	15	5826,45	37	7252,28	15	6409,10	37	7977,51
16	5349,74	38	6658,91	16	5884,72	38	7324,80	16	6473,19	38	8057,28
17	5403,24	39	6725,50	17	5943,57	39	7398,05	17	6537,92	39	8137,86
18	5457,27	40	6792,76	18	6003,00	40	7472,03	18	6603,30	40	8219,24
19	5511,85	41	6860,68	19	6063,03	41	7546,75	19	6669,34	41	8301,43



20	5566,97	42	6929,29
21	5622,64	43	6998,58
22	5678,86	44	7068,57

20	6123,66	42	7622,22
21	6184,90	43	7698,44
22	6246,75	44	7775,43

20	6736,03	42	8384,44
21	6803,39	43	8468,29
22	6871,42	44	8552,97



PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL

UNIDADE DE VENCIMENTOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALISTA EM: ASSISTENTE, MOTORISTA, EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E EM WEB DESIGNER

ANEXO II - TABELA II

NÍVEL – I – EMC				NÍVEL – II - ESC				NÍVEL III – PG				NÍVEL IV – 2º PG – ME - DO			
Referência	Vencimento	Referência	Vencimento	Referência	Vencimento	Referência	Vencimento	Referência	Vencimento	Referência	Vencimento	Referência	Vencimento		
1	1800,00	23	2240,49	1	1980,00	23	2788,77	1	2178,00	23	2710,99	1	2395,80	23	2982,09
2	1818,00	24	2262,89	2	1999,80	24	2816,66	2	2199,78	24	3098,33	2	2419,76	24	3408,16
3	1836,18	25	2285,52	3	2019,80	25	2844,83	3	2221,78	25	3129,31	3	2443,96	25	3442,24
4	1854,54	26	2308,38	4	2040,00	26	2873,27	4	2244,00	26	3160,60	4	2468,40	26	3476,66
5	1873,09	27	2331,46	5	2060,40	27	2902,01	5	2266,44	27	3192,21	5	2493,08	27	3511,43
6	1891,82	28	2354,78	6	2081,00	28	2931,03	6	2289,10	28	3224,13	6	2518,01	28	3546,54
7	1910,74	29	2378,32	7	2101,81	29	2960,34	7	2311,99	29	3256,37	7	2543,19	29	3582,01
8	1929,84	30	2402,11	8	2122,83	30	2989,94	8	2335,11	30	3288,93	8	2568,62	30	3617,83
9	1949,14	31	2426,13	9	2144,06	31	3019,84	9	2358,46	31	3321,82	9	2594,31	31	3654,01
10	1968,63	32	2450,39	10	2165,50	32	3050,04	10	2382,05	32	3355,04	10	2620,25	32	3690,55
11	1988,32	33	2474,89	11	2187,15	33	3080,54	11	2405,87	33	3388,59	11	2646,45	33	3727,45



12	2008,20	34	2499,64
13	2028,29	35	2524,64
14	2048,57	36	2549,88
15	2069,05	37	2575,38
16	2089,74	38	2601,14
17	2110,64	39	2627,15
18	2131,75	40	2653,42
19	2153,07	41	2679,95
20	2174,60	42	2706,75
21	2196,34	43	2733,82
22	2218,31	44	2761,16

12	2209,02	34	3111,34
13	2231,11	35	3142,46
14	2253,42	36	3173,88
15	2275,96	37	3205,62
16	2298,72	38	3237,68
17	2321,71	39	3270,05
18	2344,92	40	3302,75
19	2368,37	41	3335,78
20	2392,06	42	3369,14
21	2415,98	43	3402,83
22	2440,14	44	3743,11

12	2429,93	34	3422,48
13	2454,22	35	3456,70
14	2478,77	36	3491,27
15	2503,55	37	3526,18
16	2528,59	38	3561,45
17	2553,88	39	3597,06
18	2579,42	40	3633,03
19	2605,21	41	3669,36
20	2631,26	42	3706,05
21	2657,57	43	3743,11
22	2684,15	44	4117,43

12	2672,92	34	3764,73
13	2699,65	35	3802,37
14	2726,64	36	3840,40
15	2753,91	37	3878,80
16	2781,45	38	3917,59
17	2809,26	39	3956,77
18	2837,36	40	3996,33
19	2865,73	41	4036,30
20	2894,39	42	4076,66
21	2923,33	43	4117,43
22	2952,56	44	4158,60



ANEXO III				
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				
Cargos	Nº de vagas	Jornada de Trabalho	Habilitação Mínima	Símbolo
Diretor Administrativo e Financeiro	1	40 horas semanais	Ensino Superior	CC-I
Diretor Legislativo	1	40 horas semanais	Ensino Superior	CC-II
Controlador Geral	1	40 horas semanais	Ensino Superior	CC -III
Procurador	1	40 horas semanais	Ensino Superior	GFC-IV



ANEXO IV				
FUNÇÃO DE CONFIANÇA				
Cargos	Nº de vagas	Jornada de Trabalho	Habilitação Mínima	Símbolo
Ouvidor	1	40 horas semanais	Ensino Superior	GFC-I
Contratos e Licitação	2	40 horas semanais	Ensino Superior	GFC-II



ANEXO V		
TABELA DE VENCIMENTO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
Cargos	Símbol o	Valores
Diretor Administrativo e Financeiro	CC-I	R\$ 6.912,00
Diretor Legislativo	CC-II	R\$ 6.912,00
Controlador Geral	CC-III	R\$ 6.912,00
Procurador	CC-IV	R\$ 6.912,00



ANEXO VI

**TABELA DE VALORES DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÕES DE
CONFIANÇA**

Cargos	Símbol o	Valores
Ouvidor	GFC-I	R\$ 2.304,00
Contratos e Licitação	GFC-II	R\$ 1.382,40



ANEXO VII - ATRIBUIÇÕES DE CARGO / FUNÇÃO

NOME DO CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO - ESPECIALIDADE AUDITOR

EXIGÊNCIA DE FORMAÇÃO: Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito e Economia, Reconhecido pelo MEC, com Registro na Entidade de Classe

PROVIMENTO: Concurso Público

Atribuições do Cargo:

- Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do município, promover a integração operacional e orientar os procedimentos de controle no âmbito da Câmara Municipal;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando os setores no cumprimento das normas do Tribunal de Contas do Estado;
- Assessorar a administração do Legislativo nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, podendo emitir relatórios e pareceres internos sobre os mesmos;
- Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos, podendo expedir relatórios internos com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;
- Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder, para retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Tomar as providências, conforme disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;



- Propor a melhoria ou ampliação de sistemas de processamento eletrônico de dados com o objetivo de aprimorar o controle interno, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- Verificar os atos da admissão de pessoal para posterior registro no Tribunal de Contas;
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, nas ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- Representar ao Sistema de Controle Interno do Município, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas.



NOME DO CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO - ESPECIALIDADE CONTADOR

EXIGÊNCIA DE FORMAÇÃO: Superior completo em Ciências Contábeis com Registro na Entidade de Classe

PROVIMENTO: Concurso Público

Atribuições do Cargo:

- Organizar e executar tarefas referentes a empenhos, recibos, notas de despesas, processo de licitação, sistemas informatizados e demais atribuições específicas do cargo bem como atuar nas atividades de execução de contabilidade pública, execução e análise de balanços e balancetes, racionalização e automação do plano contábil, realização de perícias contábeis, emissão de pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros, orçamentários e contábeis, e outras correlatas;
- Registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários, assim como seus sistemas informatizados de contabilidade;
- Manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo;
- Emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;
- Examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
- Registrar a operação de contabilidade da Câmara Municipal;
- Proceder, mensalmente, à tomada de contas da Tesouraria e verificação dos valores existentes;
- Elaborar recibos, notas de despesas e notas de empenho, assinar os empenhos e encaminhar documentos à consideração superior;
- Dar cumprimento às Resoluções, e de todos os atos e demais determinações emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado, e demais normas pertinentes, federal e estadual, quanto a prestação de contas na execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Ter sob guarda os livros de contabilidade, fichas de documentos relacionados com o serviço;
- Manter informatizados os dados contábeis;
- Examinar e instruir processos relativos a registro, distribuição e redistribuição orçamentários adicionais;
- Corrigir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal;
- Levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à Mesa Executiva;
- Organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;
- Organizar os sistemas de contabilidade e de registro analítico, das dotações atribuídas à Câmara;
- Proceder ao levantamento dos balanços orçamentários, patrimonial e financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da Legislação pertinente e, conciliação bancária;
- Prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamento na apreciação da proposta orçamentária do Município;



- Executar outras atividades inerentes à seção de contabilidade.
- Fazer publicar todos os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, acerca da gestão fiscal e da execução orçamentária;
- Outras atividades correlatas.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and strokes, located at the bottom of the page.



NOME DO CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO - ESPECIALIDADE JORNALISTA

EXIGÊNCIA DE FORMAÇÃO: Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social reconhecido pelo MEC e Registro na Entidade de Classe

PROVIMENTO: Concurso Público

Atribuições do Cargo:

- Elaborar matérias jornalísticas (release);
- Registrar através de imagens (fotografia) e de gravações por áudio a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, com objetivo de divulgar as atividades do Legislativo;
- Registrar e noticiar atos do Presidente, dos Vereadores e da Câmara Municipal nos órgãos de comunicação municipal e regional;
- Manter contatos com a imprensa local (jornais impressos, rádios e Televisão) marcando entrevistas coletivas ou exclusivas do Presidente e Vereadores;
- Acompanhar todos os assuntos de interesse da Câmara e do Município divulgados na imprensa;
- Manter estreito relacionamento com a Câmara de Vereadores para cientificar-se da programação das atividades da Câmara;
- Organizar e manter o arquivo de fotografias e recortes de jornais e revistas, relativos a assuntos correspondentes à Câmara Municipal, ao Presidente e aos Vereadores, para ordená-las em arquivo próprio;
- Submeter à apreciação prévia do presidente toda matéria que deva ser publicada e divulgada;
- Apurar, redigir e editar notícias e informações da atualidade e outros textos de natureza comunicacional para divulgação pelas mídias impressas, eletrônicas e on-line;
- Revisar textos a serem publicados, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe ortografia e pontuação, adequando a linguagem aos padrões gramaticais e de comunicação e alertando o autor em relação a informações incoerentes, equivocadas ou mal formuladas;
- Realizar a difusão oral de acontecimentos ou entrevista pelo rádio ou TV, no instante ou no local em que ocorram;
- Selecionar, revisar, preparar roteiros para programas de rádio e televisão;
- Organizar e consultar arquivos e banco de dados, procedente à pesquisa das respectivas informações para elaboração de notícias; fotografar e participar da edição de material fotográfico;
- Executar distribuição gráfica do texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico para fins de divulgação;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.



NOME DO CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO - ESPECIALIDADE JURÍDICA

EXIGÊNCIA DE FORMAÇÃO: Curso Superior em Direito e Registro na OAB

PROVIMENTO: Concurso Público

Atribuições do Cargo:

- representar a Câmara Municipal de Baixo Guandu, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse;
- representar os vereadores, judicial ou administrativamente, nos processos afetos ao múnus público da vereança;
- supervisionar os serviços do processo legislativo, realizados no âmbito do Município de Baixo Guandu;
- elaborar petições iniciais e recursos;
- apresentar peças de defesa e executar as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que a Câmara for parte, em grau de recurso, só ou em conjunto com outros profissionais;
- emitir pareceres sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Presidente da Câmara;
- assessorar a comissão de inquérito, quando instituída;
- orientar, juridicamente, todos os setores da Câmara, nas questões relacionadas aos servidores da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência;
- realizar consultoria direta ao Presidente da Câmara;
- atender a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente;
- orientar, aos demais departamentos da Câmara, nas questões legais pertinentes;
- estudar assuntos de Direito, de ordem legal ou específico, habilitando a Câmara a solucionar suas questões jurídicas;
- elaboração dos termos de convocação dos procedimentos licitatórios;
- Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo e outras atividades correlatas.

NOME DO CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO - ESPECIALIDADE TESOUREIRO



EXIGÊNCIA DE FORMAÇÃO: Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, ou Economia com Registro na Entidade de Classe.

PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

Atribuições do Cargo:

- Coordenar e supervisionar as atividades e serviços administrativos da Câmara Municipal;
- Cumprir e fazer cumprir a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, as Resoluções e Decretos Legislativos da Câmara, e demais atos emanados pelo Presidente e pela Mesa Diretora;
- Coordenar a organização dos arquivos de Leis, alterações de Leis, elaboração de Resoluções, Decretos Legislativos, Indicações, Pedidos de Providências, Pedidos de Informações;
- Providenciar e controlar todas as publicações dos atos oficiais do Poder Legislativo no Órgão Oficial;
- Controlar a atuação dos departamentos da Câmara e coordenação de suas atividades;
- Exercer o controle superior da execução orçamentária da gestão contábil, financeira e patrimonial;
- Exercer o controle superior da formulação da política de recursos humanos;
- Acompanhar o exercício de atos de controle interno em relação às operações financeiras, patrimoniais e administrativas da Câmara;
- Avaliar a precisão das informações prestadas pelos órgãos da Câmara;
- Avaliar a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Câmara;
- Recomendar medidas de aperfeiçoamento a serem adotadas pelos órgãos da Câmara;
- Atuar de forma integrada com o sistema de controle interno do Poder Legislativo integrado com o Poder Executivo;
- Exercer o controle da expedição de correspondência relativa à atividade legislativa e fiscalizadora da Câmara;
- Executar o planejamento financeiro da Câmara Municipal referente às atividades relacionadas a proposta e execução orçamentária;
- Executar o planejamento e coordenação do sistema informatizado da Câmara Municipal;
- Coordenar e planejar a segurança geral das atividades realizadas na Câmara Municipal;
- Supervisionar a manutenção geral dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- Cuidar da questão da segurança do prédio do Legislativo local, em especial na abertura e o fechamento da Câmara nos horários regulamentares.
- Executar outras atividades correlatas.

NOME DO CARGO: DIRETOR LEGISLATIVO



EXIGÊNCIA DE FORMAÇÃO: Curso Superior em Gestão Pública ou Curso Superior em Direito reconhecido pelo MEC, com experiência de 2 (dois anos) em atividades legislativas

PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

Atribuições do Cargo:

- Realizar o assessoramento estratégico à Mesa em todos os seus trabalhos legislativos; e também, no que concerne à direção, ao controle e ao registro do comparecimento efetivo dos Vereadores às Sessões;
- Supervisionar e orientar tecnicamente as atividades de apoio à elaboração legislativa, à realização das sessões plenárias, à documentação e informação das espécies normativas, ao registro das sessões, ao funcionamento das comissões parlamentares, bem como a supervisão, organização e elaboração do resumo do expediente e da pauta da ordem do dia; das respostas e do controle das questões de ordem; do registro das votações em Plenário; do controle dos prazos constitucionais para tramitação de proposições; o assessoramento em assuntos constitucionais e regimentais;
- Exercer o controle da autuação e tramitação dos processos legislativos e outras proposições, com conhecimento comprovado do SAPL através de cursos;
- Superintender a redação das atas das sessões e das gravações em geral;
- Dirigir, supervisionar e coordenar as atividades legislativas da Câmara Municipal, que englobam a Secretaria Parlamentar, a Ouvidoria e a Comunicação Social e a Tecnologia, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
- Prestar consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa;
- Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento;
- Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa relacionados a atividade legislativa;
- Assessorar os Vereadores e Assessores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação;
- Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada;
- Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal, no que se refere às atividades legislativas;
- Organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;
- Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;
- Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;
- Executar outras atividades correlatas.



A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned above the signature box.

NOME DA FUNÇÃO: OUIDOR



EXIGÊNCIA DE FORMAÇÃO: Curso Superior Reconhecido pelo MEC e Registro na Entidade de Classe quando for o caso

PROVIMENTO: Função de Confiança – Livre nomeação e exoneração

Atribuições da Função:

- Sugerir, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento, ocorridas no interior da Câmara Municipal;
- Solicitar à Presidência da Câmara Municipal o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, à Polícia Federal, ao Ministério Público ou órgão competente às denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos;
- Solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria Legislativa Municipal;
- Elaborar relatório quadrimestral das atividades da Ouvidoria Legislativa Municipal para encaminhamento à Mesa Diretora da Câmara Municipal e posterior divulgação dos vereadores;
- Elaborar relatório anual de atividades da Ouvidoria;
- Executar outras atividades correlatas.


NOME DO CARGO: PROCURADOR



EXIGÊNCIA DE FORMAÇÃO: Ensino Superior em Direito e com Registro na Entidade de Classe

PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

Atribuições do Cargo:

- Exercer a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo;
- Prestar assessoramento jurídico aos membros da Mesa nas questões submetidas ao seu conhecimento e decisão;
- Exercer a consultoria jurídica prestando assessoramento técnico jurídico à Administração da Assembleia em geral, elaborando minutas de contrato, emitindo pareceres sobre os processos administrativos, inclusive licitatórios e, ainda, proceder a estudos jurídicos, quando solicitados pela Secretaria Geral Parlamentar e pela Secretaria Geral de Administração;
- Redigir, por determinação da Mesa, proposições legislativas;
- Examinar contratos, convênios e instrumentos de igual natureza em que a Assembleia for parte;
- Elaborar pareceres técnico-jurídicos, estudos e proposições legislativas;
- Representar a Câmara em juízo ou fora dele, por delegação da Presidência;
- Representar no Tribunal de Justiça sobre inconstitucionalidade de lei ou ato municipal conjuntamente com a Mesa Diretora;
- Exercer suas funções de Advogado junto aos Tribunais superiores, apresentando sustentação oral em face dos interesses do Poder Legislativo, em demandas contra ele ou por ele promovidas;
- Assessorar a Presidência quanto a análise das proposições, sugestões e requerimentos a ela apresentados;
- Despachar assuntos de sua competência com o Presidente da Câmara;
- Analisar e estudar os aspectos jurídicos das matérias em discussão em Plenário, ou sob exame das Comissões;
- Prestar apoio jurídico às várias unidades da Câmara Municipal, na sua organização e funcionamento, analisando os atos e fatos administrativos e seus registros;
- Desenvolver estudos sobre a Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara, Códigos Municipais e outras normas, mantendo arquivo jurisprudencial de interesse legislativo, articulando-se, inclusive, com a área jurídica do Executivo Municipal;
- Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa do país, informando da existência ou alteração de dispositivos legais que, direta ou indiretamente, afetem a comunidade e os trabalhos do legislativo;
- Responder e dar parecer sobre consultas dos Vereadores sobre matérias enviadas à Câmara pelo Prefeito, pelo Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos municipais, estaduais e federais;
- Assessorar a elaboração de contratos e convênios a serem firmados pela Casa e dirimir dúvidas suscitadas quando ao aspecto jurídico das questões a estes atinentes;
- Preparar as informações a serem prestadas em mandatos de segurança impetrados contra atos da Mesa Diretora da Câmara, promovendo todos os atos promoção e interesse da defesa institucional do Poder Legislativo Municipal.
- Executar outras atividades correlatas.



Preeitura Municipal de
Baixo Guandu
www.pmbg.es.gov.br

Rua Fritz Von Lutzow, n° 217
Centro – Baixo Guandu – Espírito Santo
CEP 29730-000 – Tel/Fax: (27) 3732-8900

NOME DO CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE ASSISTENTE

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and strokes.



Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo reconhecido pelo MEC

Provimento: Concurso Público

Atribuições do cargo:

- Acompanhar os trabalhos de todas as formas de sessão da Câmara Municipal;
- Assistir os outros órgãos da administração da Câmara Municipal quando solicitado;
- Auxiliar na confecção de folhas de pagamento e verificar atentamente a presença dos servidores e Vereadores;
- Realizar trabalho de digitação, cópia, recebimento, distribuição e registro dos documentos públicos;
- Providenciar o arquivamento de ofícios expedidos e recebidos, portarias, resoluções, proposições em geral, decretos, Leis, relatórios e pareceres;
- Realizar o atendimento ao público;
- Executar e promover atividades relacionadas a gestão de pessoas;
- Executar outras atividades correlatas.

**NOME DO CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE EM
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**



Prefeitura Municipal de
Baixo Guandu
www.pmbg.es.gov.br

Rua Fritz Von Lutzow, n° 217
Centro – Baixo Guandu – Espírito Santo
CEP 29730-000 – Tel/Fax: (27) 3732-8900

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes.

NOME DO CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO



EXIGÊNCIA DE FORMAÇÃO: Superior Completo em Ciências Contábeis em curso Reconhecido pelo MEC e Registro em Entidade de Classe.

PROVIMENTO: Concurso Público

Atribuições do Cargo:

- Receber e guardar em moeda corrente;
- Entregar e receber valores;
- Movimentar fundos e aplicações financeiras;
- Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;
- Conferir e rubricar livros;
- Receber e recolher importâncias nos bancos e movimentar depósitos;
- Informar e dar pareceres;
- Encaminhar processos relativos à competência da tesouraria;
- Endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos a movimentação de valores;
- Preencher, assinar e conferir cheques bancários;
- Efetuar pagamentos de pessoal;
- Fornecer os suprimentos para pagamentos externos;
- Confeccionar mapas ou boletins de caixa;
- Integrar grupos de trabalho operacionais;
- Manter total sigilo sobre a guarda de valores e saldos existentes;
- Participar de reuniões coletivas quando solicitado, conhecimento da área de informática e dominar programas relativos às áreas de atuação, participar de treinamento de atualização;
- Auxiliar na confecção da folha de pagamento e pessoal;
- Prestar contas;
- Elaborar semanalmente boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Presidente;
- Executar outras tarefas correlatas.



NOME DA FUNÇÃO: CONTRATOS E LICITAÇÃO

EXIGÊNCIA DE FORMAÇÃO: Ensino Médio completo, reconhecido pelo MEC

PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

Atribuições da Função:

- Exercer a responsabilidade pelas licitações realizadas pela Câmara;
- Elaborar o instrumento convocatório de licitação;
- Instruir os processos licitatórios;
- Exercer a responsabilidade pela manutenção de cadastro de fornecedores;
- Realizar o acompanhamento e o registro de preços de materiais e serviços;
- Coordenar e supervisionar as atividades de elaboração de mapa comparativo de preços para julgamento das propostas, preparação dos editais de resultados e encaminhamento para publicação;
- Apresentar a aquisição de bens permanentes e materiais de consumo, quando dispensável ou inexigível a licitação;
- Realizar estudos e propostas para aquisição e manutenção de bens permanentes de acordo com as necessidades dos órgãos da Câmara;
- Executar os serviços de manutenção das instalações da Câmara;
- Realizar a manutenção de codificação e descrição dos materiais estocados;
- Exercer outras atividades correlatas.

NOME DO CARGO: CONTROLADOR GERAL



EXIGÊNCIA DE FORMAÇÃO: Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito e Economia, Reconhecido pelo MEC, com Registro na Entidade de Classe.

PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

Atribuições do Cargo:

- Sugerir, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento, ocorridas no interior da Câmara Municipal;
- Solicitar à Presidência da Câmara Municipal o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, à Polícia Federal, ao Ministério Público ou órgão competente às denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos;
- Solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria Legislativa Municipal;
- Elaborar relatório quadrimestral das atividades da Ouvidoria Legislativa Municipal para encaminhamento à Mesa Diretora da Câmara Municipal e posterior divulgação dos vereadores;
- Elaborar relatório anual de atividades da Ouvidoria;
- Fiscalizar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e, da probidade administrativa;
- Analisar e dar parecer sobre todas as fases da execução da receita e da despesa pública e a sua legitimidade;
- Fiscalizar a execução financeira, orçamentária e patrimonial, quanto aos resultados e publicidades;
- Verificar e avaliar os resultados obtidos pelos administradores públicos no âmbito do respectivo poder;
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e a execução de programas de governo previstos nos orçamentos municipais;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como a aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Fiscalizar a regularidade das publicações dos atos emanados do respectivo Poder;
- Verificar a integração dos demonstrativos e dos relatórios contábeis e financeiros;
- Proceder a uniformização das instruções sobre o procedimento de controle interno no âmbito de cada Poder;
- Resguardar o patrimônio público e assegurar a eficiência do princípio da economicidade e da eficiência na obtenção e aplicação dos recursos públicos;
- Fiscalizar a efetividade da ação governamental junto à sociedade em geral.
- Analisar e dar parecer acerca dos procedimentos licitatórios em todas as suas fases e espécie;
- Acompanhar os Processos de Evolução Funcional concedidos aos Servidores da Câmara Municipal de Baixo Guandu.
- Exercer outras atividades correlatas.



EXIGÊNCIA DE FORMAÇÃO: Ensino Médio reconhecido pelo MEC

PROVIMENTO: Concurso Público

Atribuições do Cargo:

- Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida;
- Manter em operação os softwares, tais como: sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas e eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara;
- Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados;
- Retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara;
- Criar e dar revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Câmara;
- Elaborar especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Câmara;
- Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados pela Câmara;
- Efetuar manutenção e controle do site oficial da Câmara Municipal, efetuando as publicações dos atos oficiais e demais informações mediante interatividade com as outras áreas;
- Efetuar e manter Backup do Banco de Dados e arquivos da Câmara;
- Verificar de vírus, trojans, malwares, etc;
- Verificar a necessidade de upgrade nos computadores;
- Gerenciar e acompanhar os técnicos que venham consertar os periféricos do Legislativo;
- Sugerir mudanças para um melhor andamento do sistema;
- Executar outras atribuições correlatas.

NOME DO CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO – Especialidade em WEB DESIGNER



EXIGÊNCIA DE FORMAÇÃO: Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio em Design Gráfico ou Comunicação Visual, reconhecido pelo MEC

PROVIMENTO: Concurso Público

Atribuições do Cargo:

- Planejar, executar, criar e desenvolver propostas e soluções de comunicação por meio de artes e desenhos ou qualquer outro tipo de comunicação visual aplicável aos espaços internos e externos, utilizando ferramentas gráficas computacionais e visão ética;
- Produzir artes para os diversos veículos de comunicação com fins jornalísticos, institucionais e publicitários, de forma a promover a Imagem da Câmara e divulgar seus atos, eventos e conceitos para a população;
- Produzir artes para as mídias sociais;
- Executar programação visual de diferentes gêneros e formatos gráficos para peças publicitárias como livros, portais, painéis, folders e jornais;
- Desenvolver elementos de identidade visual;
- Desenvolver e empregar elementos criativos e estéticos de comunicação visual;
- Criar ilustrações;
- Desenvolver e aplicar tipografias;
- Desenvolver elementos de identidade visual;
- Aplicar e implementar sinalizações;
- Analisar, interpretar e propor a produção de identidade visual de peças;
- Controlar, organizar e armazenar materiais físicos e digitais de produção gráfica da Câmara Municipal;
- Apresentar o relatório anual das atividades executadas;
- Manter-se sempre atualizado quanto às novas tecnologias relativas à Design Gráfico, de forma a garantir que a Câmara Municipal se mantenha atualizada em relação a sua área de atuação;
- Editar fotografias básicas aplicando técnicas de design gráfico;
- Editar vídeos, com finalização, animação, modelagem de sólidos e tratamento de imagens;
- Produzir redação publicitária para Web;
- Desenvolver peças gráficas digitais;
- Criar identidade identidades visuais;
- Criar artes e produções gráficas;
- Trabalhar com softwares específicos para desenvolvimento de imagens como Adobe After Effects, Adobe Premiere, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Dreamweaver, Adobe InDesign, Corel Draw 3Ds Max e outros;
- Executar outras atribuições correlatas.

NOME DO CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO - ESPECIALIDADE MOTORISTA



EXIGÊNCIA DE FORMAÇÃO: Ensino Médio completo com Reconhecimento no MEC, Carteira Nacional de Habilitação AB

PROVIMENTO: Concurso Público

Atribuições do Cargo:

- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétricos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Dirigir automóveis e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- Observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- Conduzir os servidores da Câmara, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Cumprir o código nacional de trânsito, sob pena de responsabilidade;
- Permanecer sempre à disposição da Diretoria Administrativa e dos Vereadores no pátio do prédio da Câmara Municipal, para atividades diversas, sob orientação e determinações do Diretoria Administrativa e/ou do Presidente;
- Efetuar serviços de correspondências e malotes, locais e intermunicipais, inerentes da Câmara Municipal de Baixo Guandu, quando solicitado pelo Gabinete do Presidente, pela Diretoria Administrativa e Vereadores por determinação do Presidente
- Executar outras tarefas correlatas.



Preeitura Municipal de
Baixo Guandu
www.pmbg.es.gov.br

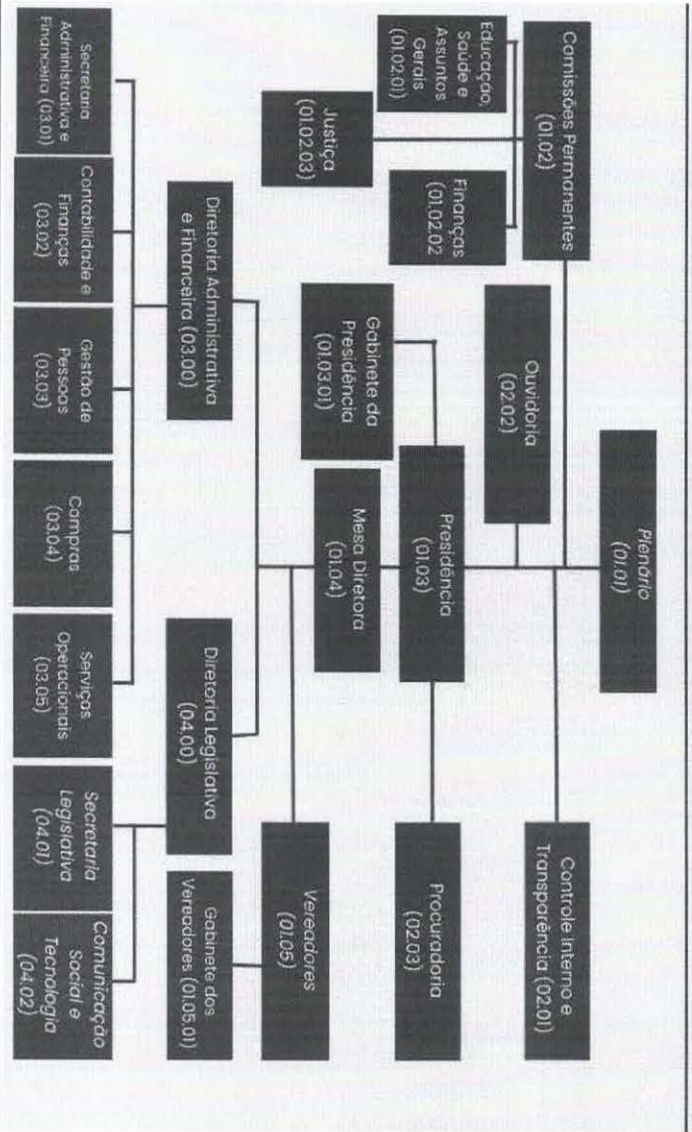
Rua Fritz Von Lutzow, nº 217
Centro – Baixo Guandu – Espírito Santo
CEP 29730-000 – Tel/Fax: (27) 3732-8900

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.



ANEXO VIII

Organograma da Câmara Municipal de Baixo Guandu





ANEXO IX - Avaliação Individual de Desempenho

Avaliado:

Data: / /

Chefe imediato:

Com base no texto explicativo das competências, você deverá avaliar os comportamentos descritos de acordo com a escala de pontuação abaixo:

- 1) **Não Satisfatório:** não atende a necessidade.
- 2) **Regular:** atende minimamente a necessidade.
- 3) **Bom:** atende a necessidade.
- 4) **Muito Bom:** atende bem a necessidade.
- 5) **Ótimo:** supera as expectativas.

Preenchimento: basta digitar um "x" dentro do quadro correspondente à nota que avalia cada competência

		NAO SATISFATORIO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	ÓTIMO
1	Responsabilidade	30%	60%	80%	90%	100%
	Demonstra responsabilidade com o combinado. É comprometido, dedica-se as suas atividades, envolvendo-se e assumindo suas responsabilidades. Apresenta postura profissional adequada.					
2	Pró-atividade	30%	60%	80%	90%	100%
	Demonstra agilidade em apresentar soluções diante dos problemas, interessado em sua origem, na busca de uma solução definitiva. É capaz de decidir e de fazer as coisas acontecerem.					
3	Disponibilidade	30%	60%	80%	90%	100%
	Demonstra comprometimento e cooperação na realização de trabalhos além de sua responsabilidade. Disponibiliza seu tempo, sempre que necessário e quando possível, para atender demandas diversas.					
4	Fazer correto e com qualidade	30%	60%	80%	90%	100%
	Produz o serviço com a qualidade esperada. Conhece e segue normas e métodos. Mantém seu ambiente de trabalho organizado. Demonstra coerência e organização na produção de seus trabalhos, de modo a executá-los certos da primeira vez.					
5	Relacionamento Interpessoal	30%	60%	80%	90%	100%
	Relaciona-se de forma positiva com seus colegas de trabalho. Preocupa-se em manter um clima agradável em seu ambiente de trabalho, comportando-se de forma bem-humorada. Tem boa capacidade de comunicação, sendo capaz de ouvir e passar ideias com clareza.					
6	Interesse e motivação	30%	60%	80%	90%	100%
	É capaz de dar sugestões, acrescentar ideias e participar nos trabalhos desenvolvidos. Está sempre em busca de conhecimento e de melhorias para agregar valor ao seu trabalho. Contribui para					



manter motivada a equipe onde trabalha. Tem conseguido manter-se motivado.						
7	Produtividade	30%	60%	80%	90%	100%
Organiza suas atividades de modo a executá-las com a velocidade adequada, priorizando a realização das coisas mais importantes. Finaliza seus trabalhos dentro do tempo programado por você e esperado pela sua chefia.						
8	Pontualidade	30%	60%	80%	90%	100%
Consegue chegar sempre no horário de trabalho estabelecido, cumprindo o seu horário de trabalho. Preocupa-se em manter sempre suas atividades de forma dedicada e comprometida com o trabalho.						
9	Assiduidade	30%	60%	80%	90%	100%
Honra seus compromissos, não havendo faltas e atrasos, executando suas tarefas dentro do prazo solicitado e com qualidade.						
10	Idoneidade Moral	30%	60%	80%	90%	100%
Apresenta boa reputação, respeitabilidade, seriedade, dignidade e bons costumes, cumpridor das normas e padrões estabelecidos pela Câmara Municipal de Baixo Guandu.						

Perfil de competências - Resumo

1	Responsabilidade	0%
2	Pró-atividade	0%
3	Disponibilidade	0%
4	Fazer correto e com qualidade	0%
5	Relacionamento Interpessoal	0%
6	Interesse e motivação	0%
7	Produtividade	0%
8	Pontualidade	0%
9	Assiduidade	0%
10	Idoneidade Moral	0%
Média Geral do Avaliado		0%

1) O que está faltando no seu ambiente de trabalho para melhorar a sua satisfação e seu desempenho?



2) Em que seu chefe imediato poderia melhorar para que você melhore o seu desempenho?

3) O que te deixa mais satisfeito na Câmara Municipal de Baixo Guandu?

CAMPO EXCLUSIVO DO AVALIADOR

O avaliado obteve rendimento igual ou superior a 75% ?

Caso o avaliado obtenha nota inferior a 75%, o avaliador deverá apresentar argumentos que justifiquem o desempenho do servidor, afim de apontar propostas que entender pertinentes para a melhora no desempenho do cargo.

NOME DO AVALIADO:

CPF DO AVALIADO



Prefeitura Municipal de
Baixo Guandu
www.pmbg.es.gov.br

Rua Fritz Von Lutzow, nº 217
Centro – Baixo Guandu – Espírito Santo
CEP 29730-000 – Tel/Fax: (27) 3732-8900

ASSINATURA DO AVALIADO DE CONSENTIMENTO DA AVALIAÇÃO REALIZADA

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

(Publicação Mural – Art. 90, Lei 1380/90 – Emenda 013/2005).

PYETRA D. L. PAIXÃO, Secretária
Municipal de Administração e
Comunicação, por nomeação na forma
da Lei.

CERTIFICA, ter sido afixado, na data infra, no Mural da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu – ES, a Lei 3.165 de 13 de abril de 2023, que “***Dispõe sobre a estrutura administrativa, o plano de cargos, carreira e remuneração dos servidores de provimento efetivo, cargo em comissão e função de confiança, da Câmara Municipal de Baixo Guandu, Espírito Santo, e dá outras providências***”, nos termos do disposto no Art. 90, da Lei Municipal nº 1380, de 05 de abril de 1990 – ***LEI ORGÂNICA MUNICIPAL***.

Baixo Guandu (ES), 13 de abril de 2023..

PYETRA D. L. PAIXÃO
Secretária Municipal de Administração e Comunicação