

LEI Nº 1.997, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2009***DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA, O SISTEMA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

RAQUEL FERREIRA MAGESTE LESSA, **PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**: faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DO PLANO DE CARREIRA**

Art. 1º O Plano de Cargos e Carreiras dos servidores Públicos da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, de acordo com [Art. 21](#) da Lei Orgânica Municipal, obedece ao Regime Estatutário e estrutura-se em um quadro permanente, estratifica e especifica os respectivos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, descreve as tarefas inerentes a cada um e estabelece os seus vencimentos.

Parágrafo Único. A execução do Plano de Carreira é regulada pelos dispositivos da presente Lei e do Estatuto dos Servidores Públicos, Municipais de São Gabriel da Palha.

**CAPÍTULO I
DOS CONCEITOS**

Art. 2º Para fins e efeitos deste Plano, considera-se:

I - Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão.

II - Cargo Público: o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades criado por Lei, substancialmente idênticos quanto à natureza das tarefas executadas e às especificações exigidas dos ocupantes, com denominação própria, número certo e vencimentos correspondentes a serem pagos pelos cofres públicos;

III - Grupo Ocupacional: o conjunto de cargos ou de carreiras com afinidades entre si e que se assemelham segundo a natureza do trabalho, a correlação das atividades ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;

IV - Carreira: é a estruturação dos cargos em classes;

V - Classe: a resultante de um agrupamento de cargos equivalentes, de vencimentos iguais, escalonado em função da crescente valorização dos cargos;

VI - Nível: o passo para a progressão de vencimentos do funcionário, na carreira, constituindo a linha natural de sua promoção;

VII - Promoção Horizontal: a passagem do funcionário para um nível superior de remuneração dentro do mesmo cargo e carreira, decorrente de destacado desempenho de suas tarefas e aumento de experiência;

VIII - Vencimentos: é a retribuição pecuniária percebida pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;

IX - Faixa de Vencimentos: é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

X - Padrão de Vencimento: é o número romano que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XI - Remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

XII - Interstício: é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

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

XIV - Função Gratificada: é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar cargos em nível de direção, chefia e assessoramento, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo público efetivo na Câmara Municipal de São Gabriel da Palha.

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

Art. 3º A estrutura do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha é constituída dos seguintes Grupos Ocupacionais:

I - Grupo Ocupacional Legislativo: resultante do agrupamento dos cargos cujas tarefas estejam diretamente ligadas ao processo e assessoramento legislativo;

II - Grupo Ocupacional Administrativo, Orçamentário Financeiro: resultado do agrupamento dos cargos cujas tarefas estejam diretamente ligadas à administração interna, compras, serviços, manutenção, vigilância, administração e assessoramento contábil e financeiro.

**CAPÍTULO III
DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS**

Art. 4º A estratificação dos cargos e respectivos vencimentos constantes deste Plano são fixados em 07 (sete) classes, escalonadas de "A" a "G", conforme suas especificações.

Parágrafo Único. Para cada classe são definidos níveis correspondentes na forma do Anexo IV.



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310034003200310034003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Art. 5º A promoção far-se-á alternadamente por merecimento e por antiguidade, obedecido ao interstício de 02 (dois) anos.

Art. 6º A nomeação do concursado far-se-á sempre no nível I da Classe a que pertence o respectivo cargo, cabendo ao servidor o direito à promoção após 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe e em cada nível.

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 7º Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 8º Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo II desta Lei, serão preenchidos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, de acordo com as atribuições que exerçam na época do enquadramento.

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 9º Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo X desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.

§ 1º - Nenhum servidor efetivo poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

§ 2º - Excetua-se do disposto no parágrafo anterior e no caput deste artigo os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Gabriel da Palha.

Art. 10 O provimento dos cargos integrantes do Anexo II desta Lei será autorizado pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, mediante requisição das unidades interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º - Da requisição deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento do cargo;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - justificativa para a solicitação de provimento.

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

Art. 11 Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, avaliação física, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 12 O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

Art. 13 O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

Art. 14 Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo Único. A aprovação em concurso público para cadastro de reserva, não gera direito a nomeação, a qual se dará a exclusivo critério da Câmara Municipal, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da legislação em vigor.

Art. 15 É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha estabelecido no Anexo III desta Lei.

Art. 16 Fica reservado, de acordo com o [inciso VII](#) do Art. 18 da Lei Orgânica Municipal, às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) dos cargos do Quadro Permanente de Pessoal Câmara Municipal previsto no Anexo II desta Lei.

Parágrafo Único. Caso a aplicação do percentual de que trata o caput deste artigo resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

Art. 17 Compete ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo integrantes do Anexo II, desde que haja vagas e dotação orçamentária para atender às despesas.

Parágrafo Único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor; e

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos aos preceitos constitucionais, quando for o caso.



Art. 18 Os requisitos para provimentos dos cargos efetivos dos servidores da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha são os estabelecidos no Anexo IX da presente lei e os constantes do Edital.

Art. 19 Para investidura nos cargos de provimento efetivo serão rigorosamente observados os fatores em relação ao cargo, na lei de criação dos cargos de provimento efetivo, além de outros requisitos constantes em legislação específica, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 20 Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da legislação municipal específica.

CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO

Art. 21 O desenvolvimento do servidor público na carreira dar-se-á por progressão horizontal.

Art. 22 Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, mediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento ou antiguidade, condicionada ao interstício de dois anos e à avaliação de desempenho funcional do servidor público, observadas as normas estabelecidas nesta Lei, em regulamento específico e ainda:

I - a obtenção de, no mínimo, setenta por cento dos critérios distribuídos em cursos ou programas de treinamento, de reciclagem, de capacitação, de especialização e de desenvolvimento de recursos humanos;

II - ao cumprimento das atribuições e da programação periódica de trabalho do órgão de localização do servidor público; e

III - estar no efetivo exercício do seu cargo.

Art. 23 Os períodos aquisitivos de direito à progressão horizontal na classe, serão computados da data de admissão, completando-se no mínimo dois anos de efetivo exercício em cada classe.

Art. 24 O período aquisitivo para o desenvolvimento na carreira não será computado quando o servidor público incorrer em penalidades, nos termos das disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Gabriel da Palha.

Art. 25 Não concorrerá à progressão horizontal:

I - aquele que tiver falta não justificada;

II - aquele que tiver sofrido pena disciplinar ou tiver sido condenado judicialmente, em sentença transitada e julgada na esfera criminal, que impeça o regular exercício do cargo público, respeitada a ampla defesa e o contraditório nos termos da lei;

III - aquele que se licenciar por motivo de afastamento do cônjuge;

IV - aquele que se licenciar para tratamento de saúde por prazo superior a 90 (noventa) dias por biênio, exceto quando decorrentes de gestação, lactação ou adoção, paternidade, doenças graves especificadas em Lei e acidente ocorrido em serviço;

V - aquele que se licenciar por motivo de doença em pessoa da família por prazo superior a 90 (noventa) dias no biênio;

VI - aquele que se licenciar para o Serviço Militar;

VII - aquele que se licenciar para trato de interesses particulares;

VIII - aquele que se licenciar para atividade política; ([Art. 66, XX](#), Lei nº 718/91)

IX - aquele que tiver falta não justificada, posteriormente a data em que se tenha dada a última promoção da categoria;

X - aquele que for cedido a outros órgãos de nível de governo Estadual ou Federal; e

XI - aquele que se afastar em virtude de disponibilidade remunerada.

Art. 26 As progressões na carreira obedecerão no que couberem, os critérios e as regras gerais desta Lei.

CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 27 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.

Parágrafo Único. A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, no mês em que se deu a nomeação do servidor e será feita em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Art. 28 As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação de desempenho.

Parágrafo Único. Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

Art. 29 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 - avaliar os servidores com direito a progressão na carreira; e

IX - 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 e o "Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Gabriel da Palha/ES".

Seção I

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA EFEITO DE PROGRESSÃO

Art. 30 A avaliação de desempenho para efeito de progressão levará em conta o desempenho do servidor público no cumprimento de suas atribuições, o seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, o seu zelo funcional, a disciplina, observando-se:

I - a competência, a produtividade, a assiduidade, a pontualidade, a cooperação e a observância dos demais deveres funcionais;

II - os dados cadastrais e curriculares que comprovem interesse de aperfeiçoamento, mediante participação em cursos de capacitação e desenvolvimento profissional;

III - participação nos programas de treinamento, de reciclagem, de capacitação, de especialização e de desenvolvimento funcional;

IV - eficiência e comprometimento com transformações em várias dimensões, através da avaliação das seguintes metas de desempenho:

- a) conhecimento dos ambientes funcionais, com metodologia que assegure a reciprocidade no diagnóstico de forças;
- b) afirmação da proporcionalidade governamental na definição de metas e de indicadores de desempenho;
- c) negociação e pactuação de desempenho, para adesão e comprometimento com resultados qualificados, mediante aferição pluralizada;
- d) crescimento pessoal e profissional do servidor, com ampliação do espaço de validação ambiental e fortalecimento das suas condições de trabalho e com progressões e premiações remuneratórias;
- e) aproximação dos núcleos de governabilidade, gerando elementos de comprometimento entre as chefias e os servidores (identidade de ações), alicerçando o processo de integração;
- f) objetivação e qualificação do Plano de Capacitação Funcional, identificando as prioridades e necessidades;
- g) incentivo à formação de lideranças e abertura de condições para a percepção institucional de habilidades, talentos e atitudes que o servidor tem e que possam agregar mais consistência técnica ao seu desempenho (desenvolvimento de competências comportamentais)
- h) oferecimento de condição para que o servidor projete seu desempenho em tela contextual, o que motiva a sua proatividade e oportuniza a geração de informações gerenciais.

V - o potencial revelado:

- a) pelos resultados obtidos nos cursos de que trata o inciso anterior;
- b) pela qualidade do trabalho realizado e pelas iniciativas das quais resulte o aprimoramento da execução de tarefas individuais ou do órgão de sua localização;
- c) pela eficiência demonstrada em função da complexidade das atividades exercidas.

VI - o zelo funcional revelado:

- a) pela observância das normas legais, regimentais e regulamentares;
- b) pela presteza e correção no desempenho das tarefas;
- c) pelo espírito de colaboração e de iniciativa revelados, inclusive, pela apresentação de trabalhos condizentes com o serviço;
- d) pela discricção;
- e) pelo interesse, visando à economia e conservação do material;

VII - a disciplina caracterizada:

- a) pela obediência às ordens dos superiores hierárquicos, exceto quando manifestadamente ilegais;
- b) pela urbanidade no trato com os superiores, os colegas e o público.

Art. 31 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 instrumento 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 de São Gabriel da Palha/ES;

IV - comportamento observável do servidor público; e

V - conhecimento, pelo servidor público, do resultado de todos os itens da sua avaliação.



Seção II
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA CUMPRIMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 32 A avaliação de Desempenho para efeito de cumprimento de estágio probatório obedecerá aos critérios estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Gabriel da Palha, observando-se:

I - qualidade do Trabalho: Objetiva medir o grau de perfeição dos resultados obtidos como o esforço do servidor aplicado ao trabalho. Neste caso, qualidade pode traduzir-se em exatidão, produtividade, confiabilidade, clareza, ordem e boa apresentação das tarefas executadas pelo servidor;

II - pontualidade: Destina-se a verificar o cumprimento, pelo servidor, dos horários estabelecidos no local de trabalho;

III - assiduidade: Tem por finalidade verificar a frequência do servidor ao local de trabalho;

IV - responsabilidade: Procuram medir o grau de cumprimento dos deveres e obrigações inerentes as tarefas desenvolvidas pelo servidor;

V - relacionamento Interpessoal: Visa analisar o relacionamento do servidor com colegas, Diretores e o público em geral;

VI - zelo pelos recursos financeiros e Materiais: Tem por finalidade analisar o cuidado que o servidor dispensa aos recursos financeiros e materiais, sob sua responsabilidade;

VII - 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;

VIII - criatividade: Procura analisar a capacidade do servidor de desenvolver novos padrões de pensamento, ter idéias originais e propor soluções alternativas aos problemas surgidos no trabalho; e

IX - Cooperação: Destina-se a analisar o interesse e a predisposição do servidor em colaborar com os colegas de trabalho, com a chefia e com os representantes dos demais órgãos da Administração Municipal na execução do trabalho diário, no desenvolvimento de projetos, ou na formulação de políticas institucionais, conforme o caso.

Art. 33 Caso o servidor em estágio probatório, não alcance o grau de merecimento mínimo para sua progressão, este permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão de dois anos, para efeito de nova apuração de merecimento. O desenvolvimento do servidor público na carreira dar-se-á por progressão horizontal.

§ 1º - Caso o servidor não atenda a demanda de seu cargo, será ele encaminhado ao setor 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 pelo Conselho de avaliação, em conjunto com sua chefia imediata e mediata.

§ 3º - Os resultados da referida Avaliação de Desempenho deverão ser considerados para efeito de confirmação ou não do servidor no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha.

§ 4º - 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 III
DOS PRAZOS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 34 A avaliação do servidor público deverá ser promovida nos seguintes prazos:

I - Servidor em estágio probatório:

a) ao completar 12, 24 e 34 meses do estágio probatório.

II - Progressão na carreira:

a) A avaliação do servidor público para efeito de progressão será promovida anualmente e obtida a média do biênio, para efeito de progressão, na forma do Art. 27 desta lei.

Seção IV
DA PONDERAÇÃO DOS PONTOS PARA APURAÇÃO DO RESULTADO

Art. 35 Os pontos serão atribuídos em uma escala de 1 (um) a 10 (dez).

Parágrafo Único. Serão somados os pontos obtidos na avaliação, apurando-se o resultado, a saber:

I - ruim, abaixo de 60% dos pontos: o servidor não atingiu o mínimo de desempenho esperado para o cargo no período avaliado;

II - regular, de 61 a 70% dos pontos: o servidor naquele fator atingiu o mínimo de desempenho esperado para o cargo, sendo indispensável seu desenvolvimento;

III - bom, de 71 a 90% dos pontos: o servidor naquele fator correspondeu o desempenho esperado para o cargo;

IV - ótimo, acima de 91% dos pontos: o servidor naquele fator superou as expectativas ao desempenho esperado para o cargo.

Art. 36 Somente adquirirão direito a estabilidade ou progressão na carreira os servidores que obtiverem:



I - para efeito de estabilidade: Médias iguais ou superiores a 61% (sessenta e um por cento) nas duas últimas avaliações;

II - para efeito de Progressão: Média igual ou superior a 70% (setenta por cento) nas avaliações.

Seção V **DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

Art. 37 A avaliação será procedida por uma Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Art. 38 A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída pelo Secretário Geral, Diretor da Diretoria Administrativa, Diretor da Diretoria na qual esteja lotado o servidor e pelo Procurador Geral da Câmara, ou em sua ausência o Procurador Jurídico e terá a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei e em regulamento específico.

Art. 39 A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada, por Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha.

Art. 40 Compete ainda à Comissão de Desenvolvimento Funcional:

I - revisar o formulário de avaliação, propondo adequá-lo para melhor atender necessidades;

II - revisar o preenchimento do formulário, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na avaliação;

III - emitir parecer sobre o resultado das avaliações;

IV - indicar a Diretoria Administrativa, 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. 41 A Comissão de Desenvolvimento Funcional encaminhará o Formulário de Avaliação a Diretoria Administrativa para registro dos resultados na ficha funcional do servidor e proceder com o arquivamento, e este disponibilizará aos avaliados os resultados da avaliação.

§ 1º - Recursos poderão ser interpostos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento dos resultados, para os casos de progressão na carreira e de 10 (dez) dias quando em estágio probatório, sendo dirigidos à Comissão de Desenvolvimento Funcional que decidirá em primeiro grau, no prazo de três dias.

§ 2º - Caso o servidor não concordar com a decisão da Comissão de Desenvolvimento Funcional, em primeiro grau, poderá interpor recurso ao Presidente da Câmara Municipal, em última instância, que decidirá no prazo de 20 (vinte) dias.

§ 3º - Os recursos serão recebidos com efeito suspensivo e a avaliação somente se efetivará após a decisão administrativa do recurso.

§ 4º - Poderá ser interposto recurso, com efeito suspensivo junto à Comissão de Desenvolvimento Funcional, quando o servidor público estiver submetido a processo administrativo, até que seja concluído.

§ 5º - O formulário para registro da avaliação de desempenho é aquele que consta do Anexo VIII e refletirá objetivamente os critérios estabelecidos neste Capítulo.

CAPÍTULO VII **DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

Art. 42 A Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha coordenará as atividades internas destinadas à qualificação e ao desenvolvimento profissional e, no que couber, à progressão funcional, sem prejuízo do aprimoramento externo autorizado.

Parágrafo Único. O Poder Legislativo do Município de São Gabriel da Palha promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo treinamento e capacitação entre outras ações.

Art. 43 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; e

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.

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 de São Gabriel da Palha.

Art. 44 O titular de cada Diretoria, visando à melhoria da qualidade de seus serviços, procederá à indicação do conteúdo programático a ser desenvolvido, objetivando a realização de treinamento e capacitação dos seus servidores subordinados, mediante:

I - diagnóstico das necessidades dos órgãos;

II - sugestão de currículos, conteúdo, horário, período ou metodologias do curso;

III - levantamento das necessidades e áreas de interesse dos servidores;

IV - acompanhamento das etapas do treinamento; e



V - avaliação e controle dos resultados obtidos na execução das tarefas, em decorrência de cursos e treinamentos realizados.

CAPÍTULO VIII DA REMUNERAÇÃO

Art. 45 Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 46 Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em lei.

Art. 47 O vencimento dos servidores públicos do Poder Legislativo do Município de São Gabriel da Palha somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, observada a iniciativa do Poder Legislativo, assegurada à revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, na forma do [Inciso X](#) do Art. 18 da Lei Orgânica Municipal.

§ 1º - O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XI do Art. 37, da Constituição Federal.

§ 2º - A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Poder Legislativo observará:

- I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;
- II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos; e
- III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 48 Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo V desta Lei.

§ 1º - A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme Anexo V.

§ 2º - Os aumentos dos vencimentos respeitarão a política de remuneração definida nesta Lei, bem como o escalonamento e os respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões estabelecidos na tabela de vencimentos aprovada por lei específica.

Art. 49 Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal, legislação específica e pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de São Gabriel da Palha.

Art. 50 A Câmara Municipal publicará anualmente os valores da remuneração dos seus cargos públicos, conforme dispõe o Art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO IX DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO

Art. 51 A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do Poder Legislativo.

Art. 52 O Secretário Geral estudar, anualmente, com os setores da Câmara Municipal, a lotação das unidades organizacionais, em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º - Partindo das conclusões do estudo referido no caput deste artigo, o Secretário Geral apresentará ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal, proposta de lotação geral do Poder Legislativo, da qual deverão constar:

- I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;
- II - a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;
- III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis aos serviços.

§ 2º - As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se preveja na proposta orçamentária do Município, as modificações sugeridas.

Art. 53 O afastamento de servidor do setor em que estiver lotado, para fim determinado e por prazo certo, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo Único. Atendido sempre o interesse público, o Presidente da Câmara Municipal poderá alterar a lotação do servidor, ex-offício ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO X DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 54 Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente do Poder Legislativo, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo Único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo II desta Lei desde que sejam aprovadas por Lei específica.

Art. 55 As chefias poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos.

§ 1º - Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200310034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

- I - denominação dos cargos;
- II - descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;
- III - justificativa de sua criação;
- IV - quantitativo dos cargos;
- V - nível de vencimento dos cargos.

§ 2º O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no § 2º do Art. 48.

Art. 56 Caberá a Mesa Diretora da Câmara Municipal, analisar a proposta e verificar junto ao Secretário Geral o atendimento dos seguintes requisitos:

- I - se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;
- II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 57 Aprovada pela Mesa Diretora, a proposta de criação do novo cargo será enviada ao Secretário Geral para a elaboração de projeto de Lei e posterior encaminhamento ao Plenário para a sua regular tramitação.

CAPÍTULO XI DA CAPACITAÇÃO

Art. 58 O Poder Legislativo Municipal de São Gabriel da Palha instituirá como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

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

Art. 59 Serão três os tipos de capacitação:

- I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do Poder Legislativo;
- II - de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;
- III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

Art. 60 A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pelo Poder Legislativo:

- I - com a utilização de monitores locais;
- II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município; e
- III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 61 As chefias participarão dos programas de treinamento:

- I - identificando e analisando, no âmbito de cada setor, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
- II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular do setor;
- III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;
- IV - submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 62 O Secretário Geral, através da Diretoria Administrativa, responsável pelos Recursos Humanos, em colaboração com os demais setores, elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação e treinamento.

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

Art. 63 Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração da Câmara Municipal, através de:

- I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;



II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do setor que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO XII DO ENQUADRAMENTO

Art. 64 O Presidente da Câmara Municipal baixará, através de ato específico, as normas complementares para operacionalização do enquadramento dos ocupantes de cargos de provimento efetivo, de acordo com os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo II, e conforme as atribuições que exerçam na época do enquadramento.

CAPÍTULO XIII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 65 O quadro de pessoal do Poder Legislativo vigente antes da data da publicação desta Lei, passa a vigor conforme os anexos constantes da presente Lei.

Art. 66 Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são os previstos em lei específica que dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha.

~~**Art. 67** Ficam extintos, na vacância, os cargos de provimento efetivo de que consta o Anexo III da presente Lei. (Revogado pela Lei nº 2038/2010).~~

Art. 67 Ficam extintos, na vacância, os cargos de provimento efetivo de que consta o Anexo III da presente Lei. (Redação revigorada pela Lei nº 2.084/2010).

Art. 68 Ficam mantidos os quantitativos dos cargos colocados em extinção e criados os cargos de Administração conforme Anexo II.

Art. 69 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 de São Gabriel da Palha.

Art. 70 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 correlatadas nos demais poderes.

Art. 71 O vencimento mensal do servidor da Câmara Municipal terá como limite máximo os valores percebidos como subsídio, no mesmo período, em espécie a qualquer título, pelo Prefeito Municipal.

Art. 72 A Mesa Diretora baixará ato próprio caracterizando as atividades e condições insalubres e perigosas na forma da lei.

Art. 73 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. 74 Os servidores municipais efetivos já integrantes do quadro funcional da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha terão o prazo de dois anos para adequarem-se às novas exigências de requisitos básicos de preenchimento dos cargos.

Art. 75 Fica Alterada a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) para o exercício de 2010, para os fins de inclusão do Novo Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais integrantes do Quadro de Cargos de Administração da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha.

Art. 76 Até 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação desta Lei, o Presidente regulamentará por ato próprio a progressão.

Art. 77 Faz parte integrante da presente Lei, o Anexo I que dispõe sobre o Organograma Funcional, o Anexo II que dispõe sobre os Cargos de provimento Efetivo; o Anexo III que dispõe sobre os Cargos em Extinção; o anexo IV que estabelece as Classes e Níveis; o anexo V que dispõe sobre a situação atual, o anexo VI que dispõe sobre os cargos com alteração de nomenclatura, o anexo VII que dispõe sobre a Comissão de Avaliação, o anexo VIII que dispõe sobre o grupo ocupacional e o anexo IX, que dispõem sobre a descrição das atribuições e requisitos para provimento dos cargos efetivos da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha.

Art. 78 Ficam convalidados e ratificados os efeitos da Resolução nº 247/2009, até a publicação da presente lei.

Art. 79 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 80 Revogam-se às disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 221/1999 de 11 de fevereiro de 1999 e Resolução nº 247/2009 de 01 de abril de 2009.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de São Gabriel da Palha, 2 de dezembro de 2009.

RAQUEL FERREIRA MAGESTE LESSA
Prefeita Municipal

Publicada nesta Secretaria Municipal de Administração, na data supra.

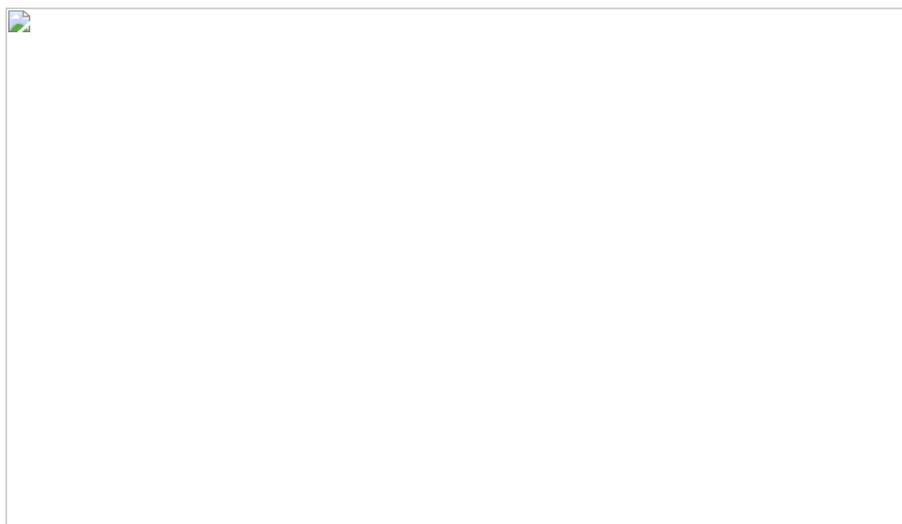
CARMINDO ANGELO CORADINI
Secretário Municipal de Administração

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha.

(Redação dada pela Lei nº 2.084/2010).



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200310034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

**ANEXO II****TABELA I**

GRUPO OCUPACIONAL	QUANT.	CARGOS	CLASSES
LEGISLATIVO	01	PROCURADOR JURÍDICO	G
	01	ANALISTA LEGISLATIVO	F
	03	ASSISTENTE LEGISLATIVO	D
	02	AUXILIAR LEGISLATIVO	C
ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO- FINANCEIRO	01	CONTADOR	F
	01	ANALISTA LEGISLATIVO E DE GESTÃO - Administrador	F
	02	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	E
	01	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	D
	01	ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	D
	01	GUARDA PATRIMONIAL	A
	02	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	A

ANEXO III

(Revogado pela Lei nº 2038/2010).

TABELA I**CARGOS EM EXTINÇÃO**

LEGISLATIVO	02	AUXILIAR LEGISLATIVO	C
ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO- FINANCEIRO	02	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	A
	01	GUARDA PATRIMONIAL	A
	01	TELEFONISTA	B

ANEXO III

(Revigorado pela Lei nº 2084/2010).

TABELA I**CARGOS EM EXTINÇÃO**

LEGISLATIVO	02	AUXILIAR LEGISLATIVO	C
ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO- FINANCEIRO	02	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	A
	01	GUARDA PATRIMONIAL	A
	01	TELEFONISTA	B

[Abono de equiparação criado pela Lei nº 2879/2020](#)

[Abono de equiparação criado pela Lei nº 2878/2020](#)

[Abono de equiparação criado pela Lei nº 2914/2021](#)

[Abono de Equiparação criado pela Lei nº 2.947/2022](#)

ANEXO IV**TABELA I
CLASSES E NÍVEIS**

NÍVEL/ CLASSE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200310034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

A	476,42	502,69	530,39	559,57	590,41	625,50	673,26	724,94	780,71	840,74	950,39	975,00
B	510,71	542,31	578,84	620,60	657,22	700,29	746,53	805,09	859,91	918,39	980,82	1.047,00
C	730,47	781,08	836,02	893,38	955,50	1.021,79	1.092,68	1.168,60	1.251,43	1.340,14	1.435,18	1.536,00
D	917,08	981,51	1.049,65	1.122,39	1.200,50	1.283,87	1.372,97	1.468,28	1.570,19	1.679,16	1.795,70	1.920,00
E	1.152,86	1.232,85	1.363,19	1.410,04	1.507,93	1.612,70	1.724,77	1.844,43	1.972,61	2.108,50	2.256,34	2.413,00
F	1.409,15	1.506,86	1.611,71	1.723,53	1.843,34	1.965,01	2.108,08	2.254,56	2.411,26	2.578,83	2.758,07	2.949,00
G	1.420,60	1.574,90	1.817,18	2.059,49	2.301,77	2.544,06	2.786,35	3.028,65	3.148,29	3.272,64	3.401,90	3.535,00

CC-1	2.348,54
CC-2	1.468,09
CC-3	1.100,97
FG	244,60
SAL. FAM.	5,54

ANEXO V
(Redação dada pela Lei nº 2038/2010)

TABELA I

SITUAÇÃO ANTERIOR	QUANT.	SITUAÇÃO NOVA	QUANT.
PROCURADOR JURÍDICO	01	PROCURADOR JURÍDICO	01
ANALISTA LEGISLATIVO	00	ANALISTA LEGISLATIVO	01
ASSISTENTE LEGISLATIVO	03	ASSISTENTE LEGISLATIVO	03
AUXILIAR LEGISLATIVO	03	AUXILIAR LEGISLATIVO	03
CONTADOR	01	CONTADOR	01
ANALISTA LEGISLATIVO E DE GESTÃO	00	ANALISTA LEGISLATIVO E DE GESTÃO - ADMINISTRADOR	01
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	02	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	02
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	01	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	01
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	01	ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	01
TELEFONISTA	01	TELEFONISTA	01
GUARDA MUNICIPAL	02	GUARDA PATRIMONIAL	02
AUXILIAR SERV. GERAIS	02	AUXILIAR SERV. GERAIS	04

ANEXO VI

TABELA I

CARGOS COM ALTERAÇÃO DE NOMENCLATURA:

CARGO ORIGINÁRIO	CARGO ATUAL
Analista Legislativo e de Gestão	Analista Legislativo e de Gestão - Administrador
Guarda Municipal	Guarda Patrimonial

ANEXO VII

Registro de Critérios de Avaliação de Cargos

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Nome do Avaliado: _____
 Período de Avaliação: ____ a ____ / ____ / ____
 Admissão no Cargo: ____ / ____ / ____
 Data de Nascimento: ____ / ____ / ____
 Tempo de serviço na função: ____ Anos ____ meses ____ dias
 Tempo de serviço na função sob avaliação ____ Anos ____ meses ____ dias

Avaliação do Servidor Público

1. COMPETÊNCIA:

I - Capacidade de dedicação ao trabalho:

- a) ótima () 20 pontos;
 b) boa () 15 pontos;
 c) regular () 10 pontos;
 d) ruim () 05 pontos.

II - Capacidade de desempenhar as funções inerentes ao cargo, considerando o grau de responsabilidade e de dificuldade que ela requerer:

- a) ótima () 20 pontos;
 b) boa () 15 pontos;
 c) regular () 10 pontos;
 d) ruim () 05 pontos.

III - Capacidade de desempenhar o trabalho com eficiência e temporaneidade:

- a) ótima () 20 pontos;
 b) boa () 15 pontos;
 c) regular () 10 pontos;



d) ruim () 05 pontos.

IV - Capacidade participativa com efetiva contribuição à organização e melhoria da qualidade dos serviços:

- a) ótima () 20 pontos;
 b) boa () 15 pontos;
 c) regular () 10 pontos;
 d) ruim () 05 pontos.

V - Capacidade de contribuição para aproveitamento de sua cultura ou de sua área de atuação profissional:

- a) ótima () 20 pontos;
 b) boa () 15 pontos;
 c) regular () 10 pontos;
 d) ruim () 05 pontos.

VI - Capacidade de pensar, agir e reagir prontamente, considerando o grau de apresentação de solução criativa de problemas:

- a) ótima () 20 pontos;
 b) boa () 15 pontos;
 c) regular () 10 pontos;
 d) ruim () 05 pontos.

2. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE:

I - Frequência com que comparece ao trabalho:

- a) ótima () 10 pontos;
 b) boa () 08 pontos;
 c) regular () 05 pontos;
 d) ruim () 03 pontos.

II - Frequência com que comparece às designações decorrentes da função que exerce:

- a) ótima () 15 pontos;
 b) boa () 12 pontos;
 c) regular () 08 pontos;
 d) ruim () 03 pontos.

III - Pontualidade com que comparece ao trabalho, às designações, às convocações de chefia e outros comparecimentos decorrentes do exercício da função:

- a) ótima () 10 pontos;
 b) boa () 07 pontos;
 c) regular () 05 pontos;
 d) ruim () 03 pontos.

IV - Prontidão no atendimento às convocações da chefia imediata:

- a) ótima () 10 pontos;
 b) boa () 08 pontos;
 c) regular () 05 pontos;
 d) ruim () 03 pontos.

V - Procedimento funcional com respeito à observância dos prazos no cumprimento das funções:

- a) ótima () 10 pontos;
 b) boa () 07 pontos;
 c) regular () 05 pontos;
 d) ruim () 03 pontos.

3. ZELO FUNCIONAL:

I - Capacidade de lidar com os recursos materiais do órgão onde tem exercício e do material ou equipamento confiado à sua guarda, considerando o zelo, a economia e a conservação do patrimônio público:

- a) ótima () 10 pontos;
 b) boa () 08 pontos;
 c) regular () 05 pontos;
 d) ruim () 03 pontos.

II - Capacidade de executar o trabalho com observância das normas legais, regimentais e regulamentares:

- a) ótima () 10 pontos;
 b) boa () 08 pontos;
 c) regular () 05 pontos;
 d) ruim () 03 pontos.

III - Capacidade de desempenho das funções, considerando o grau de presteza com que as executa:

- a) ótima () 07 pontos;
 b) boa () 04 pontos;
 c) regular () 02 pontos;
 d) ruim () 01 pontos.



IV - Capacidade de execução das tarefas, corretamente:

- a) ótima () 10 pontos;
 b) boa () 08 pontos;
 c) regular () 05 pontos;
 d) ruim () 03 pontos.

V - Capacidade de colaboração com a chefia e com os colegas, na realização dos trabalhos afetos aos órgãos em que tem exercício:

- a) ótima () 08 pontos;
 b) boa () 06 pontos;
 c) regular () 04 pontos;
 d) ruim () 02 pontos.

VI - Capacidade com que executa suas funções e com que lida com as pessoas no ambiente de trabalho, considerando a sua discrição funcional e genética:

- a) ótima () 08 pontos;
 b) boa () 06 pontos;
 c) regular () 04 pontos;
 d) ruim () 02 pontos.

VII - Capacidade com que se faz apresentar funcionalmente, considerando o uso de traje convenientemente de acordo com o cargo que exerce:

- a) ótima () 07 pontos;
 b) boa () 04 pontos;
 c) regular () 02 pontos;
 d) ruim () 01 pontos.

4. DISCIPLINA:**I - Capacidade de obedecer, observar e respeitar rigorosamente a hierarquia, acatar normas legais e ordens hierarquicamente superiores:**

- a) ótima () 10 pontos;
 b) boa () 08 pontos;
 c) regular () 06 pontos;
 d) ruim () 03 pontos.

II - Capacidade de tratar os colegas, os superiores e o público com urbanidade;

- a) ótima () 10 pontos;
 b) boa () 08 pontos;
 c) regular () 06 pontos;
 d) ruim () 03 pontos.

III - Capacidade de comportar-se na vida pública e particular com observância dos princípios éticos, morais e sociais:

- a) ótima () 05 pontos;
 b) boa () 04 pontos;
 c) regular () 03 pontos;
 d) ruim () 01 pontos.

5. APROVEITAMENTO EM PROGRAMAS DE TREINAMENTO, RECICLAGEM OU CURSO DE CAPACITAÇÃO OU ESPECIFICAÇÃO, COM MÉDIA:

- a) ótima, acima de 90% () 20 pontos;
 b) boa, acima de 70, até 90% () 15 pontos;
 c) regular, de 60 até 70% () 10 pontos;
 d) ruim, abaixo de 60% () 05 pontos.

6. CAPACIDADE PRODUTIVA DE TRABALHO:

- a) ótima () 20 pontos;
 b) boa () 15 pontos;
 c) regular () 10 pontos;
 d) ruim () 05 pontos.

7. Data da avaliação anterior: ____/____/____**8. Valor da Avaliação:** _____ pontos;**9. Valor Percentual:** _____ %**10. Data:** ____/____/____**11. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:**_____
Secretário Geral_____
Procurador Jurídico_____
Diretor

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, em ____ de ____ de 2009.



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
 com o identificador 310034003200310034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
 conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
 Brasil.

IVÃO SARTORI
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO VIII

TABELA I

GRUPO OCUPACIONAL: LEGISLATIVO	
PROCURADOR JURÍDICO ANALISTA LEGISLATIVO ASSISTENTE LEGISLATIVO AUXILIAR LEGISLATIVO	
GRUPO OCUPACIONAL:	ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO
CONTADOR ANALISTA LEGISLATIVO E DE GESTÃO - Administrador TÉCNICO EM CONTABILIDADE ASSESSOR ADMINISTRATIVO ASSISTENTE DE INFORMÁTICA TELEFONISTA GUARDA PATRIMONIAL AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO
GRUPO OCUPACIONAL: LEGISLATIVO
CLASSE: G

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de serviços jurídicos de assessoramento à Presidência, aos Senhores Vereadores, às Comissões, aos Órgãos da Câmara, junto a órgãos do Poder Judiciário e outros em defesa dos interesses do Poder Legislativo.

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS:

Assessorar e orientar o Senhor Presidente da Câmara, os Vereadores e demais órgãos da corporação na elaboração das normas gerais vigentes; lavratura e controle, juntamente com o analista legislativo e de Gestão dos contratos, distratos, convênios ou qualquer outro documento em que a Câmara seja parte interveniente e se necessário, defendê-la em juízo; emitir parecer quando solicitado sobre os atos jurídicos, administrativos e tramitação de proposições pela Câmara; auxiliar nos trabalhos de elaboração de projetos de lei, decretos, resoluções, portarias, etc.; pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, tributária, de recursos humanos e outras; analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia; prestar informação jurídica aos Vereadores, à Administração e aos servidores, quando solicitado e executar outras tarefas afins.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITOS BÁSICOS PARA PROVIMENTO: Instrução Formal Mínima: Nível Superior Completo em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). Complementam a escolaridade forma, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA: O cargo exige experiência profissional mínima de três anos de seu ocupante.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Direito Constitucional;
- Direito Administrativo;
- Direito Civil;
- Direito Trabalhista;
- Direito Financeiro.
- perfeito domínio de português, redação oficial, técnica legislativa e processo legislativo;
- conhecimento da legislação que rege o processo legislativo, a administração pública e organização municipal;
- conhecimentos de contabilidade pública.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Manifestar atenção seletiva; demonstrar rapidez de percepção; manifestar tolerância; manifestar altruísmo; lidar com situações adversas; trabalhar em equipe; manifestar empatia; demonstrar capacidade de liderança; tomar decisões; demonstrar imparcialidade de julgamento; adequar linguagem; preservar sigilo, organizar o trabalho, Administrar o tempo, Expressar-se com clareza verbal, Demonstrar capacidade de expressão escrita, Demonstrar capacidade de agir sob pressão, Evidenciar capacidade de persuasão, Agir com concisão, com ética profissional, com isenção, com autoridade inerente ao cargo, com sensibilidade social, Raciocinar logicamente, Atualizar seus conhecimentos técnicos, Portar-se com discrição, Evidenciar combatividade, Evidenciar idealismo, Desenvolver produção científica.

JULGAMENTO E INICIATIVA: As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar; coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande freqüência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de extravios devido a descuidos são patentes. Há necessidade de cuidados constantes e meticulosos para evitar perdas embora em grau reduzido.



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
 com o identificador 310034003200310034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
 conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
 Brasil.

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: LEGISLATIVO

CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas com atendimento ao público e com a administração de pessoal, material e patrimonial; informação; documentação; processo, compras, finanças, orçamentos e outras atribuições correlatas no âmbito da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha.

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS:

Assessorar os Vereadores na elaboração de proposições complexas que exijam conhecimentos especializados de técnica legislativa, tais como projeto de lei, decreto legislativo, etc.; orientar, juntamente com a Procuradoria Jurídica, as Comissões Técnicas especiais e permanentes da Câmara no exercício de suas funções; orientar sempre que necessário, aos diversos órgãos da Câmara Municipal, na observância de normas técnicas legislativas e regimentais, visando o seu perfeito funcionamento; organizar e controlar a tramitação de processos legislativos; emitir parecer, quando devidamente solicitado, juntamente com a Procuradoria Jurídica, quanto a redação e observância de normas técnicas em proposições a serem apreciadas em Plenário; supervisionar a autuação dos projetos de emenda à [Lei Orgânica](#), de lei, de decreto legislativo e outras proposições apresentadas; controlar os prazos regimentais, especialmente para promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informação, encaminhamento de autógrafos, vetos e outros; prestar informação sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhante ou idêntica; redigir e conferir correspondência e outros textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto a ortografia, estética e clareza do texto; elaborar o calendário e a pauta das reuniões das Comissões; proceder o controle e encaminhamento dos processos e indicações em tramitação nas Comissões, observando os prazos regimentais; manter atualizados os registros dos trabalhos das Comissões, selecionando, classificando e arquivando a documentação; prestar informação sobre o andamento dos processos e indicações em tramitação nas Comissões; elaborar projetos de lei e emendas de iniciativa das Comissões, na forma das normas legais em vigor e executar outras tarefas afins.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITOS BÁSICOS PARA PROVIMENTO:

- Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito;
- Registro no Conselho respectivo do curso de graduação.

EXPERIÊNCIA: O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- bons conhecimentos de português;
- bons conhecimentos de matemática;
- perfeito domínio de redação oficial, técnica legislativa e processo legislativo;
- conhecimento da legislação que rege o processo legislativo, a administração pública e organização municipal;
- conhecimentos de contabilidade pública.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Agir com iniciativa; demonstrar liderança; demonstrar capacidade de síntese; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar visão crítica; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de análise; administrar conflitos; demonstrar raciocínio abstrato; trabalhar em equipe; lidar com situações adversas; manifestar empatia; interpretar linguagem verbal e não-verbal; demonstrar capacidade de liderança; demonstrar imparcialidade de julgamento; adequar linguagem; preservar sigilo; demonstrar espírito empreendedor; demonstrar capacidade de decisão.

JULGAMENTO E INICIATIVA: As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar; coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais que podem provocar perdas, decorrentes de descuido. Embora em grau reduzido.

CARGO: CONTADOR

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas referentes à contabilidade financeira, orçamentária, patrimonial e auditorias.

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Elaborar a escrituração de operações contábeis; elaborar demonstrativos de bens, coisas, direitos e obrigações da Câmara Municipal; 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; preparar os relatórios exigidos pela Lei Complementar 101/2000, para realização de audiência pública, conforme definido na mesma Lei; acompanhar o cumprimento por parte do Poder Legislativo dos diversos limites estabelecidos 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; dar pareceres em assuntos de sua especialidade; assessorar as Comissões Permanentes, executar serviço de auditoria interna; executar outras tarefas correlatas.



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200310034003A00540052004100. Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

REQUISITOS BÁSICOS PARA PROVIMENTO: Instrução Formal Mínima: Nível Superior Completo em Ciências Contábeis, registro no Conselho Regional de contabilidade (CRC). Complementam a escolaridade formal, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA: O cargo exige experiência profissional mínima de três anos de seu ocupante.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- conhecimento de português para redação própria;
- conhecimento de matemática financeira;
- conhecimento de legislação que rege a contabilidade municipal;
- conhecimento de orçamento do Município;
- conhecimento de organização municipal.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Agir eticamente Agir de forma educada Demonstrar objetividade Demonstrar conhecimentos básicos de informática, Raciocinar logicamente, Agir com discrição Manter-se atencioso Demonstrar flexibilidade Zelar pelas informações Manter-se atualizado Falar corretamente Guardar sigilo Trabalhar em equipe Demonstrar conhecimento de outras línguas. Manter-se atualizado perante a legislação Manter-se informado Agir com dinamismo.

JULGAMENTO E INICIATIVA: As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar; organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento material ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO E GESTÃO - ADMINISTRADOR

GRUPO OCUPACIONAL: LEGISLATIVO

CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar atividade de análise, controle, supervisão, execução e apoio procedimental à atividade legislativa e fiscalizadora da Câmara. Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa.

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS:

Auxiliar na realização de diagnóstico, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídio à formulação de política, diretrizes, planos e ações a implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas à área de administração quanto a elaboração de proposições complexas que exijam conhecimentos especializados; participar da programação e execução de planos da área de administração geral; pesquisar e avaliar em caráter permanente as necessidades do pessoal da Câmara Municipal, mantendo atualizado o cadastro de fontes de mão-de-obra especializada para fins de recrutamento e seleção; participar dos estudos relacionados às atividades de treinamento e desenvolvimento, avaliação de cargos e salários, avaliação de desempenho, relações trabalhistas, encargos legais, pontualidade e assiduidade, assistência médica e social, registros funcionais, benefícios, lazer e outros; encarregar-se das rotinas de admissão e demissão dos funcionários; manter atualizadas as pastas e fichas que compuserem o cadastro geral de pessoal; cadastrar, selecionar, organizar, produzir, adquirir, contratar serviços e manter recursos institucionais para as promoções de capacitação de pessoal; responsabilizar-se pela aplicação dos formulários de avaliação de desempenho; executar atividades de treinamento no sentido de prover a integração do novo funcionário dentro da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha e no local de trabalho, aumentar a eficiência e a eficácia do funcionário, habilitar o funcionário para o desempenho de novas funções; promover o aperfeiçoamento constante das chefias e integração dos diversos órgãos da Câmara Municipal; orientar os funcionários e seus dependentes na obtenção dos serviços e benefícios prestados pela Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, previdência social e outras instituições; auxiliar na elaboração, atualização e manutenção do plano de cargos e salários da Câmara Municipal; aplicar leis e regulamentos de área de administração, acompanhando evolução das legislações sociais e tributárias; acompanhar a legislação em vigor, relacionada a área de sua competência; emitir pareceres sobre matéria trabalhista, normas de pessoal e outras na área administrativa; desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho; elaborar e manter atualizados os manuais da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha; Analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos; emitir pareceres em assuntos de sua especialidade; participar de reuniões e grupos de trabalho; desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior eficiência e eficácia das atividades administrativas dos servidores e da municipalidade; realizar inventários físicos periódicos confrontando a existência, estado de conservação e, localização dos bens patrimoniais registrados e sua distribuição real nos órgãos da Câmara Municipal; participar do processo de avaliação do programa geral de compras da Câmara Municipal; elaborar e realizar estudos, pesquisas, levantamento, análise, interpretação e diagnóstico financeiro; elaborar demonstrativos, extraindo e evidenciando índices sobre evolução de custos; fornecer análise das compras e dos dados sobre custos para serem utilizados em programação, planejamento, preparo de orçamentos e outras atividades funcionais; participar da elaboração do orçamento; participar de perícias contábil/econômica/financeira; desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho; analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e métodos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos; desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITOS BÁSICOS PARA PROVIMENTO: Instrução Formal Mínima: Graduação em Administração de Empresas ou Administração Pública com registro no Conselho Regional de Administração (CRA).

EXPERIÊNCIA: O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- bons conhecimentos de português;
- bons conhecimentos de matemática;
- perfeito domínio de redação oficial, técnica legislativa e processo legislativo;
- conhecimento da legislação que rege o processo legislativo, a administração pública e organização municipal;
- conhecimentos de contabilidade pública.



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200310034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Agir com iniciativa; demonstrar liderança; demonstrar capacidade de síntese; capacidade de negociação; raciocínio lógico; visão crítica; capacidade de comunicação; capacidade de análise; administrar conflitos; demonstrar raciocínio abstrato; trabalhar em equipe; espírito empreendedor e capacidade de decisão.

JULGAMENTO E INICIATIVA: As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar; coordenar e, integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas de frente são igualmente complexos em sua generalidade.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: LEGISLATIVO

CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: redigir atos legislativos de média complexidade, e ter sobre guarda, controle e responsabilidade material de arquivo da Câmara Municipal.

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS:

receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos da Câmara; protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres da Comissão; coleccionar leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exercer suas funções; organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos no protocolo; organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; realizar o coleccionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse do Município e da Câmara; informar aos interessados a respeito do processo, papéis e outros documentos arquivados; registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários; executar outras tarefas afins;

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITOS BÁSICOS PARA PROVIMENTO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- bons conhecimentos de português e redação oficial;
- bons conhecimentos sobre técnica e processo legislativo;
- Conhecimentos de informática.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar iniciativa; trabalhar em equipe; relacionar-se com flexibilidade; demonstrar capacidade de organização; expressar-se oralmente; demonstrar habilidade de redação; demonstrar precisão de linguagem.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Tarefas semi-rotineiras e algo variado, onde os métodos e procedimentos não se estendem a todas as fases do trabalho, julgamento e iniciativa para estabelecer a forma e execução de seu trabalho, que dependem de aprovação superior.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: LEGISLATIVO

CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: redigir atos e proposições de natureza simples, atender aos Senhores Vereadores e digitação.

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS:

Colaborar na distribuição e movimentação dos papéis dos órgãos da Câmara; redigir e digitar projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões, redigidas com clareza, sob orientação hierárquica; organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para o protocolo; datilografar os serviços gerais da Câmara, inclusive conferir mapas, etc.; datilografar material em estêncil e matrizes para impressão; auxiliar nos serviços gerais da secretaria administrativa da Câmara; atender aos senhores Vereadores, quando solicitado; auxiliar na elaboração e registrar, em livro próprio as atas das comissões técnicas e sessões da Câmara, previamente inspeccionadas pelo assessor; a elaboração de proposições simples, e passar para o superior hierárquico as mais complexas; colaborar de forma geral, sempre que solicitado, com os assessores e assistentes legislativos; receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondência e outros documentos, mantendo arquivos e fichários; solicitar, receber, guarda e distribuir material de consumo; efetuar cálculo simples, utilizando-se de recurso disponível, como máquina de calcular e tabelas; coletar e levantar dados, através de consulta de documentos; dar e receber informações quando solicitado; auxiliar em outras tarefas afins.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITOS BÁSICOS PARA PROVIMENTO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- bons conhecimentos de português e matemática;



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200310034003A00540052004100. Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

- boa redação e digitação;
- noções de técnica legislativa;
- bons conhecimentos de informática.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar iniciativa; trabalhar em equipe; relacionar-se com flexibilidade; demonstrar capacidade de organização; expressar-se oralmente; demonstrar habilidade de redação; demonstrar precisão de linguagem.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados a chefia para decisão.

RESPONSABILIDADES PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas referentes à contabilidade financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade, equidade, eficiência, efetividade, eficácia, razoabilidade e renúncia de receitas.

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS:

organizar para o envio à Prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte; acompanhar e escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara, visando demonstrar os ingressos financeiros e a despesa resultante de execução do seu orçamento; emitir balancetes mensais de receita e despesa; organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro; efetuar lançamentos contábeis, fazer balancetes de verificação e analisar contas patrimoniais; executar serviços informatizados na área de contabilidade, executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil; organizar, elaborar e analisar prestações de contas; extrair, registrar e controlar empenhos, levantar em época própria o balanço com quadros demonstrativos respectivos; assinar, quando autorizado, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira, visando-os sempre em decorrência da necessidade; empenhar as despesas da Câmara quando autorizadas pela autoridade competente; fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais; examinar e conferir os processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades; controlar os depósitos e retiradas bancárias, realizar conciliação das contas bancárias; realizar a liquidação da despesa, observando as regras pertinentes ao assunto; realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara; executar trabalho de caixa, efetuando pagamentos e recebimentos, zelando pelos valores sob sua guarda (em espécie, cheque ou título), elaborando boletins diários; organizar, controlar e atualizar arquivos de documentos pertinentes ao setor; acompanhar saldo, através de conta corrente, providenciando quando necessário a cobrança de faturas vencidas; efetuar, sob supervisão, o suprimento de caixa, classificando as despesas em conta corrente; levantar dados e informações a fim de subsidiar o serviço econômico-financeiro; efetuar cálculo e conferir dados referentes a operações financeiras, recolhimentos legais, depreciação e correção monetária dos bens, utilizando máquinas de calcular ou tabelas de conversão; emitir e informar sobre certidão referente a posição contábil; conferir documentos contábeis, efetuando cálculos para comprovação de valores; efetuar lançamentos de cheques, faturas, recibos, duplicatas e outros documentos no livro caixa e conta corrente; efetuar anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes; controlar, com ajuda da Diretoria Administrativa o limite de gastos com pessoal; sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; publicar relatórios de gestão fiscal, executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITOS BÁSICOS PARA PROVIMENTO: Instrução Formal Mínima: O exercício dessas ocupações requer curso técnico em contabilidade ou superior em Ciências Contábeis. Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC). Conhecimentos de informática.

EXPERIÊNCIA: O Cargo exige experiência profissional mínima de três anos de seu ocupante.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- conhecimento de português para redação própria;
- conhecimento de matemática financeira;
- conhecimento de legislação que rege a contabilidade municipal;
- conhecimento de orçamento do Município;
- conhecimento de organização municipal.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Trabalhar em equipe, demonstrando flexibilidade, competência, raciocínio lógico; dominar informática, trabalhando com "software" específico de contabilidade; conhecer e interpretar a legislação; dominar grandezas numéricas; demonstrar dinamismo e postura profissional, apresentando-se com boa aparência; utilizar corretamente as ferramentas de trabalho; manter-se atualizado; transparecer objetividade e demonstrar segurança, organização, disciplina e criatividade; e aplicar a legislação relativa ao exercício da contabilidade.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Tarefas relativamente complexas e variadas em seus detalhes, executadas de forma padronizadas. O ocupante deve planejar; coordenar e, integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas de frontados são igualmente complexos em sua generalidade.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são de custo muito elevado. Há necessidade de cuidados constantes e meticolosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

CLASSE: D



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200310034003A00540052004100. Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e contribuintes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todos os procedimentos necessários referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios, bem como o controle de aplicações das leis, regulamentos e normas de administração ou específica.

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: **A - Tratar documentos:** Registrar a entrada e saída de documentos, conferir notas fiscais e faturas de pagamentos, triar documentos, distribuir documentos, conferir dados e datas, verificar documentos conforme normas, identificar irregularidades nos documentos, conferir cálculos, submeter pareceres para apreciação da chefia, classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos, arquivar documentos conforme procedimentos; **B - Preencher documentos:** Digitar textos e planilhas, preencher formulários, preparar minutas, registrar óbitos, emitir certificados e apólices, averbar transferências de propriedades, digitar notas de lançamentos contábeis, emitir cartas convite nos processos de compras e serviços, preencher propostas de endosso e renovações de seguros em geral; **C - Acompanhar procedimentos administrativos (preparar relatórios, formulários e planilhas):** Coletar dados, verificar índices econômicos e financeiros, elaborar planilhas de cálculos, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas, efetuar cálculos, redigir atas, elaborar correspondência, calcular prêmios, dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; **D - Executar rotinas de apoio na área de Recursos Humanos:** Executar procedimentos de recrutamento e seleção, executar rotinas de admissão de pessoal, executar rotinas de demissão de pessoal, dar suporte administrativo à área de treinamento, orientar funcionários sobre direitos e deveres, controlar frequência dos funcionários, auxiliar na elaboração da folha de pagamento, controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc.), atualizar dados dos funcionários. **E - Prestar apoio logístico:** Controlar material de expediente, levantar a necessidade de material, requisitar materiais, solicitar compra de material, conferir material solicitado, providenciar devolução de material fora de especificação, distribuir material de expediente, controlar expedição de malotes e recebimentos, controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância), controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); executar outras tarefas afins.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITOS BÁSICOS PARA PROVIMENTO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área de redação técnica dos atos administrativos, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA: comprovada experiência de dois anos em assessoramento Administrativo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- bons conhecimentos de português e redação oficial;
- bons conhecimentos sobre técnica e processo legislativo;
- excelente datilografia.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar iniciativa; trabalhar em equipe; relacionar-se com flexibilidade; demonstrar capacidade de organização; expressar-se oralmente; demonstrar habilidade de redação; demonstrar precisão de linguagem.

JULGAMENTO E INICIATIVA: As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar; organizar e coordenar suas atividades, de frente com problemas de natureza padronizada embora utilize solução originais para o encaminhamento dos detalhes.

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.

CARGO: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operam sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Asseguram o funcionamento do hardware e do software; garantem a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atendem clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionam o ambiente físico para segurança no trabalho.

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS:

Acompanhar a execução dos serviços de processamentos de dados em todos os setores da Casa; verificar o prazo para substituição de softwares obsoletos; otimizar a execução dos serviços da Câmara, se possível e necessário; uniformizar as formas de trabalho com o equipamento, não importando se na área legislativa ou administrativa, facilitando desta forma a vida dos usuários; verificar junto aos usuários a necessidade de substituição de hardwares, criar meios junto com o Diretor da Diretoria de Informática para a implantação do Plano Diretor de Informática; providenciar junto a Diretoria de Compras a assinatura de periódicos da área de informática, para constante atualização profissional; identificar em hardwares, passando-as imediatamente ao Chefe da Diretoria de Informática para providências; cobrar dos usuários de softwares da Câmara, a utilização do "manual do usuário", para correta operacionalidade; fornecer relatórios, demonstrativos, listagens, etc., somente com a autorização do Diretor da Diretoria de Informática; verificar a utilização dos equipamentos de informática, com vistas a atender serviços prioritários; emitir parecer sobre assuntos de sua competência; assessorar as divisões da Câmara; manter contato com a Diretoria de Compras e Licitações, para que não falte material de consumo dos setores envolvidos.

A - Monitorar sistemas: Monitorar recursos de rede, monitorar recursos de entrada e saída de dados, monitorar recursos de armazenamento de dados, monitorar disponibilidade de aplicativos, monitorar desempenho de aplicativos, monitorar registros de erros, monitorar consumo de CPU; **B - Administrar processamento de dados:** Administrar cronograma de atividades planejadas, administrar Schedule (agenda de tarefas), otimizar recursos disponíveis, administrar tarefas, providenciar correção de erros de tarefas; **C - Assegurar funcionamento do hardware e software:** Inicializar e desativar sistemas e aplicativos, configurar e reconfigurar hardware, realizar limpezas periódicas em equipamentos, alimentar equipamentos com suprimentos, supervisionar linha de transmissão, identificar falhas em hardware e software, sanar pequenas falhas de hardware, requisitar manutenção preventiva e corretiva de hardware e software, efetuar controle de peças e suprimentos, assegurar funcionamento de equipamento reserva (standby), acionar equipamentos reserva; **D - Garantir segurança das informações:** Fazer cópias de segurança



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200310034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

(backup), guardar cópia de segurança em local prescrito; fazer rodízio de mídias; verificar acesso lógico do usuário, destruir informações sigilosas descartadas; **E - Atender cliente e usuário:** Disponibilizar recursos operacionais, planejar atendimento a cliente e usuário, orientar cliente e usuário na utilização de hardware e software, executar checagem inicial de solicitação, conduzir solicitação de suporte, reparar arquivos, reprocessar tarefas de acordo com solicitação, recuperar arquivos, programas e relatórios, transferir arquivos, programas e relatórios; **F - Inspeccionar ambiente físico de trabalho:** Controlar acesso de pessoas não autorizadas, sugerir mudanças na disposição de equipamentos, verificar temperatura e umidade local, verificar equipamentos de energia, checar sistema de detecção de incêndio, checar iluminação de emergência, organizar cabeamento; executar outras tarefas afins.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITOS BÁSICOS PARA PROVIMENTO: Instrução Formal Mínima: Curso Técnico em Informática ou similar de Nível Médio ou pós-médio. Saber operar plataformas de grande porte (mainframe).

EXPERIÊNCIA: O Cargo exige experiência comprovada de dois anos de seu ocupante.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- bons conhecimentos de português e redação oficial;
- bons conhecimentos sobre técnica e processo legislativo;
- excelente domínio de informática.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar disponibilidade; demonstrar iniciativa; administrar o tempo; demonstrar atenção difusa; demonstrar organização; demonstrar autocontrole; agir com objetividade; interpretar leitura técnica.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Tarefas relativamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGO: TELEFONISTA

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. Auxiliam o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: **A - atender o cliente:** Identificar-se (nome do atendente), saudar o cliente, ouvir o cliente, identificar tipo de chamada e código de serviço na tela do computador, identificar origem da chamada, sondar tipo de solicitação de serviço, interpretar mensagem do cliente, identificar necessidades do cliente, digitar mensagem, anotar e transmitir recados, localizar pessoas, transferir chamadas internas e externas e acessar códigos; **B - Prestar serviços:** completar chamadas nacionais e internacionais, preencher boleto de tarifa, solicitar auxílio de operadoras internacionais, acompanhar ligação, averiguar números solicitados no exterior, agendar chamadas com intérprete, interceptar ligações, programar mensagem, enviar mensagens, ler mensagem para cliente, retransmitir mensagens, direcionar cliente a outros serviços, registrar pendências de informações, encaminhar reclamações ao supervisor, retornar contato com cliente; **C - Fornecer informações:** Consultar terminal de informações, pesquisar banco de dados telefônico, informar sobre eventos e cursos, informar ramais, informar números de telefones internos, informar endereços dos órgãos da administração, informar códigos de área nacionais e internacionais, informar horário de atendimento, informar fuso-horário, procedimentos de chamadas DDD e DDI, tarifas, valor de ligações concluídas via operador, gravar informações, **D - Operar equipamentos:** atualizar código de grupo, atualizar painel de procedimentos, operar plataforma de atendimento telefônico, operar PABX, programar PABX, pesquisar restrições do telefone, pesquisar normas para ligações internacionais (Info), consultar banco de dados de procedimentos via internet, lançar ligações manualmente, preencher bilhete; **E - Cadastrar informações:** atualizar cadastro, cadastrar números de telefones e ramal de funcionários, cadastrar telefone e ramais dos órgãos da administração, atualizar painel de informações de eventos; **F - Avaliar qualidade de atendimento do operador:** acompanhar execução dos trabalhos, verificar cumprimento das normas de atendimento, monitorar tempo de atendimento, monitorar tempo de pausa, fazer monitoria ativa, simular situações reais, identificar pontos de melhoria, propor medidas corretivas, elaborar gráficos de desempenho, responder questionários mensais sobre procedimentos operacionais, otimizar distribuição de operadores e documentar serviços prestados.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITOS BÁSICOS PARA PROVIMENTO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA: A formação profissional ocorre com a prática de um a dois anos, no local de trabalho.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- bons conhecimentos de português;
- noções de atendimento telefônico;
- noções de informática.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Falar formalmente; manter sigilo; adequar o tom de voz; demonstrar pontualidade; capacidade de assimilação; escutar atentamente (saber ouvir e transmitir informações corretamente); demonstrar segurança; higienizar equipamentos de trabalho; demonstrar objetividade; entusiasmo; imparcialidade; prontidão; paciência; digitar teclados; pronunciar-se claramente; conservar equipamentos de trabalho; demonstrar respeito com o cliente e agilidade e bom relacionamento com os colegas de trabalho.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200310034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos, e podem provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGO: GUARDA PATRIMONIAL

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: A execução da vigilância diurna e ou noturna no prédio da Câmara, e suas dependências, áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos e outras irregularidades; zelam pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionam e controlam a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: controlar o acesso de pessoas em áreas restritas, Rondar as dependências do local de trabalho diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes verificando se portas, janelas e outras vias de acesso se estão devidamente fechadas; examinar as instalações hidráulicas e elétricas da Câmara, tomando as providências necessárias, na ocorrência de fatos imprevistos, ascender e apagar lâmpadas do prédio da Câmara e suas dependências; proceder a vigilância diurna ou noturna nas áreas e logradouros públicos; proceder a vigilância de veículos máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos, ambientais, estéticos, históricos e/ ou outros, e executar outras atividades correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITOS BÁSICOS PARA PROVIMENTO: Instrução Formal Mínima: 1ª Grau Completo. Complementam a escolaridade formal curso de formação profissionalizante básica de duzentas a quatrocentas horas e treinamento obrigatório em escolas especializadas em segurança.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- noções de português e matemática;
- conhecimentos dos nomes e localizações das repartições da Câmara Municipal;
- conhecimento do nome do Prefeito, Vereadores, Secretários Municipal e, principais autoridades do Município;
- noções de vigilância.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar atenção; trabalhar em equipe; trabalhar com ética profissional; revelar idoneidade; manter bom condicionamento físico; usar técnicas de defesa pessoal; manter boa aparência; prestar primeiros socorros; demonstrar autocontrole em situações de risco e demonstrar tranquilidade.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedades. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para tomada de decisão.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos, que podem provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuido.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ([Redação dada pela Lei nº 2646/2017](#)).

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral, a circulação do expediente interno e externo, a abertura e fechamento das dependências; Atendem transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações. Zelam pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços. ([Redação dada pela Lei nº 2646/2017](#)).

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais, sujeito à rodízio, diurno e noturno, inclusive aos finais de semana e feriados. ([Redação dada pela Lei nº 2646/2017](#)).

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais determinados; transportar documentos e materiais internamente entre as outras repartições da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades; levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transportes; manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho; manter arrumado o material sob a sua guarda e responsabilidade; executar pequenos mandados pessoais; receber e transmitir recados; limpar as dependências da Câmara, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças; manter a devida higiene das instalações sanitárias, limpar recipientes e vasilhames, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adornos; coletar o lixo dos departamentos, fazer e servir café, servir água, lavar roupas e louças, etc., zelando pela higiene, limpeza e conservação da cantina e seus equipamentos; cuidar das instalações elétricas, hidráulicas e de sonorização do prédio da Câmara Municipal, providenciando os reparos necessários ao perfeito funcionamento; cuidar da vigilância diurna do prédio da Câmara; executar tarefas de jardinagem; executar serviços de recepção e portaria; operar a sonorização e manter os equipamentos em perfeito estado de conservação; gravar as sessões plenárias e outras reuniões quando solicitadas; solicitar as requisições de material de limpeza, de cantina, etc..., quando necessários; abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara nos horários regulares; ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente; executar outras tarefas afins. ([Redação dada pela Lei nº 2646/2017](#)).

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO ([Redação dada pela Lei nº 2646/2017](#)).

REQUISITOS BÁSICOS PARA PROVIMENTO: Instrução Formal Mínima: Quarta Série do Ensino Fundamental concluída. ([Redação dada pela Lei nº 2646/2017](#)).

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo. ([Redação dada pela Lei nº 2646/2017](#)).



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200310034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ([Redação dada pela Lei nº 2646/2017](#))

- noções de português e matemática; ([Redação dada pela Lei nº 2646/2017](#))
- conhecimentos dos nomes e localizações das repartições da Câmara Municipal; ([Redação dada pela Lei nº 2646/2017](#))
- conhecimento do nome do Prefeito, Vereadores, Secretários Municipal e, principais autoridades do Município; ([Redação dada pela Lei nº 2646/2017](#))
- noções simples de etiqueta. ([Redação dada pela Lei nº 2646/2017](#))

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar destreza manual; demonstrar educação no trato com pessoas; dar provas de organização profissional, agir honestamente, demonstrar senso de responsabilidade; dar provas de controle emocional; demonstrar atenção; utilizar equipamento de proteção individual; dar provas de equilíbrio físico; prestar primeiros socorros; praticar ginástica laborativa; tomar vacina; demonstrar espírito de equipe; demonstrar presteza; acatar ordens superiores. ([Redação dada pela Lei nº 2646/2017](#)).

JULGAMENTO E INICIATIVA: Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem menor dificuldade para o seu desempenho. ([Redação dada pela Lei nº 2646/2017](#)).

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos e podem provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos. ([Redação dada pela Lei nº 2646/2017](#)).

