



PUBLICADA NO
DIÁRIO OFICIAL
DE 23-12-2003

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

LEI Nº 2656

**INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E
VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA
MUNICIPAL DA SERRA, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído, na forma da presente Lei, o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal da Serra, Estado do Espírito Santo.

Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal da Serra, 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 seus dispositivos, pelos dispositivos da Lei Orgânica do Município e pelos dispositivos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Serra, legislação complementar e correlata.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei, utilizar-se-ão os seguintes conceitos:

- I. **CARGO:** conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao Servidor Público e que tenha como características, a criação por lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres do município.
- II. **CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO:** Cargo Público de caráter permanente, preenchido mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou provas e títulos, escalonados em carreiras e privativo de seus titulares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2656/2

- III. **CARGOS MULTIFUNCIONAIS:** Cargos que exercem multifunções e que são necessários a uma generalidade de áreas funcionais da Câmara Municipal para os fins de cumprimento das atribuições relativas ao Quadro de Cargos do qual faz parte.
- IV. **CARGOS ESPECIALIZADOS:** São os cargos que exigem uma formação especializada em nível técnico ou superior, necessários a áreas funcionais específicas.
- V. **CARREIRA:** agrupamento de cargos estruturados em classes correlacionados a partir de sua natureza, objetivos, legislação, atribuições, relacionamentos e demais especificidades que justificam tratamento diferenciado no âmbito da Câmara Municipal;
- VI. **CLASSE:** símbolo alfabético indicativo do valor do vencimento-base fixado para o cargo.
- VII. **SERVIDOR:** a pessoa legalmente investida em cargo público.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DOS CARGOS E DAS CARREIRAS

Art. 4º - As carreiras constantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal da Serra, instituídas nos termos desta Lei, visam proporcionar:

- I. sistema permanente de reciclagem, treinamento, capacitação e especialização dos recursos humanos;
- II. atendimento eficaz ao exercício das competências específicas de cada Órgão;
- III. melhoria permanente da qualidade no desenvolvimento das atividades;
- IV. otimização do atendimento ao público com o aprimoramento da capacitação do servidor público;
- V. justa adequação da remuneração do servidor público em conformidade com sua capacitação profissional.

Art. 5º - Os cargos efetivos da Câmara Municipal da Serra, que constam do Anexo I desta Lei, serão organizados e providos nos termos descritos nos incisos deste artigo.

- I. **Cargos a serem extintos na vacância dos seus ocupantes;**
- II. **Cargos Multifuncionais;**
- III. **Cargos Especializados.**

Art. 6º - Os cargos a serem extintos na vacância são aqueles previstos no quadro suplementar de que consta o Anexo III desta Lei, aplicando-se-lhes os mesmos critérios de enquadramento, regras, direitos e benefícios previstos para os cargos integrantes do Quadro de Cargos de Carreira da Câmara Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2656/3

Art. 7º - As carreiras serão constituídas em classes de cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem assim a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas, e manterão correlação com as finalidades dos órgãos a que devam atender.

§ 1º - A distribuição dos cargos de carreira será procedida por área de atividade ou de especialização profissional, com exigência de lotação na Câmara Municipal da Serra.

§ 2º - É vedada a locação de servidores integrantes das carreiras em órgão cujas atividades não guardem correlação com sua área de atividade;

§ 3º - Os requisitos, a especialidade, a natureza do cargo serão identificados pelas especificações, nos termos do Anexo VI desta Lei, observada a distribuição prevista no § 1º deste artigo.

Art. 8º - O ingresso na carreira será sempre mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observada, no provimento, a ordem de classificação.

Art. 9º - O ingresso na carreira assegura ao servidor público a participação em programas de reciclagem, treinamento, capacitação, especialização e desenvolvimento profissional.

CAPÍTULO IV

DO PROVIMENTO

Art. 10 - Os cargos públicos podem ser de provimento efetivo e em comissão.

Art. 11 - A investidura em cargo público de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 12 - São requisitos básicos para o ingresso no serviço público:

- I. nacionalidade brasileira ou equiparada;
- II. gozo dos direitos políticos;
- III. quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV. idade mínima de dezoito anos;
- V. nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- VI. sanidade física e mental comprovada em inspeção médica oficial;
- VII. atendimento às condições especiais previstas em lei para determinados cargos.

Praça Dr. Pedro Feu Rosa nº 01 – PABX.: 32518000 TELEFAX: 32517633



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

LEI N.º 2656/4

Art. 13 - Os requisitos para provimento dos cargos efetivos dos servidores da Câmara Municipal da Serra são os estabelecidos no Anexo VI desta Lei, além de outros constantes em legislação específica e correlata.

Art. 14 - O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pela autoridade competente, desde que haja vagas e dotação orçamentária para atender às despesas.

Art. 15 - À pessoa portadora de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

§ 1º - Os editais para abertura de concursos públicos de provas ou de provas e títulos reservarão percentual de vagas dos cargos públicos para candidatos portadores de deficiência.

§ 2º - Os critérios para a admissão de portadores de deficiência serão estabelecidos nos respectivos editais de concurso.

SESSÃO ÚNICA

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 16 - Os concursos públicos serão de provas ou de provas e títulos, complementados, quando exigido, por frequência obrigatória em programa específico de formação inicial, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuser o regulamento de concurso, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Parágrafo único - O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Art. 17. O prazo de validade do concurso, o número de cargos vagos, os requisitos para inscrição dos candidatos, e as condições de sua realização serão fixados em edital.

§ 1º - Não havendo nos quadros da Câmara Municipal, profissionais técnicos capacitados para o planejamento, organização e execução do Concurso Público, poderá ser contratada instituição especializada para realização, devendo observar o devido processo legal.

§ 2º - É assegurado ao sindicato ou, na falta deste, à entidade representativa de servidores públicos, a indicação de um membro para integrar as comissões responsáveis pela realização e/ou fiscalização de concursos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2656/5

CAPITULO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 18 - A avaliação de desempenho será fundamentada em técnicas que permitam ter uma visão objetiva do desempenho e do potencial do servidor da Câmara Municipal, avaliando seu comportamento em dado período, segundo suas atribuições e responsabilidades.

Art. 19 - É objetivo da avaliação de desempenho:

- I. oferecer oportunidade para que o servidor conheça seus pontos fortes e fracos, procurando corrigir suas deficiências;
- II. melhorar as relações humanas no trabalho;
- III. detectar o servidor carente de treinamento;
- IV. oferecer informação para readaptação ou até mesmo dispensa do servidor;
- V. estimular o potencial do servidor;
- VI. elaborar planos de ação para desenvolvimentos insatisfatórios;
- VII. estabelecer parâmetros de qualidade e produtividade do servidor;
- VIII. cumprir a Legislação no tocante à avaliação do "Estágio Probatório" do servidor, que ao seu término garantirá a sua estabilidade, nos termos da Constituição Federal em seu art. 41 § 4º e do Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Serra.

Art. 20 - Na avaliação de desempenho serão adotados critérios que atenderão à natureza das atividades desempenhadas pelo servidor público e às condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

- I. objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;
- II. periodicidade;
- III. produtividade, consignada na contribuição do servidor para consecução dos objetivos dos órgãos da Câmara Municipal da Serra;
- IV. comportamento observável do servidor público;
- V. conhecimento, pelo servidor público, do resultado de todos os itens da sua avaliação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2656/6

SEÇÃO I

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA CUMPRIMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 21 - A avaliação de Desempenho para efeito de cumprimento de estágio probatório obedecerá aos critérios estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Serra, observando-se:

- I. Assiduidade:** objetiva verificar a frequência do servidor ao local de trabalho;
- II. Disciplina:** objetiva observar a capacidade de obediência às normas legais e ordens hierárquicas; a capacidade de relacionamento e de comportamento na vida pública e particular;
- III. Capacidade de Iniciativa:** Objetiva analisar a capacidade de pensar e agir diante de eventual ausência de normas e orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e rotinas que vem sendo submetido. Procura ainda analisar a capacidade do servidor de desenvolver novos padrões de pensamento.
- IV. Produtividade:** Objetiva analisar a capacidade produtiva de trabalho;
- V. Responsabilidade:** Objetiva analisar o cuidado que o servidor dispensa aos recursos financeiros e materiais sob sua responsabilidade, a ética, o sigilo profissional e a natureza do cargo;

§ 1º - Caso o servidor não atenda a demanda de seu cargo, será ele encaminhado a Unidade de Treinamento e Administração de Pessoal, para acompanhamento profissional e treinamento, oportunizando o aprimoramento de seu desempenho.

§ 2º - Durante O período de treinamento de que trata o § 1º, o servidor será avaliado pela Comissão de Avaliação, em conjunto com sua chefia imediata.

§ 3º - O servidor que não apresentar o crescimento esperado na forma dos §§ 1º e 2º deste artigo, estará sujeito, obrigatoriamente, a responder processo administrativo, ainda na vigência de seu estágio probatório, para exoneração.

SEÇÃO II

DOS PRAZOS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 22 - A avaliação do servidor público deverá ser promovida nos seguintes prazos:

Praça Dr. Pedro Feu Rosa nº 01 – PABX: 32518000 TELEFAX: 32517633



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2656/7

- I.** ao completar 12, 24 e 32 meses do estágio probatório, em se tratando de primeira investidura em cargo público municipal;
- II.** no 14º mês do estágio probatório, em se tratando de estagiário já servidor público estável.

SEÇÃO III

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Art. 23 - A avaliação será procedida pela chefia imediata e encaminhada a Comissão de Avaliação.

Art. 24 - A Comissão de Avaliação será composta por:

- I.** um representante dos servidores e seus respectivos suplentes, indicados pela entidade representativa de servidores;
- II.** um representante da Unidade de Administração de Pessoal da Câmara Municipal;
- III.** pelo representante da Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal.

§ 1º - O servidor constante no inciso I será, obrigatoriamente, de classe superior ao avaliado.

§ 2º - Será de dois anos o mandato dos membros da Comissão de Avaliação, vedada a sua recondução, exceto quanto aos incisos II e III.

Art. 25 - Compete ainda a Comissão de Avaliação:

- I.** revisar as fichas de avaliação, adequando-as para melhor atender as necessidades;
- II.** revisar o preenchimento das fichas, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na avaliação;
- III.** emitir parecer sobre o resultado das avaliações;
- IV.** indicar ao órgão de pessoal, programa de treinamento e de acompanhamento Sócio-Funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores que não obtiveram média satisfatória na avaliação, melhorando assim a produtividade do Servidor;
- V.** participar do processo de acompanhamento dos servidores com baixo desempenho;
- VI.** apreciar em caráter final as conclusões das avaliações.

Art. 26 - A Comissão de Avaliação disponibilizará aos avaliados os resultados da avaliação.

Praça Dr. Pedro Feu Rosa nº 01 – PABX.: 32518000 TELEFAX: 32517633



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2656/8

§ 1º - Somente adquirirão direito à estabilidade os servidores que obtiverem:

- I. **em se tratando de primeira investidura em cargo público:** Médias iguais ou superiores a 70% (setenta por cento) nas duas últimas avaliações;
- II. **estagiário já servidor público estável:** Média igual ou superior a 70% (setenta por cento) na avaliação.

§ 2º - Recursos poderão ser interpostos no prazo de 10 (dez) dias e serão dirigidos a Comissão de Avaliação que decidirá, em primeiro grau, no prazo de três dias.

§ 3º - Da decisão da Comissão de Avaliação caberá recurso à Coordenação Administrativa da Câmara Municipal, interposto no prazo de três dias, que decidirá em última instância, impreterivelmente, no prazo de cinco dias.

§ 4º - Os recursos serão recebidos, com efeito, suspensivo, e as avaliações somente se efetivarão após a decisão administrativa do recurso.

§ 5º - Poderá ser interposto recurso, com efeito, suspensivo junto a Comissão de Avaliação, quando o servidor público estiver submetido a processo administrativo, até que seja concluído.

§ 6º - Concluído o resultado das avaliações, estas, serão encaminhadas à Superintendência Geral da Câmara para homologação.

§ 7º - O formulário para registro da avaliação de desempenho e aquele que consta do Anexo VII e refletirá objetivamente os critérios estabelecidos nesta Lei.

CAPÍTULO VI

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 27 - O órgão responsável pelo controle de pessoal da Câmara Municipal da Serra coordenará as atividades internas destinadas à qualificação e ao desenvolvimento profissional sem prejuízo do aprimoramento externo autorizado.

Art. 28 - A qualificação profissional, pressuposto da carreira, será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, tendo por objetivo:

- I. a adaptação e a preparação do servidor público para o exercício de suas atribuições, no treinamento inicial;
- II. o aprimoramento de habilitação e o desenvolvimento do servidor público para o desempenho eficaz das atribuições próprias das diversas áreas e especialidades, através de cursos de reciclagem, capacitação e de especialização;

Praça Dr. Pedro Feu Rosa nº 01 – PABX.: 32518000 TELEFAX: 32517633



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

LEI N.º 2656/9

Parágrafo único - Os cursos ministrados com vista a atingir à consecução dos objetivos, de que trata o inciso II serão organizados com fundamento nas necessidades dos diversos órgãos da Câmara Municipal da Serra.

Art. 29 - O titular de cada órgão, visando à melhoria da qualidade de seus serviços, procederá à indicação do conteúdo programático a ser desenvolvido, objetivando a promoção de treinamento e capacitação dos seus servidores subordinados, mediante:

- I. diagnóstico das necessidades do órgãos;
- II. sugestão de currículos, conteúdo, horário, período ou metodologias dos curso;
- III. levantamento das necessidades e áreas de interesse dos servidores;
- IV. acompanhamento das etapas do treinamento;
- V. avaliação e controle dos resultados obtidos na execução das tarefas, em decorrência de cursos e treinamentos realizados.

CAPÍTULO VII

ESTRUTURA DE VENCIMENTOS

Art. 30 - Ficam aprovadas as tabelas de vencimentos constante dos Anexos II e IV desta Lei, aplicável respectivamente aos cargos de Carreira da Câmara Municipal e aos atuais ocupantes de cargos a serem extintos na vacância.

Parágrafo único - A tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal da Serra é constituída de classes representadas por algarismo romano incidindo sobre elas as vantagens pecuniárias, permanentes ou transitórias estabelecidas em lei.

CAPÍTULO VIII

DO ENQUADRAMENTO

Art. 31 - O enquadramento dos atuais ocupantes de cargos de provimento efetivo de que consta o Anexo III e IV far-se-á, inicialmente, no valor do vencimento-base que o servidor esteja percebendo em obediência aos seguintes critérios:

Praça Dr. Pedro Feu Rosa nº 01 – PABX.: 32518000 TELEFAX: 32517633



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

LEI N.º 2656/10

- I. **NO CARGO:** o servidor será enquadrado no cargo a partir da data de implantação desta Lei.
- II. **NA CLASSE:** o servidor será enquadrado na classe de vencimento correspondente onde se localiza o seu respectivo cargo.

Parágrafo único - A Mesa Diretora baixará através de ato próprio, normas complementares, para operacionalização do enquadramento dos ocupantes de cargos de provimento efetivo.

CAPÍTULO IX

DA CARGA HORÁRIA

Art. 32 - A carga horária básica de trabalho dos servidores da Câmara Municipal será regulamentada por ato do Presidente, e conforme o caso, em obediência à legislação específica que disciplina a matéria.

CAPÍTULO X

DA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

Art. 33 - Poderá o Legislativo Municipal contratar estagiários regularmente matriculados e com frequência efetiva nos cursos de nível médio e superior profissionalizantes.

§ 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.

§ 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

LEI N.º 2656/11

§ 4º - O número de vagas para estágio será fixado por ato do Presidente da Câmara Municipal.

§ 5º - O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza com a Câmara Municipal e se reveste de forma de Bolsa de Complementação Educacional.

§ 6º - As bolsas dos estagiários de complementação educacional, serão pagas mensalmente, de acordo com os valores estabelecidos no Anexo V desta Lei.

§ 7º - Será desligado do estágio o estagiário que obtiver média inferior a 07 (sete) 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.

§ 8º - 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.

§ 9º - A lotação, a subordinação, o acompanhamento e a avaliação do estagiário estarão a cargo da Coordenação Administrativa através da Unidade de Recrutamento, Seleção, Treinamento e Administração de Cargos e Salários.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34 - O Edital de concurso estabelecerá os critérios, normas e condições para a sua realização, bem como os requisitos exigidos para cada cargo a ser provido, respeitado o disposto nesta Lei e das normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Serra.

§ 1º - O concurso para o preenchimento de cargos públicos da Câmara, terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado por igual período fixado, a critério da Mesa Diretora.

§ 2º - Durante o prazo de validade estabelecido no edital, aquele aprovado em concurso público anterior, de provas e títulos será, obrigatoriamente, convocado para assumir o cargo com prioridade sobre possíveis novos concursados posteriormente aprovados.

Art. 35 - Os cargos de que trata o Inciso I do art. 5º desta Lei, compõem o Quadro Suplementar, sendo partes integrantes 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 da Serra.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2656/12

Art. 36 - A revisão geral de vencimento dos servidores do Quadro Permanente da Câmara Municipal da Serra far-se-á sem distinção de índice e sempre na mesma data.

Parágrafo único - A Mesa Diretora, a qualquer tempo, poderá proceder ajustes necessários na tabela de vencimentos, objetivando a promoção de justa remuneração e conseqüente adequação entre as carreiras correlatas nos demais poderes.

Art. 37 - O vencimento mensal do servidor da Câmara Municipal terá como limite máximo os valores estabelecidos no art. 1º da Lei 1.955/97.

Art. 38 - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento Vigente, que serão suplementadas, se necessário, em observância à legislação pertinente.

Art. 39 - Esta Lei entrará em vigor a partir de 01 de janeiro de 2004.

Art. 40 - Fica revogada as Leis N.ºs. 929/85, 1.007/86, 1.687/93 e 1.828/95.

Palácio Municipal, em Serra, aos 16 de dezembro de 2003.

ANTÔNIO SÉRGIO ALVES VIDIGAL
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2656/13

ANEXO I

ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS

CARREIRA	CARGO	CLASSE	QUANT.
MULTI-FUNCIONAIS	Aux. de Serviço Legislativo	I	03
	Agente de Apoio Legislativo	II	02
	Agente Legislativo	III	05
ESPECIALIZADOS	Técnico Legislativo	IV	02
	Assessor Técnico Legislativo	V	02
	Taquígrafo Parlamentar	V	02
	Procurador	VI	02

Conforme Art. 5º.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2656/14

ANEXO II

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS QUADROS DE CARREIRA APLICADA AOS
CARGOS MULTIFUNCIONAIS E ESPECIALIZADOS**

CLASSE	VALOR - R\$
I	284,00
II	350,00
III	430,00
IV	560,00
V	980,00
VI	1.300,00

Conforme Art. 30.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2656/15

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS SUPLEMENTAR
CARGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

CARGO	QUANTIDADE
Assessor de Nível Superior	03
Assistente Legislativo	07
Auxiliar Legislativo	04
Adjunto Legislativo	02
Supervisor Legislativo	01
Motorista	01
Almoxarife	01
Taquigrafo	01
Analista de Contas	01
Assessor Legislativo	03

Conforme Art. 6º



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2656/16

ANEXO IV

**TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO COMPLEMENTAR APLICADA AOS
CARGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA**

CARGO	CLASSE	VALOR R\$
Assessor de Nível Superior	B-25-10	2.577,31
	B-26-10	2.700,91
	B-22-10	2.240,62
Supervisor Legislativo	B-25-10	2.577,31
Adjunto Legislativo	A-11-10	1.631,95
	A-9-10	1.489,96
Assistente Legislativo	A-10-9	1.380,60
	A-9-9	1.319,88
	A-13-9	1.581,66
Taquígrafo	A-6-9	1.154,47
Analista de Contas	A-10-9	1.380,60
Assessor Legislativo	A-6-9	1.154,47
	A-11-9	1.444,35
	A-8-9	1.262,02
Auxiliar Legislativo	A-6-9	1.154,47
	A-11-9	1.444,35
Almoxarife	A-9-5	1.067,77
Motorista	A-10-5	1.144,37

Conforme Art. 30.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2656/17

ANEXO V

TABELA
BOLSA DE COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL

NÍVEL DE ESCOLARIDADE (Cursando)	VALOR R\$
Ensino Médio	300,00
Nível Superior	500,00

Conforme § 6º do art. 33.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

LEI N.º 2656/18

ANEXO VI

DESCRIÇÃO - REQUISITOS E ATIVIDADES BÁSICAS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

CARREIRA: MULTIFUNCIONAL

1.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal;
- Limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos, e vidraças;
- Manter a devida higiene nas instalações sanitárias e da cozinha;
- Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno;
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- Executar tarefas de copa e cozinha;
- Solicitar material de limpeza e de cozinha;
- Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- Executar outras tarefas correlatas.

1.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:

O cargo não exige experiência.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE:

O cargo exige no mínimo 4º série do Ensino Fundamental.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:

O cargo compreende tarefas automatizadas exigindo a mínima atenção mental / visual para serem executadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2656/19

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas altamente repetitivas, executadas de acordo com as instruções recebidas, raramente exigindo iniciativa própria do ocupante.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

2. CARGO: AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO

CARREIRA: MULTIFUNCIONAL

2.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- executar serviços de classificação, guarda e conservação de processos e documentos;
- registrar e classificar documentos recebidos para arquivamento;
- organizar índice e fichários e mantê-los sob controle;
- prestar informações sobre a localização de processos;
- proceder a circulação interna e externa da correspondência, de processos ou quaisquer documentos relacionados com as atividades da Câmara Municipal ou nas relações desta com as repartições públicas em geral ou com entidades privadas;
- transportar pequenos volumes;
- providenciar a extração de cópias xerográficas e realizá-las;
- receber correspondências e fazer expedição;
- prestar atendimento ao público, orientando o acesso deste aos diversos setores da Câmara Municipal;
- recepcionar usuários, visitantes e autoridades, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados;
- receber telegramas e correspondências, passando recibos e encaminhando aos seus respectivos destinatários;
- registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais dos visitantes e autoridades, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- orientar ao público;
- executar tarefas de datilografia e digitação;
- prestar informações simples;
- executar os serviços de sonorização ambiental da Câmara Municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

LEI N.º 2656/20

- proceder a gravação dos debates das sessões ou reuniões do Plenário;
- proceder, por determinação do Presidente, à gravação das reuniões realizadas no plenário, nas comissões, em outras dependências do prédio da câmara ou fora dele;
- organizar e manter sobre a sua guarda o arquivo de gravação da Câmara Municipal, com registro diário e índices;
- atender a pedidos de cópias de gravação, por determinação do Presidente;
- atender a pedidos de cópias de gravação, para efeito de traslado, quando determinado pela Mesa Diretora;
- proceder a estudos e à elaboração de projetos de instalação e ampliação das redes e equipamentos eletroacústicos da Câmara Municipal;
- fiscalizar os trabalhos referidos anteriormente, quando executado por terceiros;
- organizar e manter atualizado o registro dos trabalhos executados e do material empregado;
- operar mesas de ligação telefônica de PABX ou outros equipamentos similar, procedendo às ligações entre rede externa e a interna;
- operar com aparelhos telefônicos e mesa de ligação;
- efetuar as ligações solicitadas;
- receber, anotar e transmitir mensagens;
- zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos;
- ter sob sua guarda catálogo de telefones das demais localidades e fornecer informações quando solicitadas;
- manter agenda atualizada de telefones de órgãos públicos e particulares, de interesse da Câmara Municipal;
- manter atualizada a relação completa dos telefones internos da Câmara Municipal;
- verificar diariamente as condições e funcionamento dos aparelhos telefônicos antes de serem utilizados;
- manter os aparelhos telefônicos limpos e em condições de uso, solicitando a sua manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos aparelhos telefônicos;
- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos utilizados e do local de trabalho;

2.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:

O cargo não exige experiência.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE:

Ensino Fundamental Completo e conhecimento de informática. Qualificação e demais requisitos de acordo com a área de atuação de interesse da Câmara Municipal, prévia e especificamente determinada, com indicação, inclusive, do quantitativo necessário, dentro do quantitativo - limite.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:

O cargo compreende tarefas simples, frequentemente repetidas, onde o ocupante exerce atenção a detalhes do trabalho, com pouco esforço mental/visual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2656/21

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas repetitivas, exigindo iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à Chefia para uma decisão.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO

CARREIRA: MULTIFUNCIONAL

3.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- auxiliar o controle de recebimento de duodécimo destinados à Câmara Municipal, bem como o da execução de pagamento ao funcionalismo ou a credores;
- controlar as contas bancárias e o recebimento de consignações diversas;
- registrar e controlar as importâncias liberadas e depositadas em banco, em favor da Câmara Municipal;
- efetuar pagamentos por cheques, verificando a regularidade das quitações mediante conferência de folha de pagamento de processos devidamente autorizados pelos ordenadores da despesa;
- emitir cheques;
- controlar saldos bancários;
- preparar, diariamente, os boletins de caixa e controlar o seu movimento, efetuando os lançamentos correspondente em livros próprios ou fichas;
- conferir e numerar documentos de caixa;
- conferir processos e ordens de pagamento e encaminhá-los à contabilidade;
- manter a escrituração rigorosamente atualizada;
- efetuar prestações de contas, serviços rotineiros e tarefas afins, quando o serviço exigir;
- efetuar o pagamento das despesas;
- executar trabalhos datilografados e de digitação, na sua área de atuação, conforme as atividades do setor onde estiver localizado, inclusive com operação de microcomputadores e equipamentos de reprografia;
- conferir, registros e arquivamentos de documentos;
- redigir textos de assunto básicos de pouca complexidade;
- levantar dados e informações, sob orientação;
- registrar dados em livros e fichas de controle;
- elaborar roteiro de reunião e outros eventos;
- fazer limpeza e conservação de documentos arquivísticos e bibliográficos;
- elaborar relações de contratos, registrando sua execução;
- elaborar quadros demonstrativos das concessões de suprimento e de comprovação de despesas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2656/22

- informar processos que versem sobre problemas da administração em geral ou de material atinente ao setor de trabalho;
- executar trabalhos de rotina administrativa de menor complexidade, como: elaborar e datilografar ou digitar correspondência, informações, relatórios, quadros, tabelas, mapas estatísticos, folhas de pagamento e conferi-las;
- redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos e telegramas;
- registrar e classificar correspondência em arquivos e pastas;
- colaborar, nos serviços de arquivos específicos ou gerais fazendo anotações em fichas e manuseando fichários;
- recortar e colecionar leis, resoluções, decretos, portarias, notícias e artigos de interesse da Câmara Municipal, de acordo com determinação superior;
- conferir materiais e suplementos em geral com as faturas, notas fiscais, conhecimentos ou notas de entregas e, permanentemente, do que estiver sobre sua guarda;
- atender interna e externamente tarefas vinculadas às licitações;
- fazer a apuração de frequência de servidores;
- registrar, em fichas, a entrada e saída de material;
- executar atividades administrativas que envolvam a interpretação de leis e normas referentes à Administração Pública, assim como, manter atualizadas as questões relativas à aplicações de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal e da sua área de atuação;
- examinar processos relacionados com assuntos gerais que exijam interpretação de textos legais, preparando informações ou expedientes que se fizerem necessários;
- elaborar relatórios, redigir expedientes administrativos, verificar a exatidão de documentos de receita e despesa, atestado de exercício, folhas de pagamentos e demonstrações de caixa;
- organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação;
- secretariar reuniões e redigir as atas correspondentes, supervisionar a execução de tarefas de rotinas administrativa;
- protocolar, fichar e controlar o andamento de processos;
- datilografar ou digitar autógrafos de leis, pareceres, proposições legislativas, bem como ato da Câmara Municipal;
- elaborar e manter atualizados fichários de projetos legislativos e sua tramitação;
- secretariar comissões especiais, de sindicância, de inquérito ou de trabalho;
- executar serviços de classificação, guardas e conservação de processos e documentos;
- registrar e classificar a documentação recebida para protocolização ou arquivamento;
- auxiliar na restauração de documentos a serem arquivados;
- ordenar documentos;
- anexar e desanexar processos e desentranhar documentos;
- organizar índice e fichários;
- providenciar a guarda e conservação de processos;
- localizar processos;
- organizar e manter atualizado os registros necessários ao bom andamento dos serviços;
- dar apoio as atividades de microfilmagem e digitalização de documentos mediante autorização;
- receber, 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 despesas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2656/23

- receber o material adquirido, conferir suas especificações e quantidades e visar as respectivas faturas e notas fiscais, nelas atestando o recebimento;
- controlar a execução dos pedidos ou contratos pelos fornecedores, comunicando à chefia imediata os atrasos ou outras irregularidades verificadas;
- manter o controle físico do material estocado, com observância do estoque mínimo, suficiente para atender à frequência de pedidos;
- atender as requisições de material feita por setores da Câmara Municipal, desde que assinadas por servidores devidamente autorizados;
- levantar o material considerado inservível para a Câmara Municipal, propondo ao setor hierarquicamente superior a respectiva baixa e o destino conveniente ou legal;
- comunicar a chefia imediata o recebimento de material permanente adquirido e o setor a que se destina;
- elaborar boletins mensais de entradas e saída de material;
- elaborar inventário anual dos bens móveis e imóveis;
- receber as mensagens registradas, acompanhando sua impressão e encaminhá-las ao destinatário;
- codificar e decodificar mensagens, guiando-se por seus próprios conhecimentos ou servindo-se de manuais apropriados;
- manter arquivo das mensagens recebidas e transmitidas, organizando-as adequadamente;
- guardar sigilo do teor das mensagens recebidas e das transmitidas;
- conferir, mensalmente, a relação, das mensagens expedidas, enviadas pelo órgão concessionário próprio;
- receber e transmitir, através do sistema adequado, a correspondência oficial da Câmara Municipal e dos vereadores, procedendo e mantendo o devido registro, bem como envelopar e entregar, mediante recibo, as mensagens aos destinatários;
- manter sobre controle os equipamentos e o material técnico sob sua responsabilidade;
- anotar, em fichas financeiras individuais do servidor, as alterações funcionais publicadas no Diário Oficial;
- acompanhar a publicação dos atos legislativos e administrativos que impliquem benefícios ao servidor;
- manter atualizado o fichário de legislação pertinente a pagamento de pessoal;
- efetuar outras atividades correlatas.

3.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:

O cargo não exige experiência.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE:

Ensino Médio Completo e conhecimento de informática. Qualificação e demais requisitos de acordo com a área de atuação de interesse da Administração, prévia e especificamente determinada, com indicação, inclusive, do quantitativo necessário, dentro do quantitativo - limite.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

LEI N.º 2656/24

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:

O cargo exige atenção mental-visual com frequência para execução de tarefas variadas seguindo instruções detalhadas com ações independentes e julgamento de decisões simples.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas repetitivas, exigindo iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à Chefia para uma decisão.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

4. CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

CARREIRA DE CARGOS ESPECIALIZADOS

4.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil;
- auxiliar na elaboração de escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários;
- auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas;
- auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da Tesouraria;
- auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;
- auxiliar na elaboração das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Câmara;
- acompanhar o controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário, previamente autorizadas pelo Presidente da Câmara;
- executar a escrituração sintética e analítica, em todas as duas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimonial e financeira da Câmara;
- efetuar a remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentários a Prefeitura Municipal;
- elaborar, no prazo determinado o Balanço Geral da Câmara;
- emitir Nota de Empenho, visando a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
- analisar as folhas de pagamentos dos servidores, adequando-os às unidades orçamentárias;
- controlar o comportamento das principais despesas, com o objetivo de organizar o gasto nos limites da capacidade projetada e de racionalizar as despesas de custeio;
- acompanhar a execução orçamentária dos órgãos a nível de unidade orçamentária, projeto, atividade e elemento de despesa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2656/25

- codificar os processos recebidos de acordo com a Classificação Funcional Programática, registrando no cadastro de reserva, consultando saldos orçamentários, emitindo listagens e distribuindo-as às devidas unidades administrativas;
- lançar empenhos, pagamentos, cancelamentos e outras operações que compõem o sistema informatizado de controle orçamentário;
- realizar acompanhamento financeiro por unidade administrativa através de lançamentos em formulário próprio;
- emitir relatórios – diários, semanais e mensais – de consulta e empenho, fundamentais à análise e realização do controle orçamentário;
- efetuar o controle despesas com pessoal, observando se as mesmas estão de acordo com os índices estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- elaborar relatórios resumidos da execução orçamentária e de gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- disponibilizar via internet as contas nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- executar outras tarefas correlatas.

4.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:

Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE:

Ensino Médio Completo (curso profissionalizante), conhecimento de informática e demais requisitos legais.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:

O cargo exige atenção mental-visual com frequência para execução de tarefas variadas seguindo instruções detalhadas com ações independentes e julgamento de decisões simples.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas repetitivas, exigindo iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à Chefia para uma decisão.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2656/26

5. CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

CARREIRA DE CARGOS ESPECIALIZADOS

5.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Elaborar a escrituração de operações contábeis;
- Controlar verbas recebidas e aplicadas;
- Elaborar planos de contas orçamentárias e outros relatórios financeiros;
- Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
- Elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária;
- Propor normas internas contábeis;
- Assinar atos e fatos contábeis;
- Organizar dados para a proposta orçamentária e apresentar a sua versão final a cada ano contendo todos os relatórios e anexos exigidos pela Lei Complementar 101/2000;
- Acompanhar e fiscalizar execução orçamentária, financeira e patrimonial mensalmente;
- Elaborar o Balanço Geral anual com todos os anexos, demonstrativos e relatórios gerenciais exigidos pela Legislação em vigor;
- Elaborar e acompanhar a divulgação na forma da Lei dos relatórios resumidos da execução orçamentária e gestão fiscal, exigidos pela Lei Complementar 101/2000;
- Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;
- Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis;
- planejar ações integradas de implantação, coordenação e controle de projetos e trabalhos nos campos de administração, recrutamento, seleção e aperfeiçoamento de pessoal, de organização interna e métodos e planejamento em outros campos de trabalho, na área da Câmara Municipal;
- elaborar planos e sugestões de procedimentos, visando à modernização dos serviços administrativos, executar arbitragens e emitir laudos de acordo com sua formação profissional e área de atuação específica;
- apresentar relatórios de trabalhos;
- coordenar e executar tarefas relacionadas a métodos e técnicas aplicadas à pesquisa e a informação;
- classificar e catalogar documentos;
- manter atualizada, em pastas próprias, a legislação pertinente ao setor;
- fazer pesquisas de interesse de sua área;
- arquivar materiais de interesse do Poder Legislativo, publicada em periódicos municipais, estaduais ou outros;
- receber requisições de trabalho e encaminhá-las ao chefe imediato, para a devida distribuição;
- elaborar relatórios periódicos;
- secretariar reuniões e lavrar atas;
- redigir expedientes;
- elaborar trabalhos datilográficos e de digitação e supervisioná-los;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2656/27

- realizar atividades de alta complexidade da rotina administrativa;
- apoiar as atividades solicitadas atinentes ao processo legislativo e de gestão da Câmara Municipal;
- atender consultas sobre matéria legislativa e elaboração de relatórios de trabalho;
- elaborar instruções administrativas;
- apresentar subsídios técnicos para elaboração de pareceres;
- indicar alternativas a iniciativa parlamentar;
- elaborar roteiros e fluxos de tramitação;
- preparar minutas de despachos em processos legislativos e administrativos;
- elaborar requerimento incidentes em processos;
- orientar a respeito de normas internas;
- proceder revisão de processos e seu eventual saneamento;
- acompanhar matéria e processos legislativos e administrativos em tramitação;
- instruir processos e preparo de informações;
- fazer minuta ou revisão de ofícios, cartas, exposições de motivos e outros expedientes;
- coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos, relatórios e propostas orçamentárias setoriais;
- redigir atas sucintas de reuniões em geral;
- colaborar nos trabalhos auxiliares de recrutamento, selecionar e treinar pessoal;
- elaborar sinopse de matéria jornalística de interesse de sua unidade administrativa;
- executar programas de trabalho de natureza técnica, em nível auxiliar, incluindo pesquisa de campo previamente planejada pelo técnico responsável;
- planejar, coordenar e manter o sistema de informações e documentação e os serviços que integram, a biblioteca e o arquivo;
- selecionar, providenciar a aquisição, proceder e armazenar materiais bibliográficos e documentos não convencionais;
- operar e manter o arquivo, a biblioteca e o serviço de microfilmagem;
- planejar, alimentar e manter bancos de dados, contendo informações vinculadas substancialmente à atividade legislativa e recuperar a informação neles armazenada, analisar e indexar documentos;
- desenvolver e aplicar métodos de tratamento informacional de documentos e prestar assessoramento nesta área;
- centralizar a prestação de informações sobre as atividades institucionais e normalizar os documentos gerados na instituição;
- elaborar pesquisas, estudos, análise, relatórios e bibliografias;
- orientar usuários em pesquisas bibliográficas e escolha de publicação;
- prestar informações a respeito de tramitação de proposições legislativas;
- normatizar publicações de interesse da Câmara Municipal em ação integrada com os demais setores e realizar outras atividades correlatas ou indispensável à organização e manutenção de arquivo geral e do acervo bibliotecário, com vista à eficaz utilização de seus recursos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2656/28

5.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:

O cargo não exige experiência.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE:

O cargo exige curso de nível superior. Registro no MEC (Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia), e, no respectivo órgão de classe, e demais experiências legais. Qualificação e demais requisitos de acordo com a área de atuação de interesse da Câmara Municipal, prévia e especificamente determinada, com indicação, inclusive, do quantitativo necessário, dentro do quantitativo - limite.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:

O cargo exige atenção mental/visual continuada, compreendendo planejamento e execução de tarefas de média complexidade onde os métodos são conhecidos requerendo discernimento, ação independente e julgamento de decisões.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas muitas vezes de natureza complexa, exigindo do ocupante muita iniciativa para a solução dos mesmos.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

6 - CARGO: TAQUIGRAFO PARLAMENTAR

CARREIRA DE CARGOS ESPECIALIZADOS

6.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- proceder ao apanhamento taquigráfico dos trabalhos da Câmara Municipal;
- solicitar aos oradores os documentos lidos, em período de trabalho, inserindo-os na decifração taquigráfica, e executar os trabalhos datilográficos ou de digitação decorrente da decifração procedida do apanhamento, bem como nos apartes acaso formulados;
- transcrever textos gravados em fitas magnéticas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2656/29

- rever e corrigir os trabalhos datilográficos, conferindo-os e escoriando-os dos enganos de decifração, e mesmo dos de forma, que tenham escapado ao próprio orador;
- treinar constantemente para obter uma velocidade taquigráfica adequada ao bom desempenho de suas funções, bem como estudar a língua pátria;
- submeter-se aos treinamentos instituídos pela chefia;
- cumprir, conforme determinação da chefia, as escalas e horários de trabalho;
- apresentar-se obrigatoriamente para a prestação de serviços em convocações de sessões extraordinárias, e no recesso parlamentar, atendendo notificações da chefia;
- providenciar, com maior rapidez possível, os discursos solicitados pelos vereadores, Comissões ou pela Presidência;
- fazer ligações de períodos consecutivos do serviço taquigráfico;
- ordenar a tradução dos textos taquigráficos, assegurando a harmonia do pensamento registrado e o seu verdadeiro sentido;
- conferir o texto datilografado ou digitado como matéria original lida;
- providenciar, de imediato, assim que solicitado pela chefia ou pelo vereador, as cópias dos discursos, questões de ordem, relatórios e discussões das matérias nas comissões técnicas e falas da Presidência, encaminhando-as à referida chefia;
- providenciar, depois de autorizado pela chefia imediata, a entrega de textos dos discursos aos oradores, para revisão, fiscalizando a sua devolução em tempo hábil;
- conferir os serviços redatilografados; consultar todo material de apoio disponível no serviço, bem como quaisquer outras fontes de referências, inclusive os próprios oradores, visando a esclarecer dúvidas surgidas no seu turno de trabalho;
- entregar à chefia todo o serviço, revisado e pronto para publicação;

6.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:

O cargo exige experiência mínima de 01 ano

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE:

O cargo exige Nível Superior Completo com formação em Língua Portuguesa e conhecimentos específicos na área e demais exigências legais.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:

O cargo exige atenção mental-visual com frequência para execução de tarefas variadas seguindo instruções detalhadas com ações independentes e julgamento de decisões simples.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2656/30

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas repetitivas, exigindo iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à Chefia para uma decisão.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

CARGO: PROCURADOR

CARREIRA DE CARGOS ESPECIALIZADOS

7.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal da Serra em processo judicial que versar sobre ato praticado pelo Poder Legislativo ou por sua administração;
- prestar consultoria e assistência técnico-legislativa, jurídica e econômica-financeira à Mesa Diretora, aos vereadores, à direção Geral e às unidades administrativas da Câmara Municipal, a nível de supervisão e coordenação;
- examinar todas as proposições legislativas, sob os seus mais amplos aspectos, nele incluído o constitucional, o jurídico, o legal, o econômico, o financeiro, o social, o educacional, o da preservação do meio ambiente e o da técnica de redação e o regimental;
- orientar e fiscalizar o preparo e a execução do orçamento da Câmara Municipal;
- dar consultoria às comissões permanentes no exame de todos os processos legislativos, pesquisar e estudar assuntos de interesse dos vereadores e da Câmara Municipal;
- elaborar e manter o controle jurídico formal de contratos administrativos;
- prestar assessoramento técnico especializado às comissões técnicas da Câmara Municipal, mediante estudo, pesquisas, análises, elaboração de relatórios, pareceres e projetos, inclusive nos processos legislativos de tramitação especial na forma do Regimento Interno e, igualmente, assessorar:

I – na abertura de crédito adicional;

II – na apreciação de leis orçamentárias ou de suas modificações;

III – na apreciação da Lei de Diretrizes Orçamentária, mediante:

- elaboração de minutas de proposição e pareceres afetos às matérias;

- elaboração de gráficos, quadros e demonstrativos;

- estabelecimento de contatos, por solicitação de presidente de comissão, com:

- a) os órgãos do sistema do planejamento e orçamento da administração direta e da indireta, visando ao acompanhamento da elaboração do projeto de orçamento anual e acompanhamento da execução orçamentária, inclusive quanto à abertura de crédito suplementares, especiais e extraordinários, verificar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, manutenção de dados estatísticos e comparados, permanentemente atualizados: análise de contratos e petições e outros instrumentos jurídicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2656/31

- b) desenvolver outras atividades, contenciosas ou não outorgadas por Lei, regulamento ou Ato da Presidência da Câmara Municipal ou atividades que forem cometidas expressamente.

7.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:

Diploma registrado no MEC e advogado inscrito na OAB.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE:

O cargo exige curso de Nível Superior em Direito.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:

O cargo exige atenção mental/visual continuada, compreendendo planejamento e execução de tarefas difíceis onde os métodos são conhecidos requerendo discernimento, ação independente e julgamento de decisões complexas.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas muitas vezes de natureza complexa, exigindo do ocupante muita iniciativa para a solução dos mesmos.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

Os recursos sob a responsabilidade do ocupante são de grau elevado. Há necessidade de cuidados constantes e meticulosos para evitar incidentes que poderiam produzir consequências de alta gravidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2656/32

ANEXO VII

REGISTRO DE CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE CARGOS
PARA EFEITO DE ESTAGIO PROBATÓRIO

IDENTIFICAÇÃO					
Nome: _____					
Matrícula: _____					
Lotação: _____					
Cargo: _____					
Chefia Imediata: _____					
CONCEITUAÇÃO					
Com base no quadro ao lado, preencha, abaixo, o campo denominado Conceito.	C	Ótimo	Bom	Regular	Deficiente
	O	O	B	R	D
	N				
	C.				
FATORES					CONCEITO
Assiduidade: frequência do servidor ao local do trabalho.					()
Disciplina. Obedece às normas legais e ordens hierárquicas e tem capacidade de relacionamento e de comportamento na vida pública e particular.					()
Capacidade de Iniciativa. É capaz de pensar e agir diante de eventual ausência de normas e orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, de se adaptar às mudanças nos objetivos e rotinas que vem sendo submetido, bem como de desenvolver novos padrões de pensamento.					()
Produtividade. Habilidade, agilidade e capacidade produtiva de trabalho.					()
Responsabilidade cumprimento dos deveres e obrigações inerentes às tarefas desenvolvidas, responsabilidade com o patrimônio, ética e sigilo profissional.					()



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RESULTADO	
Data da avaliação anterior:	___/___/___
Valor da Avaliação - Pontos:	()
Valor Percentual %	()
Data:	___/___/___
11. Membros do Conselho de Avaliação:	
1	_____
3	_____

ANEXO VII

PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA AOS FATORES DE DESEMPENHO PARA EFEITO DE AVALIAÇÃO
DE DESEMPENHO DE ESTAGIO PROBATÓRIO

CONCEITO	FATORES	DEFICIENTE	REGULAR	BOM	ÓTIMO
		D	R	B	O
Assiduidade		03	06	09	12
Disciplina		02	04	06	08
Capacidade de Iniciativa		04	08	12	16
Produtividade		10	20	30	40
Responsabilidade		06	12	18	24
Total		25	50	75	100