

LEI Nº 1.805, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2011

Dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Piúma.

O povo do Município de Piúma, por seus representantes legais, aprovou e o Prefeito, em seu nome, sanciona a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei institui o plano de carreira dos servidores da Câmara Municipal de Piúma.

§ 1º O quadro de pessoal da Câmara Municipal é formado pela carreira legislativa, composta de cargos:

I - de nível superior:

- a) Analista Legislativo de Controle Interno;
- b) Procurador Legislativo; e
- c) Contador Legislativo;

II - de nível médio:

- a) Tesoureiro Legislativo;
- b) Agente Legislativo; e
- c) Auxiliar Legislativo; e

III - de nível básico, Servente Legislativo.

§ 2º É de natureza estatutária o regime jurídico do servidor público, em face da Câmara Municipal.

Art. 2º Para os fins desta lei, considera-se:

I - cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades definidas, que tem como características essenciais a criação em lei, denominação própria, número certo e pagamento pelo Município;

II - cargo de provimento efetivo, o cargo público de caráter permanente, preenchido mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, privativo de seus titulares;

III - servidor público, a pessoa legalmente investida em cargo de provimento efetivo;

IV - classe, o agrupamento de cargos, com atribuições iguais ou semelhantes, dispostas hierarquicamente de acordo com o grau de dificuldade das atribuições e nível de responsabilidade;

V - nível, a unidade básica da estrutura da carreira, indicadora da hierarquia funcional e que determina o valor mensal do vencimento do cargo;

VI - padrão, o escalonamento da carreira em unidades de valor monetário, que representam o crescimento funcional e o vencimento do cargo;



VII - progressão funcional, a passagem automática ao padrão seguinte dentro do mesmo nível, condicionada ao interstício de 3 (três) anos;

VIII - promoção, a passagem de um nível para outro, dentro da mesma classe;

IX - função gratificada, o conjunto de atribuições e responsabilidades, autônomas ou adicionais, exercidas por servidor, mediante gratificação;

X - remuneração, o vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei; e

XI - vencimento, a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

CAPÍTULO II DA CARREIRA LEGISLATIVA

Seção I Da Estrutura da Carreira

Art. 3º A carreira legislativa, instituída nos termos desta lei, tem fundamento no artigo 33 da Lei Orgânica do Município de Piúma e visa proporcionar:

I - um sistema permanente de reciclagem, treinamento, capacitação e especialização dos recursos humanos;

II - o desenvolvimento do servidor na carreira, inspirado na igualdade de oportunidades, no mérito funcional, na qualificação profissional e no esforço pessoal;

III - o atendimento eficaz ao exercício das competências específicas do Poder Legislativo;

IV - a melhoria permanente da qualidade no desenvolvimento das atividades do servidor;

V - a otimização do atendimento ao público, com o aprimoramento da capacitação do servidor; e

VI - a justa adequação de cargos efetivos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem assim a natureza e a complexidade das atribuições a serem exercidas.

Art. 4º A carreira legislativa é constituída de cargos efetivos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem assim a natureza e a complexidade das atribuições a serem exercidas.

§ 1º Os cargos assim se identificam, de acordo com a classificação do Anexo I desta lei:

I - por classe, segundo a natureza e a complexidade das atribuições e grau de escolaridade;

II - por nível, segundo o grau de escolaridade e sua evolução, conforme a seguinte escala:

a) nível I: ensino fundamental, completo;

b) nível II: ensino médio, completo;

c) nível III: curso superior, completo; e

d) nível IV: pós-graduação; e



III - por padrão, segundo a progressão funcional em uma mesma classe e nível.

§ 2º Somente será atribuído o nível correspondente ao maior grau de escolaridade adquirido e comprovado após o período de estágio probatório.

Art. 5º O quantitativo dos cargos efetivos que integram a carreira legislativa, e seus respectivos vencimentos, são os constantes do Anexo I desta lei.

Seção II

Das Atribuições e Requisitos para Provimento

Art. 6º São atribuições dos cargos efetivos da carreira legislativa, assim como os requisitos mínimos para o seu provimento, os constantes do Anexo II desta lei.

Seção III

Do Provimento

Art. 7º O ingresso na carreira legislativa será feita no padrão inicial do respectivo cargo, mediante nomeação, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. O ingresso na carreira assegura ao servidor o direito à participação em programas de reciclagem, treinamento, capacitação, especialização e desenvolvimento profissional.

Art. 8º Compete à Mesa Diretora da Câmara prover os cargos públicos da carreira legislativa, respeitadas as prescrições legais.

§ 1º O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe der causa.

I - a denominação do cargo vago e demais elementos de identificação (classe, nível e padrão).

II - o caráter de investidura efetivo;

III - o fundamento legal; e

IV - o vencimento correspondente ao cargo.

§ 2º O provimento dos cargos efetivos observará rigorosamente os requisitos mínimos para provimento, estabelecidos na forma do Anexo II desta lei, sob pena de ser o ato de admissão considerado nulo de pleno direito.

Seção IV

Do Desenvolvimento

Art. 9º O desenvolvimento do servidor na carreira legislativa processar-se-á por progressão funcional e por promoção.

Art. 10. A progressão funcional dar-se-á pelo critério da antiguidade, a cada triênio, com a passagem automática do servidor, de seu padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível.



Parágrafo único. Interrompem o interstício, para fins de progressão funcional;

I - a licença para o trato de interesses particulares;

II - o afastamento do cargo para:

a) a prestação de serviço em outro órgão público, federal, estadual ou municipal;

b) o exercício de cargo de Secretário Municipal;

c) o exercício de mandato eletivo em qualquer esfera governamental; ou

d) o exercício de mandato sindical;

III - a suspensão disciplinar, aplicada com base na legislação aplicável;

IV - a condenação criminal definitiva, determinada por autoridade competente; ou

V - a licença médica superior a 60 (sessenta) dias em cada biênio, exceto quando decorrente de gestação, lactação, adoção, paternidade e acidente ocorrido em serviço.

Art. 11. A promoção a um nível superior, dentro de uma mesma classe, depende de comprovação da nova habilitação específica, no cargo em que tiver exercício o servidor da carreira legislativa.

§ 1º A promoção será requerida pelo servidor junto ao Presidente da Câmara, mediante comprovação documental do novo grau de escolaridade, gerando seus efeitos a partir do ano subsequente.

§ 2º Comprovante do novo grau de escolaridade é o documento expedido pela instituição formadora, acompanhado do respectivo histórico escolar.

§ 3º Ocorrida a promoção, o servidor será transferido, automaticamente, para o novo nível, conservando-se o padrão em que estava o servidor, em ordem de equivalência, e resguardado o tempo de permanência no padrão anterior, para fins de progressão funcional.

§ 4º O servidor somente terá direito a promoção quando considerado estável, após 3 (três) anos da nomeação decorrente de concurso público.

Seção V **Do Estágio Probatório**

Art. 12. O estágio probatório, correspondente ao período de 3 (três) anos, obrigará a avaliação do desempenho do servidor, no cumprimento de suas atribuições, bem como o seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira legislativa, a sua assiduidade e pontualidade o seu zelo funcional e a disciplina.

Parágrafo único. O desempenho, a assiduidade e pontualidade, o zelo funcional e a disciplina do servidor serão avaliados de acordo com o formulário do Anexo III desta lei, sendo considerado aprovado aquele cuja avaliação alcançar a média mínima de pontos.

Art. 13. A avaliação será realizada pela Mesa Diretora da Câmara, até 30 (trinta) dias antes do encerramento do estágio probatório.

§ 1º Considerar-se-á aprovado o servidor que não for avaliado no prazo de que trata este artigo.

§ 2º Da avaliação terá ciência o servidor, cabendo recurso ao Plenário da Câmara, interposto no prazo de 3 (três) dias após a ciência.

§ 3º Havendo recurso quanto à avaliação, o Plenário decidirá, impreterivelmente,



no prazo de 7 (sete) dias.

CAPÍTULO III DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 14. A função gratificada é vantagem acessória ao vencimento do servidor, não constitui emprego e é atribuída pelo exercício de encargos de chefia e assessoramento, para cujo desempenho não se justifique a criação de cargo em comissão.

§ 1º Desde que haja recursos orçamentários para esse fim, o Poder Legislativo poderá criar funções gratificadas para atribuições previstas em regulamento próprio.

§ 2º A designação para função gratificada vigora a partir da data da publicação do respectivo ato.

§ 3º O Presidente da Câmara é a autoridade competente para regulamentar e classificar as funções gratificadas, com base, entre outros, nos princípios de hierarquia funcional, analogia das funções, importância, vulto e complexidade das respectivas atribuições.

§ 4º Na regulamentação, determinar-se-á a correlação fundamental entre as atribuições do cargo efetivo e as da função gratificada, para cujo exercício for designado o servidor.

§ 5º As gratificações de função tem os valores fixados em lei.

CAPÍTULO IV DO EXERCÍCIO

Seção I Do Regime de Trabalho

Art. 15. O Presidente da Câmara determinará, por portaria, quando não discriminados em lei ou regulamento:

I - para as repartições, os horários de trabalho normal e de atendimento ao público;

II - o regime de trabalho em turnos, quando for aconselhável, respeitada a legislação em vigor; e

IV - quais os funcionários que, em virtude das atribuições que desempenham, não estão obrigados a ponto.

§ 1º A carga horária de trabalho normal dos cargos efetivos da carreira legislativa é de:

a) 20 (vinte) horas semanais, quanto aos cargos de nível superior; e

b) 40 (quarenta) horas semanais, quanto aos demais cargos.

§ 2º Não haverá expediente nas repartições da Câmara Municipal:

I - aos sábados, domingos e dias feriados;

II - nos dias declarados, por ato do Prefeito, como de ponto facultativo; e

III - em casos especiais, devidamente fundamentados por ato da Mesa Diretora da Câmara, em que se deva, por motivo de segurança ou força maior, suspender os trabalhos.

Art. 16. A frequência ao serviço será apurada:

I - através de ponto; ou



II - pela forma determinada pelo Presidente da Câmara, quanto a servidores não obrigados a ponto.

Parágrafo único. Ponto é o controle diário do comparecimento e da permanência do servidor no serviço, devendo, registrar todos os elementos necessários á apuração da frequência, por meios mecânicos ou eletrônicos.

Seção II

Do Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva

Art. 17. O regime de tempo integral e dedicação exclusiva poderá ser aplicado, no interesse da Administração e ressalvado o direito de opção, ao servidor de nível superior.

§ 1º Considera-se regime de tempo integral o exercício da atividade funcional sob dedicação exclusiva, ficando o servidor proibido de exercer cumulativamente outro cargo, função ou atividade particular de caráter profissional ou público de qualquer natureza.

§ 2º A convocação de funcionário para o regime especial de dedicação exclusiva deverá ser por período de até 2 (dois) anos, prorrogando-se, automaticamente, salvo manifestação em contrário do funcionário.

§ 3º Pelo exercício de cargo em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, perceberá o servidor gratificação mensal indivisível, correspondente a 100% (cem por cento) do vencimento de seu cargo, observando-se os seguintes critérios:

I - a gratificação somente será atribuída quando o funcionário estiver no efetivo exercício da função a ela atinente e durante os afastamentos que o regime jurídico considera como de efetivo exercício;

II - no ensejo do gozo de férias, a gratificação será paga proporcionalmente aos meses de seu exercício no período aquisitivo, considerando como mês a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias;

III - a gratificação será incluída no cálculo da gratificação natalina, proporcional aos meses percebidos no ano; e

IV - a gratificação exclui a remuneração por serviço extraordinário.

§ 4º O regime de tempo integral obriga a um mínimo de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

§ 5º O servidor colocado em regime de tempo integral e dedicação exclusiva assinará termo de compromisso, em que declare vincular-se ao regime, obrigando-se a cumprir os horários ao mesmo inerentes, fazendo jus aos seus benefícios somente enquanto nele permanecer.

Seção III

Do Desvio de Função

Art. 18. Nenhum servidor poderá desempenhar atribuições diversas das pertinentes á classe a que pertence, salvo se tratar de função gratificada, de cargo em comissão ou no caso de substituição.

§ 1º Em caso de necessidade imperiosa de serviço, poderão ser cometidos ao servidor, mediante previa autorização do Presidente da Câmara, por prazo não superior a 6 (seis) meses, atribuições não compreendidas na especificação do seu cargo.



§ 2º Cessados os motivos de desvio de função ou decorrido o prazo do parágrafo anterior, deve o servidor retornar às ocupações que competem à sua classe.

Art. 19. Apurado que o servidor tenha sido desviado de função, com inobservância dos preceitos da lei, o órgão de controle interno da Câmara Municipal organizará processo próprio e proporá as medidas e sanções cabíveis, inclusive à chefia ou autoridade que houver permitido.

Parágrafo único. Apurado o desvio de função não permitido por lei, será aplicada ao servidor, quando for o caso, a penalidade de suspensão, sem vencimento, até que retorne às ocupações que competem à sua classe, sem prejuízo das demais cominações legais cabíveis.

CAPÍTULO V DAS FÉRIAS

Art. 20. O servidor da carreira legislativa gozará 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, de acordo com a escala para este fim organizada, pelo chefe a que estiver subordinado e comunicada ao órgão competente.

§ 1º Somente depois do primeiro ano de exercício, adquirirá o servidor direito a férias.

§ 2º As férias não poderão ser fracionadas, salvo nos casos em que as mesmas devam ser suspensas por justificada exigência do serviço.

Art. 21. O servidor que, por imperiosa necessidade do serviço, deixar de gozar férias, a requerimento seu terá computado o respectivo período em dobro, para todos os efeitos legais.

§ 1º A necessidade de serviço será definida pelo órgão de controle interno da Câmara Municipal, dentro do ano civil do gozo das férias, mediante prévia exposição de motivos do chefe imediato.

§ 2º O servidor que não desejar o benefício deste artigo, poderá gozar férias em outra época, num limite de 2 (dois) períodos por ano.

§ 3º Os direitos assegurados por este artigo, inclusive por seu parágrafo segundo, prescrevem em 2 (dois) anos, a contar do primeiro dia do ano seguinte em que as férias normais forem deixadas de gozar.

Art. 22. Durante as férias, o servidor terá direito a todas as vantagens, como se estivesse em exercício.

CAPÍTULO VI DO VENCIMENTO

Art. 23. A tabela de vencimentos das classes da carreira legislativa é constituída de padrões, na forma do Anexo I desta lei.

Parágrafo único. O intervalo entre os padrões corresponderá a 5% (cinco por cento).



CAPÍTULO VII DO SERVIDOR ESTUDANTE

Art. 24. Ao servidor matriculado em estabelecimento de ensino será concedido, sempre que possível, por ato expresso do Presidente da Câmara horário especial de trabalho, que possibilite a frequência regular as aulas, mediante comprovação por parte do interessado, do horário das aulas, para efeito de reposição obrigatória.

CAPÍTULO VIII DO TREINAMENTO

Art. 25. A Câmara Municipal promoverá cursos de treinamento para os servidores da carreira legislativa.

Parágrafo único. Constituem-se, dentre outros, objetivos dos cursos de treinamento:

- I - fornecer ao servidor elementos gerais de instrução; e
- II - ministrar técnicas específicas de administração, particularmente nos setores de planejamento administrativo, elaboração e execução de orçamentos, administração de pessoal, administração de material, organização e métodos, relações públicas e problemas de chefia.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26. O atual cargo de Controlador Legislativo passa a denominar-se Contador Legislativo.

Art. 27. O edital de concurso público 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.

§ 1º O concurso para o preenchimento de cargo público da carreira legislativa será válido pelo prazo de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, por ato fundamentado da Mesa Diretora da Câmara.

§ 2º Durante o prazo de validade estabelecido no edital, o candidato aprovado em concurso público anterior será, obrigatoriamente, convocado para assumir o cargo vago, com prioridade sobre os concursados posteriormente aprovados.

Art. 28. É vetado ao servidor da carreira legislativa trabalhar sob ordens do cônjuge ou parente até o 2º (segundo) grau, salvo em função de estrita confiança.

Art. 29. A Câmara Municipal fornecerá ao servidor da carreira legislativa, para uso obrigatório, crachá de identificação profissional, que, inclusive, servirá como prova de identidade, para todos os efeitos.

Art. 30. O disposto nesta lei será revisto e adaptado para atender às regras e



diretrizes constantes do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Piúma, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 31. As despesas decorrentes desta lei correrão a conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente do Poder Legislativo.

Art. 32. Fica revogada a Lei nº 789, de 14 de setembro de 1999.

Art. 33. Esta lei entrará em vigor no dia 1º de dezembro de 2011.

Piúma, 17 de novembro de 2011,
47º aniversário da emancipação político-administrativa.

José Ricardo Pereira da Costa
Prefeito

PUBLICADO NA FORMA DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO



LEI Nº 1.805, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2011

**ANEXO I
CARREIRA LEGISLATIVA**

CARGOS EFETIVOS

CLASSE	CARGO	VAGAS	NÍVEL	PADRÃO										
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A	Servente Legislativo	3	I	550,00	577,50	606,37	636,68	668,51	701,93	737,02	773,87	812,56	853,18	895,83
			II	583,00	612,15	642,75	674,88	708,62	744,05	781,25	820,31	861,32	904,38	949,59
			III	588,50	617,92	648,81	681,25	715,31	751,07	788,62	828,05	869,45	912,92	958,56
			IV	594,00	623,70	654,88	687,62	722,00	758,10	796,00	835,80	877,59	921,46	967,53
B	Auxiliar Legislativo	7	II	700,00	735,00	771,75	810,33	850,84	893,38	938,04	984,94	1.034,18	1.085,88	1.140,17
			III	749,00	786,45	825,77	867,05	910,40	955,92	1.003,71	1.053,89	1.106,58	1.161,90	1.219,99
			IV	756,00	793,80	833,49	875,16	918,91	964,85	1.013,09	1.063,74	1.116,92	1.172,76	1.231,39
B	Agente Legislativo	1	II	945,00	992,25	1.041,86	1.093,95	1.148,64	1.206,07	1.266,37	1.329,68	1.396,16	1.465,68	1.538,96
			III	1.011,15	1.061,70	1.114,78	1.170,51	1.229,03	1.290,48	1.355,00	1.422,75	1.493,88	1.568,57	1.646,99
			IV	1.020,60	1.071,63	1.125,21	1.181,47	1.240,54	1.302,56	1.367,68	1.436,06	1.507,86	1.583,25	1.662,41
C	Tesoureiro Legislativo	1	II	1.000,00	1.050,00	1.102,50	1.157,62	1.215,50	1.276,27	1.340,08	1.407,08	1.477,43	1.551,30	1.628,86
			III	1.070,00	1.123,50	1.179,67	1.238,65	1.300,58	1.365,60	1.433,88	1.505,57	1.580,84	1.943,38	S.040,54
			IV	1.080,00	1.134,00	1.190,70	1.250,23	1.312,74	1.378,37	1.447,28	1.519,64	1.595,62	1.675,40	1.759,17
D	Procurador Legislativo	2	III	3.750,00	3.937,50	4.134,37	4.341,08	4.558,13	4.786,03	5.025,33	5.276,59	5.540,41	5.817,43	6.108,30
			IV	4.050,00	4.252,50	4.465,12	4.688,37	4.922,78	5.168,91	5.427,35	5.698,71	5.983,64	6.282,82	6.596,96
	Contador Legislativo	1	III	3.750,00	3.937,50	4.134,37	4.341,08	4.558,13	4.786,03	5.025,33	5.276,59	5.540,41	5.817,43	6.108,30
			IV	4.050,00	4.252,50	4.465,12	4.688,37	4.922,78	5.168,91	5.427,35	5.698,71	5.983,64	6.282,82	6.596,96
	Analista Legislativo de Controle Interno	1	III	3.750,00	3.937,50	4.134,37	4.341,08	4.558,13	4.786,03	5.025,33	5.276,59	5.540,41	5.817,43	6.108,30
			IV	4.050,00	4.252,50	4.465,12	4.688,37	4.922,78	5.168,91	5.427,35	5.698,71	5.983,64	6.282,82	6.596,96



LEI Nº 1.805, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2011

ANEXO II CARREIRA LEGISLATIVA

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

1. SERVENTE LEGISLATIVO

1.1 - Atribuições:

- 1.1.1 - abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara Municipal;
- 1.1.2 - acionar ventiladores, luminárias e demais aparelhos elétricos, e desligá-los ao final do expediente;
- 1.1.3 - transportar documentos e materiais, interna e externamente;
- 1.1.4 - efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários;
- 1.1.5 - executar mandados pessoais;
- 1.1.6 - receber e transmitir recados;
- 1.1.7 - atender aos visitantes, contribuintes, Vereadores e demais autoridades, encaminhando-os ao setor competente;
- 1.1.8 - manter limpo o mobiliário e arrumados os locais de trabalho;
- 1.1.9 - limpar as dependências da Câmara Municipal, varrendo, lavando, encerando assoalhos, pisos, ladrilhos, etc.;
- 1.1.10 - manter a devida higiene das instalações sanitárias do prédio da Câmara Municipal;
- 1.1.11 - preparar e servir cafés e sucos, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios pertinentes;
- 1.1.12 - coletar o lixo dos depósitos, dando-lhe o devido destino;
- 1.1.13 - atuar em comissões administrativas de apuração de fatos;
- 1.1.14 - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- 1.1.15 - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- 1.1.16 - executar tarefas afins.

1.2 - Requisitos mínimos para provimento:

- 1.2.1 - nível de instrução correspondente ao ensino fundamental (incompleto);
- 1.2.2 - conhecimento do nome e localização das unidades e órgãos administrativos municipais;
- 1.2.3 - noções simples de etiqueta.

2. AUXILIAR LEGISLATIVO



2.1 - Atribuições:

- 2.1.1 - otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- 2.1.2 - redigir ofícios, despachos e demais expedientes da correspondência oficial;
- 2.1.3 - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- 2.1.4 - operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- 2.1.5 - protocolar toda e qualquer proposição, encaminhando-a a quem de direito;
- 2.1.6 - organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- 2.1.7 - realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- 2.1.8 - atuar nos procedimentos de compras (aquisição de materiais e de prestação de serviços);
- 2.1.9 - auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- 2.1.10 - marcar entrevistas e reuniões;
- 2.1.11 - receber visitantes, contribuintes e autoridades;
- 2.1.12 - estudar e informar processos de pequena complexidade;
- 2.1.13 - efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- 2.1.14 - receber as notas de entrega e das faturas dos fornecedores, com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- 2.1.15 - atender pessoalmente aos Vereadores, providenciando o necessário para dar-lhes as devidas condições de trabalho e organizando as suas agendas;
- 2.1.16 - proceder a circulação interna e externa da correspondência, de processos ou de quaisquer documentos relacionados com as atividades da Câmara Municipal;
- 2.1.17 - providenciar a extração de cópias xerográficas e realizá-las;
- 2.1.18 - atuar em comissões administrativas de apuração de fatos;
- 2.1.19 - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- 2.1.20 - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- 2.1.21 - executar outras atividades afins.

2.2 - Requisitos mínimos para provimento:

- 2.2.1 - nível de instrução correspondente ao ensino médio (completo);
- 2.2.2 - boa digitação em microcomputadores;
- 2.2.3 - bons conhecimentos de Redação Oficial e de Matemática;
- 2.2.4 - conhecimentos da Lei Orgânica do Município de Piúma e do Regimento Interno da



Câmara Municipal de Piúma;
2.2.5 - noções de etiqueta.

3. AGENTE LEGISLATIVO

3.1 - Atribuições:

- 3.1.1 - otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- 3.1.2 - redigir ofícios, despachos e demais expedientes da correspondência oficial;
- 3.1.3 - redigir atas das reuniões legislativas;
- 3.1.4 - manter atualizada, em arquivo próprio, a legislação municipal;
- 3.1.5 - manter atualizada, em arquivos próprios, a produção legislativa de cada Vereador;
- 3.1.6 - redigir proposições de Vereadores;
- 3.1.7 - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- 3.1.8 - marcar entrevistas e reuniões;
- 3.1.9 - instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- 3.1.10 - redigir atos administrativos;
- 3.1.11 - atender pessoalmente aos Vereadores, providenciando o necessário para dar-lhes as devidas condições de trabalho e organizando as suas agendas;
- 3.1.12 - auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- 3.1.13 - proceder a circulação interna e externa da correspondência, de processos ou de quaisquer documentos relacionados com as atividades da Câmara Municipal.
- 3.1.14 - providenciar a extração de cópias xerográficas e realizá-las;
- 3.1.15 - classificar e catalogar documentos, mantendo-os em pastas próprias;
- 3.1.16 - atuar em comissões administrativas de apuração de fatos;
- 3.1.17 - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- 3.1.18 - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- 3.1.19 - executar outras atividades afins.

3.2 - Requisitos mínimos para provimento:

- 3.2.1 - nível de instrução correspondente ao ensino médio (completo);
- 3.2.2 - boa digitação em microcomputadores;
- 3.2.3 - bons conhecimentos de Redação Oficial e de Matemática;
- 3.2.4 - conhecimentos de Técnica Legislativa, da Lei Orgânica do Município de Piúma e do Regimento Interno da Câmara Municipal de Piúma;
- 3.2.5 - noções de etiqueta.



4. TESOUREIRO LEGISLATIVO

4.1 - Atribuições:

- 4.1.1 - redigir memorandos e ofícios e realizar cálculos de naturezas diversas;
- 4.1.2 - controlar o repasse dos recursos financeiros destinados á Câmara Municipal;
- 4.1.3 - preparar e executar o pagamento das despesas empenhadas, observando as normas legais e regulamentares pertinentes, especialmente no que se refere a retenção de tributos;
- 4.1.4 - controlar as contas e saldos bancários e o recolhimento de consignações diversas;
- 4.1.5 - registrar e controlar as importâncias liberadas e depositadas em bancos, em favor da Câmara Municipal;
- 4.1.6 - preparar os boletins de caixa e controlar o seu movimento, efetuando os lançamentos correspondentes em livros ou fichas próprias;
- 4.1.7 - efetuar prestações de contas;
- 4.1.8 - manter o registro e o controle das operações financeiras, direitos e haveres do Poder Legislativo;
- 4.1.9 - atuar em comissões administrativas de apuração de fatos;
- 4.1.10 - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- 4.1.11 - acompanhar processos administrativos e prestar informações nos processos quando solicitado;
- 4.1.12 - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- 4.1.13 - executar outras atividades afins.

4.2 - Requisitos mínimos para provimento:

- 4.2.1 - nível de instrução correspondente ao ensino médio (completo);
- 4.2.2 - boa digitação em microcomputadores;
- 4.2.3 - bons conhecimentos de Redação Oficial e de Matemática;
- 4.2.4 - conhecimentos da Lei Orgânica do Município de Piúma e do Regimento Interno da Câmara Municipal de Piúma.

5. ANALISTA LEGISLATIVO DE CONTROLE INTERNO

5.1 - Atribuições:

- 5.1.1 - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- 5.1.2 - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equi-



- pes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- 5.1.3 - assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
 - 5.1.4 - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
 - 5.1.5 - medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, na Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
 - 5.1.6 - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;
 - 5.1.7 - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
 - 5.1.8 - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional na Câmara Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
 - 5.1.9 - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;
 - 5.1.10 - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
 - 5.1.11 - tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
 - 5.1.12 - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
 - 5.1.13 - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
 - 5.1.14 - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
 - 5.1.15 - manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
 - 5.1.16 - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
 - 5.1.17 - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas



do Sistema de Controle Interno;

- 5.1.18 - verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- 5.1.19 - manifestar-se através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- 5.1.20 - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- 5.1.21 - revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- 5.1.22 - representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- 5.1.23 - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
- 5.1.24 - executar trabalhos de digitação, em sua área de atuação;
- 5.1.25 - atuar em comissões administrativas de apuração de fatos;
- 5.1.26 - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- 5.1.27 - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- 5.1.28 - executar outras atividades afins.

5.2 - Requisitos mínimos para provimento:

- 5.2.1 - nível de instrução correspondente ao curso de bacharelado em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito (completo);
- 5.2.2 - registro profissional junto ao Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo, Conselho Regional de Administração do Espírito Santo ou Conselho Regional de Economia da 17ª Região, conforme o caso (exceto para os bacharéis em Direito);
- 5.2.3 - boa digitação em microcomputadores;
- 5.2.4 - bons conhecimentos de Redação Oficial, de Contabilidade Pública, de Direito Constitucional, de Direito Administrativo, da Lei Orgânica do Município de Piúma, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Piúma e da legislação federal concernente às suas atribuições.

6. PROCURADOR LEGISLATIVO

6.1 - Atribuições:

- 6.1.1 - representar a Câmara Municipal em processo judicial que versar sobre ato praticado pelo Poder Legislativo;
- 6.1.2 - prestar consultoria e assistência técnico legislativa e jurídica aos Vereadores, à Mesa



- Diretora e às comissões permanentes e temporárias da Câmara Municipal;
- 6.1.3 - prestar consultoria e assistência jurídica, a nível de supervisão e controle, às unidades administrativas da Câmara Municipal;
 - 6.1.4 - examinar todas as proposições legislativas, sob o aspecto jurídico;
 - 6.1.5 - emitir parecer, quanto aos aspectos jurídicos, em processos legislativos ou administrativos;
 - 6.1.6 - pesquisar e estudar assuntos jurídicos de interesse dos Vereadores e da Câmara Municipal;
 - 6.1.7 - elaborar e manter o controle jurídico formal dos contratos administrativos;
 - 6.1.8 - elaborar trabalhos de digitação na área jurídica, e supervisioná-los;
 - 6.1.9 - preparar minutas de despachos em processos legislativos e administrativos;
 - 6.1.10 - orientar a respeito de normas internas;
 - 6.1.11 - acompanhar matérias e processos legislativos e administrativos em tramitação;
 - 6.1.12 - instruir processos e preparo de informações;
 - 6.1.13 - preparar a resenha do expediente e da ordem do dia, nas sessões legislativas;
 - 6.1.14 - elaborar projetos de emenda a Lei Orgânica do Município, de leis, de resoluções, de portarias e de atos da Mesa Diretora da Câmara Municipal;
 - 6.1.15 - atuar em comissões administrativas de apuração de fatos;
 - 6.1.16 - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
 - 6.1.17 - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal;
 - 6.1.18 - executar outras atividades afins.

6.2 - Requisitos mínimos para provimento:

- 6.2.1 - nível de instrução correspondente ao curso de bacharelado em Direito (completo);
- 6.2.2 - registro profissional junto a Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Estado do Espírito Santo;
- 6.2.3 - boa digitação em microcomputadores;
- 6.2.4 - bons conhecimentos de Direito Constitucional, de Direito Administrativo, de Redação Oficial, de Técnica Legislativa, da Lei Orgânica do Município de Piúma e do Regimento Interno da Câmara Municipal de Piúma.

7. CONTADOR LEGISLATIVO

7.1 - Atribuições:

- 7.1.1 - executar os serviços contábeis da Câmara Municipal;
- 7.1.2 - executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;
- 7.1.3 - escriturar contas correntes diversas;
- 7.1.4 - levantar balancetes patrimoniais, financeiros e orçamentários;
- 7.1.5 - efetuar empenhos de despesas autorizadas, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações;



- 7.1.6 - assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira;
- 7.1.7 - orientar e fiscalizar o preparo e a execução do orçamento da Câmara Municipal;
- 7.1.8 - subsidiar a área de planejamento com dados financeiros e contábeis;
- 7.1.9 - executar trabalhos de digitação, em sua área de atuação;
- 7.1.10 - prestar consultoria e assistência técnica, na área contábil e orçamentária, à Mesa Diretora, aos Vereadores e as comissões permanentes e temporárias da Câmara Municipal;
- 7.1.11 - atuar em comissões administrativas de apuração de fatos;
- 7.1.12 - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- 7.1.13 - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- 7.1.14 - executar outras atividades afins.

7.2 - Requisitos mínimos para provimento:

- 7.2.1 - nível de instrução correspondente ao curso de bacharelado em Ciências Contábeis (completo);
- 7.2.2 - registro profissional junto ao Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo;
- 7.2.3 - boa digitação em microcomputadores;
- 7.2.4 - bons conhecimentos de Contabilidade Pública;
- 7.2.5 - conhecimentos de Redação Oficial, da Lei Orgânica do Município de Piúma e do Regimento Interno da Câmara Municipal de Piúma.



LEI Nº 1.805, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2011

ANEXO III
CARREIRA LEGISLATIVA

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME DO AVALIADO:	
DATA DE NASCIMENTO:	DATA DE POSSE:

1. COMPETÊNCIA	
1.1. Capacidade de dedicação ao trabalho.	<input type="checkbox"/> ótima (10 pontos)
	<input type="checkbox"/> boa (8 pontos)
	<input type="checkbox"/> regular (5 pontos)
1.2. Capacidade de desempenhar as funções inerentes ao cargo, considerando o grau de responsabilidade e de dificuldade que elas requerem.	<input type="checkbox"/> ótima (10 pontos)
	<input type="checkbox"/> boa (8 pontos)
	<input type="checkbox"/> regular (5 pontos)
1.3. Capacidade de desempenhar o trabalho com eficiência e temporaneidade.	<input type="checkbox"/> ótima (10 pontos)
	<input type="checkbox"/> boa (8 pontos)
	<input type="checkbox"/> regular (5 pontos)
1.4. Capacidade participativa com efetiva contribuição à organização e melhoria da qualidade dos serviços.	<input type="checkbox"/> ótima (10 pontos)
	<input type="checkbox"/> boa (8 pontos)
	<input type="checkbox"/> regular (5 pontos)
1.5. Capacidade de contribuição para o aprimoramento de sua cultura ou de sua área de atuação.	<input type="checkbox"/> ótima (10 pontos)
	<input type="checkbox"/> boa (8 pontos)
	<input type="checkbox"/> regular (5 pontos)
1.6. Capacidade de pensar, agir e reagir prontamente, considerando o grau de apresentação de solução criativa de problemas.	<input type="checkbox"/> ótima (10 pontos)
	<input type="checkbox"/> boa (8 pontos)
	<input type="checkbox"/> regular (5 pontos)
2. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	
2.1. Frequência com que comparece ao trabalho.	<input type="checkbox"/> ótima (10 pontos)
	<input type="checkbox"/> boa (8 pontos)
	<input type="checkbox"/> regular (5 pontos)
2.2. Frequência com que comparece às designações decorrentes da função que exerce.	<input type="checkbox"/> ótima (10 pontos)
	<input type="checkbox"/> boa (8 pontos)
	<input type="checkbox"/> regular (5 pontos)
2.3. Pontualidade com que comparece ao trabalho, às designações, às convocações e outros compromissos decorrentes do exercício da função.	<input type="checkbox"/> ótima (10 pontos)
	<input type="checkbox"/> boa (8 pontos)
	<input type="checkbox"/> regular (5 pontos)
2.4. Prontidão no atendimento às convocações da chefia imediata.	<input type="checkbox"/> ótima (10 pontos)
	<input type="checkbox"/> boa (8 pontos)
	<input type="checkbox"/> regular (5 pontos)
2.5. Procedimento funcional, com respeito a observância dos prazos no cumprimento das funções.	<input type="checkbox"/> ótima (10 pontos)
	<input type="checkbox"/> boa (8 pontos)
	<input type="checkbox"/> regular (5 pontos)



3. ZELO FUNCIONAL	
3.1. Capacidade de lidar com os recursos materiais onde tem exercício e daqueles confiados à sua guarda, considerando o zelo, a economia e a conservação do patrimônio público.	<input type="checkbox"/> ótima (10 pontos)
	<input type="checkbox"/> boa (8 pontos)
	<input type="checkbox"/> regular (5 pontos)
3.2. Capacidade de executar o trabalho com observância das normas legais, regimentais e regulamentares.	<input type="checkbox"/> ótima (10 pontos)
	<input type="checkbox"/> boa (8 pontos)
	<input type="checkbox"/> regular (5 pontos)
3.3. Capacidade de desempenho das funções, considerando o grau de prestação com que as executa.	<input type="checkbox"/> ótima (10 pontos)
	<input type="checkbox"/> boa (8 pontos)
	<input type="checkbox"/> regular (5 pontos)
3.4. Capacidade de execução das tarefas corretamente.	<input type="checkbox"/> ótima (10 pontos)
	<input type="checkbox"/> boa (8 pontos)
	<input type="checkbox"/> regular (5 pontos)
3.5. Capacidade de colaboração com a chefia e com os colegas na realização dos trabalhos.	<input type="checkbox"/> ótima (10 pontos)
	<input type="checkbox"/> boa (8 pontos)
	<input type="checkbox"/> regular (5 pontos)
3.6. Capacidade com que executa suas funções e com que lida com as pessoas no ambiente de trabalho, considerando a sua discricão funcional e genérica.	<input type="checkbox"/> ótima (10 pontos)
	<input type="checkbox"/> boa (8 pontos)
	<input type="checkbox"/> regular (5 pontos)
3.7. Capacidade com que se faz apresentar funcionalmente, considerando o uso de traje convenientemente de acordo com o cargo que exerce.	<input type="checkbox"/> ótima (10 pontos)
	<input type="checkbox"/> boa (8 pontos)
	<input type="checkbox"/> regular (5 pontos)
4. DISCIPLINA	
4.1. Capacidade de obedecer, observar e respeitar rigorosamente a hierarquia, acatar normas legais e ordens hierarquicamente superiores.	<input type="checkbox"/> ótima (10 pontos)
	<input type="checkbox"/> boa (8 pontos)
	<input type="checkbox"/> regular (5 pontos)
4.2. Capacidade de tratar os colegas, os superiores e o público com urbanidade.	<input type="checkbox"/> ótima (10 pontos)
	<input type="checkbox"/> boa (8 pontos)
	<input type="checkbox"/> regular (5 pontos)
4.3. Capacidade de comportar-se na vida pública e particular com observância dos princípios éticos, morais e sociais.	<input type="checkbox"/> ótima (10 pontos)
	<input type="checkbox"/> boa (8 pontos)
	<input type="checkbox"/> regular (5 pontos)

CONCLUSÃO	
VALOR TOTAL DA AVALIAÇÃO: _____ pontos (MÉDIA: 130 PONTOS)	
RESULTADO: <input type="checkbox"/> SUFICIENTE <input type="checkbox"/> INSUFICIENTE	
DATA:	ASSINATURA DOS AVALIADORES:

VISTAS AO AVALIADO EM ____ / ____ / ____	ASSINATURA DO AVALIADO
---	------------------------