



Câmara Municipal de Irupi

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 022/2021

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA, DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI – ES ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IRUPI, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, tendo a Câmara Municipal aprovado, sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. O Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo Municipal de Irupi estrutura-se em Quadro Permanente composto por cargos que obedecem ao regime estatutário conforme a Lei que estabelece o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - **Quadro de pessoal** - é o conjunto de cargos de provimento efetivo, cargos em comissão e funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de Irupi;

II - **Cargo público** - é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades atribuídos ao servidor público, criados por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III - **Servidor público** - é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV - **Grupo ocupacional** - é o conjunto de cargos com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;





Câmara Municipal de Irupi

V – **Nível** - é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente;

VI - **Vencimento base** - é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em Lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;

VII – **Vencimento de Carreira**- corresponde ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquirida pelos servidores;

VIII - **Faixa de vencimentos** - é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

IX - **Padrão de vencimento** - é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

X – **Remuneração** - é a soma do vencimento básico com o valor global das vantagens gerais, pessoais, permanentes, eventuais ou especiais, previstas em lei;

XI - **Interstício** - é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

XII - **Cargo em Comissão** - é o cargo de livre nomeação e exoneração, a serem preenchidas também por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei;

XIII - **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 Irupi.

XIV – **Enquadramento** - é o processo de posicionamento de cada servidor já efetivo na Câmara Municipal de Irupi até a publicação desta Lei no novo quadro de pessoal efetivo quanto ao nível, padrão de vencimento e denominação do cargo;





Câmara Municipal de Irupi

Art. 3º. Os cargos do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único. Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes Grupos Ocupacionais:

I – Nível Superior;

II – Nível Técnico;

III- Nível Médio

III – Nível Fundamental;

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas nesta Lei;

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

Art. 6º. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.

§ 1º. Nenhum servidor efetivo poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, exceto nos casos de nomeação para Cargo em Comissão definidos em Lei específica.





Câmara Municipal de Irupi

§ 2º. Excetuam-se do disposto no parágrafo anterior e no caput deste artigo, os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Irupi.

Art. 7º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pela Câmara de Irupi.

§ 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 e o prazo de validade do concurso.

§ 3º. O ingresso no serviço público da Câmara Municipal de Irupi se dará exclusivamente no nível e na classe inicial do cargo, sendo vedada qualquer movimentação na faixa de vencimentos durante o estágio probatório.

Art. 8º. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido, de acordo com o estabelecido em edital de convocação.

Art. 9º. O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização, o quantitativo de cargos e respectivas vagas, bem como os requisitos para inscrição dos candidatos, serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.





Câmara Municipal de Irupi

Art. 11. A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará a exclusivo critério da Câmara Municipal de Irupi, dentro do prazo de validade do concurso e na forma desta Lei, observada a ordem de classificação dos candidatos.

Art. 12. É assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

Art. 13. Compete ao Presidente da Câmara expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Irupi.

§ 1º. 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.

§ 2º. No ato da posse o servidor apresentará, obrigatoriamente, declaração:

I - dos bens e valores que constituem seu patrimônio;

II - de exercício de outro cargo, emprego ou função pública, especificando-o, quando for o caso.

III - outras declarações porventura exigidas pela legislação.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Sessão I





Câmara Municipal de Irupi Progressão por Antiguidade

Art. 14. A progressão funcional por antiguidade é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para o padrão seguinte, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de antiguidade, conforme anexo II desta Lei, a ser concedido conforme critérios definido em Portaria.

Art. 15. Terá direito à progressão funcional por antiguidade, o servidor que cumulativamente:

I - cumprir o estágio probatório;

II - cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento do cargo;

III - estar no efetivo exercício de cargo público no quadro de pessoal da Câmara Municipal;

IV - não ter sofrido penalidade no período.

Parágrafo Único. Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Irupi.

Sessão II

Progressão por Escolaridade

Art. 16. A progressão funcional por Escolaridade é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para o padrão seguinte, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de Escolaridade conforme os critérios a seguir:

I - para o servidor cujo requisito de provimento foi o curso fundamental anos iniciais, quando apresentar certificado de conclusão do ensino fundamental;





Câmara Municipal de Irupi

II - para o servidor cujo requisito de provimento foi o curso fundamental completo, quando apresentar certificado de conclusão do ensino médio ou técnico de nível médio;

III - para o servidor cujo requisito de provimento foi o ensino médio ou técnico de nível médio, quando apresentar certificado de conclusão de graduação, ou de nível tecnológico;

IV - para o servidor cujo requisito de provimento foi o curso superior, quando apresentar certificado de conclusão de curso de pós-graduação, ou similar, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

§ 1º. O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do incentivo mencionado no caput deste artigo é o diploma ou certificado expedido por instituição oficial de ensino, registrado na forma da legislação em vigor, a ser protocolado na Câmara Municipal e após avaliação pelo departamento de pessoal.

§ 2º. Será considerado apenas 01 (um) certificado de conclusão dos cursos referidos nos incisos III e IV.

§ 3º. Os certificados ou diplomas de cursos já apresentados pelos servidores à Câmara Municipal de Irupi para efeito de obtenção de qualquer tipo de benefício financeiro, não serão considerados para o incentivo estabelecido no art. 19 desta Lei.

§ 4º. O certificado exigido como requisito para ingresso no cargo não será computado para fins de progressão.

§ 5º. A percepção dos incentivos a que se referem os incisos I a IV não dá direito ao servidor de atuar em área diferente daquela para a qual foi concursado.

§ 6º. Os incentivos a que se referem os incisos I a IV poderão ser percebidos mais de uma vez pelo mesmo servidor observado à conclusão de novo curso ou graduação.

Art. 17. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês subsequente à sua concessão.





Câmara Municipal de Irupi

Parágrafo Único. A Câmara Municipal de Irupi incluirá na proposta orçamentária os recursos indispensáveis à implementação das progressões.

Art. 18. As progressões serão processadas pelo departamento de pessoal e Assessoria Jurídica da Câmara Municipal, conforme anexo II.

CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 19. A Avaliação de Desempenho é compreendida como um processo de análise das atividades desenvolvidas pelo servidor e será efetuada em conformidade com os critérios e normas definidas nesta Lei e em regulamentação específica.

§ 1º. A Avaliação de Desempenho será apurada, no final do período probatório e sendo necessária, poderão ser nomeadas comissões para avaliações específicas posteriormente.

§ 2º. Deverão ser elaborados formulários específicos com avaliação de desempenho dos servidores de acordo com as determinações da Comissão.

§ 3º. Nenhum servidor poderá ser avaliado por membro da Comissão que tenha nível de formação/graduação inferior ao avaliado.

§ 4º. Não havendo profissional com formação compatível para atuar na avaliação do servidor, poderá o Presidente da Câmara Municipal requisitar servidor compatível ao Poder Executivo.

§ 5º. A comissão de avaliação elaborará relatório, atribuindo pontuação a todos os quesitos avaliados e encaminhará ao Gabinete do Presidente, com as devidas recomendações em parecer no prazo máximo de 10 (dez) dias.

§ 6º. Será concedido ao servidor avaliado o prazo de 10 (dez) dias, contados da publicação do resultado da avaliação de desempenho para exercer seu direito de defesa ou recurso conforme o caso.





Câmara Municipal de Irupi

§ 7º. A defesa ou recurso será encaminhada a Comissão avaliadora, que terá igual prazo para analisar e se posicionar diante das alegações do avaliado, mantendo ou modificando sua decisão anteriormente proferida.

§ 8º. Não satisfeita com a decisão do Recurso apresentado pela Comissão, poderá o Avaliado buscar as vias judiciais.

Art. 20. Os critérios, os fatores e o método da Avaliação de Desempenho serão estabelecidos em regulamento específico, obediente à legislação vigente.

CAPÍTULO V DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 21. O vencimento dos servidores públicos da Câmara Municipal de Irupi somente poderá ser fixado ou alterado por Lei, de iniciativa do Presidente da Câmara Municipal de Irupi.

§ 1º. Fica assegurada à revisão geral anual, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública do Município de Irupi.

§ 2º. O vencimento dos cargos públicos, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XI do art. 37, da Constituição Federal.

§ 3º. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Irupi 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;

III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 22. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Irupi estão relacionados por níveis de vencimentos no Anexo II desta Lei.





Câmara Municipal de Irupi

§ 1º. A cada nível corresponde uma faixa de vencimento, conforme Tabela constante do Anexo II desta Lei.

§ 2º. O reajuste do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 23. O Poder Legislativo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Câmara Municipal de Irupi, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VI

DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO

Art. 24. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Irupi, que se posicionarão da seguinte forma:

I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes na Câmara Municipal de Irupi;

II - a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários na Câmara Municipal de Irupi; e

III – o relatório indicando, se for o caso, e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço.

Parágrafo Único- As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se prevejam, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 25. A autorização para afastamento de servidor para desempenhar funções em outro órgão da Câmara Municipal ou em outro órgão público é de competência do Chefe do Poder Legislativo, com anuência do Servidor e do chefe do órgão cessionário quando for o caso.





Câmara Municipal de Irupi

Parágrafo Único. Atendido sempre o interesse público, a lotação do servidor poderá ser alterada, ex-officio ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor, conforme disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 26. Para atender às necessidades dos serviços, participar de programas ou projetos de interesse do Poder Legislativo Municipal, a carga horária semanal dos servidores de níveis superior, técnico, e médio com profissão regulamentada, poderá ser aumentada para até quarenta horas semanais, mediante remuneração compensatória das horas complementares, pelo tempo que durar a necessidade do programa.

CAPÍTULO VII DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 27. Novos cargos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Irupi, observadas as disposições deste Capítulo, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

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

I - denominação;

II - descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;

III - jornada de trabalho;

IV - justificativa para criação;

V - quantitativo;

VI - nível e;

V- vencimento;





Câmara Municipal de Irupi

§ 2º. O nível e vencimento deve ser definido considerando-se o disposto no § 2º do artigo 23 desta Lei.

Art. 28. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal, em conjunto com a equipe técnica, apresentar e analisar a proposta verificando a existência de dotação orçamentária para arcar com a despesa e as atribuições dos novos cargos.

Art. 29. Aprovada a proposta de criação de novo cargo, será elaborado Projeto de Lei e posterior encaminhamento ao Plenário para análise e votação dos demais vereadores.

CAPÍTULO VIII DA CAPACITAÇÃO

Art. 30. A Câmara Municipal de Irupi deverá fomentar a capacitação de seus servidores seja por meio de contratação de empresa especializada ou por instituto próprio, proporcionando melhor qualificação profissional de todos, visando:

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 Municipal de Irupi;

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. 31. Serão três os tipos de capacitação:

I - **de integração** - tendo como finalidade integrar o servidor ao ambiente de trabalho, orientando e dando informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Irupi;





Câmara Municipal de Irupi

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 exercidas até o momento.

Art. 32. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Irupi, preferencialmente:

I - com a utilização de servidores efetivos como instrutores;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - mediante contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 33. Os gestores de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento, sendo responsáveis por:

I - identificar e analisar, no âmbito do órgão, as necessidades de capacitação, indicando programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução das funções;

II - facilitar a participação dos servidores nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da Câmara;

III - desempenhar, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV - participar de programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.





Câmara Municipal de Irupi

Parágrafo Único. O servidor que se afastar a expensas do poder público, para eventos fora do âmbito da Câmara Municipal de Irupi, deverá, a título de contribuição, relatar, de forma expositiva ou escrita, os pontos mais relevantes de sua experiência, a fim de socializar a informação com os demais servidores, quando solicitado.

Art. 34. Cada gestor poderá desenvolver com seus subordinados atividades de treinamento em serviço, por meio 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 cumprimento e execução;

III - discussão dos programas de trabalho e contribuição destes para as atividades da Câmara Municipal;

IV - utilização de métodos de educação permanente, adequados a cada caso;

CAPÍTULO IX DO ENQUADRAMENTO

Art. 35. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Irupi serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de complexidade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 36. Quanto ao vencimento base, cada servidor efetivo em atividade no seu cargo na Câmara Municipal de Irupi, será imediatamente enquadrado no padrão de vencimento que corresponda ao valor subsequente ao vencimento base percebido no mês anterior à data de publicação desta Lei, incluídas as vantagens pessoais adquiridas e incorporadas a seus vencimentos.

Art. 37. No processo de enquadramento dos servidores efetivos serão considerados, cumulativamente, os seguintes fatores:





Câmara Municipal de Irupi

I - nomenclatura e atribuições do cargo que ocupa;

II - nível de vencimento dos cargos;

III - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo de acordo com o previsto no Anexo V desta Lei;

IV - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

V- a Nomenclatura dos cargos de SERVENTE e VIGIA da Câmara Municipal de Irupi vigorará nesta Lei como **Auxiliar De Serviços Gerais**, sem prejuízos para os ocupantes.

§ 1º. Para cumprir o disposto neste artigo, O Setor de Recursos Humanos se valerá dos registros funcionais dos servidores contidos nos arquivos deste Poder Legislativo Municipal.

§ 2º. Os atos coletivos de enquadramento serão regulamentados por Atos do Presidente da Câmara Municipal de Irupi, sob a forma de listas nominais, até 30 (trinta) dias após a data de publicação desta Lei.

§ 3º. A partir da publicação desta Lei a mudança de padrão, ocorrerá conforme disposto no capítulo III.

§ 4º. Dentro do mesmo nível ocupacional previsto no Anexo I, poderá o Gestor determinar tarefas distintas ao servidor, desde que não sejam atribuições específicas de outro cargo.

§ 5º. Dentro do mesmo nível ocupacional, poderá o gestor efetuar o remanejamento de pessoal, conforme demanda e evolução dos serviços, com a anuência do servidor.

Art. 38. Caso o servidor entenda que seu enquadramento foi feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de até 60 (sessenta) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, protocolar na Câmara Municipal petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada.





Câmara Municipal de Irupi

§ 1º. O Setor de Recursos Humanos, juntamente com a Assessoria Jurídica terá 15 dias para analisar a petição e se posicionar, manifestando pela modificação do enquadramento ou pela manutenção da decisão anteriormente proferida.

§ 2º. Não se sentindo satisfeito com a decisão, poderá o servidor buscar as vias judiciais cabíveis.

§ 3º. Sendo o pedido deferido, a decisão deverá ser publicada até 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 39. Os cargos efetivos existentes no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Irupi passam a vigorar conforme previsão no Anexo I desta Lei.

Art. 40. Os servidores que exercem Função Gratificada e/ou Cargos em Comissão terão direito ao instituto da progressão funcional no seu cargo efetivo, desde que atendam aos requisitos estabelecidos no Inciso IV do Art. 15 desta Lei.

Art. 41. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento da Câmara Municipal.

Art. 42. A primeira progressão será concedida após 03 (três) anos a contar da publicação da presente Lei.

Art. 43. Os vencimentos previstos na Tabela constante do Anexo II serão devidos a partir da data de publicação desta Lei.

Art. 44. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a IV que a acompanham.

Art. 45. Esta Lei entra em vigor no dia 1º (primeiro) de janeiro de 2022





Câmara Municipal de Irupi
GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI, ESTADO DO
ESPÍRITO SANTO, AOS 08 DE DEZEMBRO DE 2021.

VIRGÍNIA CRISTINA DA SILVA CORREA

Presidente da Câmara





Câmara Municipal de Irupi

ANEXO I

DEMONSTRATIVO DE GRUPO OCUPACIONAL, CARGO, NÍVEL, CARGA HORÁRIA, QUANTITATIVO E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS

Grupo Ocupacional	Cargo	Nível De Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo	Valor R\$
Nível Superior	Advogado	V	20h	01	3.791,00
Nível Técnico	Técnico Legislativo	IV	30h	02	2.230,00
Nível Técnico	Técnico em Contabilidade	IV	30h	01	2.230,00
Nível Médio	Escriturário	III	30h	02	1.859,00
Nível fundamental	Auxiliar Administrativo	II	30h	01	1.430,00
	Auxiliar de Serv. Gerais.	I	30h	02	1.192,00





Câmara Municipal de Irupi
ANEXO II

DEMONSTRATIVO DE NÍVEL, PADRÃO, PERCENTUAL DE PROGRESSÃO E INTERTÍCIO

	7,0%	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Y	Z	
NÍVEL	PADRÃO, PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO E INTERSTÍCIO.																										
I	+ 7,0% (sete por cento) a cada 03 anos de efetivo exercício																										
II	+ 7,0% (sete por cento) a cada 03 anos de efetivo exercício																										
III	+ 7,0% (sete por cento) a cada 03 anos de efetivo exercício																										
IV	+ 7,0% (sete por cento) a cada 03 anos de efetivo exercício																										
V	+ 7,0% (sete por cento) a cada 03 anos de efetivo exercício																										

OBS: 1 O Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Irupi, apurará no início da vigência da presente Lei os valores atualizados dos servidores efetivos e baixará Portaria demonstrando detalhadamente nível de cada servidor Efetivo, nome do servidor e valor atualizado do vencimento para que possa a partir de então iniciar a contagem da progressão prevista neste anexo, conforme orientação no Art. 37 e 38 da presente Lei.

OBS: 2 Os critérios para concessão de progressão previsto nesta Lei será definido pelo gestor por meio de Portaria no ano da concessão.





Câmara Municipal de Irupi

ANEXO III

DEMONSTRATIVO DE NOVO ENQUADRAMENTO DE CARGOS E NÍVEIS

Denominação anterior do cargo	Nível de Vencimento Anterior	Denominação Atual do Cargo	Nível de Vencimento Atual
Servente	II	Auxiliar de Serviços Gerais	I
Vigia	II		
Auxiliar Administrativo	IV	Auxiliar Administrativo	II
Escriturário	V	Escriturário	III
Técnico Legislativo	VII	Técnico Administrativo e Técnico em Contabilidade	IV
Técnico Contábil	VII		
Advogado	X	Advogado	V

Rua Laurentina Miranda Leal, 202 – Centro – Irupi- ES / Site Oficial www.camarairupi.es.gov.br



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. O documento pode ser acessado no endereço eletrônico autenticidade sob o identificador 31003200310030003A00540052004100



Câmara Municipal de Irupi

Rua Laurentina Miranda Leal, 202 – Centro – Irupi- ES / Site Oficial www.camarairupi.es.gov.br



Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. O documento pode ser acessado no endereço eletrônico autenticidade sob o identificador 31003200310030003A00540052004100



Câmara Municipal de Irupi
ANEXO IV

CARGOS, GRUPO, NÍVEL E ATRIBUIÇÕES

DESCRIÇÃO DO CARGO		
CARGO: ADVOGADO	GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	NÍVEL: V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar serviços jurídicos junto a órgãos do Poder Judiciário e outros, em defesa dos interesses da câmara.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: <ul style="list-style-type: none">❖ Executar intervenções no judiciário, em todas as instâncias;❖ Assistir em assuntos jurídicos ao Assessor Jurídico;❖ Representar e defender em juízo, ou fora dele designação da Presidência, em todo e qualquer processo de interesse da Câmara Municipal;❖ Promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação, jurisprudência;❖ Opinar sobre interpretação de textos legais;❖ Elaborar parecer, minuta de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros;❖ Prestar assistência jurídica à Mesa e aos demais Vereadores bem como aos diversos setores da Câmara Municipal;❖ Prestar assistência na edição de Decretos Legislativos, Resoluções, Portarias e outros quaisquer atos a serem editados, por requisição da Presidência;❖ Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de natureza jurídica;❖ Requisitar, para cumprimento de suas funções, a designação de servidores para a realização de tarefas que lhe for submetida pela Presidência;❖ Manter sobre sua responsabilidade, os livros jurídicos que compõe a Biblioteca Jurídica da Câmara Municipal, zelando pela sua guarda;❖ Executar outras tarefas correlatas.		
<p style="text-align: center;">REQUISITOS PARA PROVIMENTO</p> <p>Instrução – curso de Bacharel em Direito, com inscrição definitiva nos quadros da ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL – O.A.B. – há pelo menos três (3) anos. <i>Experiência – mínimo de 3 (três) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.</i></p>		
<p style="text-align: center;">RECRUTAMENTO</p> <p>Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.</p>		





Câmara Municipal de Irupi

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE	GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	NÍVEL: IV
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar as atividades de registros contábeis financeiros, orçamentários e patrimoniais da Câmara Municipal, através de operações manuais ou informatizadas.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: <ul style="list-style-type: none">❖ Executar, os trabalhos de escrituração contábil e financeira;❖ Elaborar a escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários;❖ Organizar, elaborar e analisar prestações de contas, através do balanço anual;❖ Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, acompanhando a execução orçamentária, notas de caixa de recebimentos, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamento;❖ Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da tesouraria;❖ Auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas;❖ Controlar sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas;❖ Conferir e classificar faturas;❖ Fazer conciliação de extrato bancário;❖ Elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;❖ Elaborar o controle de custeio;❖ Executar serviços contábeis em geral;❖ Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;❖ Os serviços acima descritos serão sempre que possível supervisionados pela Assessoria Contábil;❖ Executar outras tarefas correlatas. <p style="text-align: center;">REQUISITOS PARA PROVIMENTO</p> <p>Instrução – Curso Técnico em Contabilidade com registro no C. R. C.</p> <p style="text-align: center;">RECRUTAMENTO</p> <p>Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.</p>		





Câmara Municipal de Irupi

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO	GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	NÍVEL: IV
---------------------------------------	--	------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar serviços de secretaria e assistência parlamentar as autoridades e aos diversos órgãos da Câmara, exercendo suas atividades juntamente com o Assessor Jurídico e os demais funcionários sob sua responsabilidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- ❖ Prestar assistência parlamentar à mesa Diretora, aos Vereadores e aos demais órgãos da Câmara Municipal;
- ❖ Proceder à elaboração e ao exame prévio de Portarias, Decretos Legislativos, ou qualquer outros tipos de atos da Câmara Municipal, com parecer prévio do Assessor Jurídico;
- ❖ Orientar quanto à tramitação legislativa;
- ❖ Coordenar as atividades relativas à seleção, tramitação, localização, avaliação, estudos para a concessão de pareceres nos projetos;
- ❖ Coordenar as atividades relativas às sessões legislativas ordinárias e extraordinárias bem como a sessões solenes;
- ❖ Coordenar as atividades, relativas à recepção e encaminhamento de projetos e processos às comissões permanentes, temporárias e especiais;
- ❖ Coordenar as atividades relativas à recepção, guarda, distribuição, controle de projetos e/ou processos destinados às sessões e a todos os setores da Câmara;
- ❖ Efetuar compras, obedecendo à legislação específica;
- ❖ Preparar editais para processos de compras que os exijam;
- ❖ Secretariar o Presidente da Câmara em suas funções, elaborando sua agenda de compromissos, dentre outros;
- ❖ Coordenar todo o processo legislativo, acompanhando suas fazes e seus prazos;
- ❖ Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas;
- ❖ Exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução – Ensino Fundamental Completo

Experiência – mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

RECRUTAMENTO

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.





Câmara Municipal de Irupi

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: ESCRITURÁRIO	GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	NÍVEL: III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: <p>Os ocupantes deste cargo têm por atribuições a prestação de assessoria a autoridades superiores, execução e coordenação de tarefas de apoio de rotina, escrituração dos trabalhos e projetos e outros de diversas áreas, relacionadas com os regulamentos e normas em geral.</p>		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: <ul style="list-style-type: none">❖ Executar serviços de recebimento, registros, classificação arquivamento guarda e conservação de documentos em geral;❖ Controlar a distribuição e tramitação dos projetos e ou proposições, relatando todas as ocorrências aos seus superiores;❖ Coordenar e fiscalizar serviços pertinentes aos cadastros de pessoal, inclusive financeiro, de material e patrimônio;❖ Acompanhar com exatidão os documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições, informando sobre o andamento do processo e assunto pendente aos superiores;❖ Extrair e datilografar e/ou digitar cheques, faturas, notas de empenho, autorização de pagamento, recibos, requisições;❖ Datilografar e/ou digitar quadros, tabelas, relações de pessoal, fichas e apostilas, pareceres, ofícios e outros a que for submetido, através de orientações superiores;❖ Receber, registrar, encaminhar e controlar entrada e saída de processos e documentos, arquivando-os;❖ Estudar processos simples referentes a assuntos de caráter geral ou específico do órgão, minutando os expedientes que se fizerem necessários, datilografando, segundo os padrões estabelecidos, cartas, memorandos, ofícios, declarações para servidores;❖ Fornecer Declarações e Certidões, com autorização expressa de seus superiores;❖ Efetuar serviços referentes ao registro, tombamento, inventário e conservação dos bens patrimoniais;❖ Prestar informações ao público;❖ Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos de atividades desenvolvida pelo órgão;❖ Juntar e desanexar documentos e fazer apensação de processos, mediante despacho de autoridade superior;❖ Executar serviços de datilografia e digitação;❖ Executar outras tarefas correlatas.❖ <p style="text-align: center;">REQUISITOS PARA PROVIMENTO</p> <p style="text-align: center;">Instrução – Ensino médio Completo</p> <p style="text-align: center;">RECRUTAMENTO</p> <p style="text-align: center;">Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.</p>		





Câmara Municipal de Irupi

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: AUXILIAR	GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL: II
ADMINISTRATIVO	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes deste cargo têm por atribuições a execução e coordenação de tarefas de apoio de rotina administrativa, aos trabalhos e projetos de diversas áreas, relacionadas com a aplicação de leis, regulamentos e normas em geral.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: <ul style="list-style-type: none">❖ Registra a frequência dos servidores, organizando o expediente relativo ao registro do pessoal;❖ Executa serviços pertinentes aos cadastros de pessoal, inclusive financeiro, de material e patrimônio;❖ Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições, informando sobre o andamento do processo e assunto pendente;❖ Extrai e datilografa cheques, faturas, notas de empenho, autorização de pagamento, recibos, requisições;❖ Datilografar quadros, tabelas, relações de pessoal, fichas e lavras apostilas;❖ Receber, registrar, encaminhar e controlar entrada e saída de processos e documentos, arquivando-os;❖ Estudar processos simples referentes a assuntos de caráter geral ou específico do órgão, minutando os expedientes que se fizerem necessários, datilografando, segundo os padrões estabelecidos, cartas, memorando, ofícios, declarações para servidores;❖ Prestar informações ao público;❖ Controlar entrada e saída de material de consumo do seu setor;❖ Manter os fichários atualizados;❖ Protocolizar processos e papéis de trânsito interno;❖ Classificar e numerar documentos recebidos de origem externa;❖ Arquivar e desarquivar documentos e processos;❖ Juntar e desanexar documentos e fazer apensação de processos, mediante despacho de autoridade superior;❖ Preencher e carimbar projetos aprovados;❖ Informar processos;❖ Executar outras tarefas correlatas. <p style="text-align: center;">REQUISITOS PARA PROVIMENTO</p> Instrução – Ensino Fundamental Completo <p style="text-align: center;">RECRUTAMENTO</p> Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.		





Câmara Municipal de Irupi

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: SERVENTE	GRUPO OCUPACIONAL: TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO	NÍVEL: I
------------------------	--	-----------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar trabalho rotineiro sob supervisão direta, serviços de arrumação, limpeza em geral das dependências e instalações da Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- ❖ Abrir e fechar as dependências do prédio, no horário indicado;
- ❖ Limpar as dependências do prédio da Câmara, varrendo lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças;
- ❖ Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- ❖ Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;
- ❖ Remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- ❖ Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno;
- ❖ Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- ❖ Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- ❖ Executar tarefas de copa e cozinha;
- ❖ Solicitar material de limpeza e de cozinha;
- ❖ Arrumar material de consumo em armários e prateleiras, de acordo com a orientação recebida;
- ❖ Armazenar materiais em local próprio;
- ❖ Cumprir mandados internos e externos;
- ❖ Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;
- ❖ Proceder ao cumprimento dos mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- ❖ Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução – 4ª Série do Ensino Fundamental

RECRUTAMENTO

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.





Câmara Municipal de Irupi

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: <i>VIGIA</i>	GRUPO OCUPACIONAL: <i>TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO</i>	NÍVEL: <i>I</i>
----------------------------	--	------------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Exercer a vigilância diurna e noturna no prédio da Câmara Municipal e nas áreas públicas que for designado, bem como defender o patrimônio público municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- ❖ Proceder à ronda diurna e noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechados;
- ❖ Examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios da Câmara, tomando as devidas providências necessárias de imprevistos;
- ❖ Proceder à vigilância diurna e noturna de outros logradouros públicos a que for designado;
- ❖ Proceder à vigilância de veículos e equipamentos da Câmara Municipal sob sua responsabilidade;
- ❖ Controlar a movimentação de pessoas nas repartições da Câmara Municipal;
- ❖ Controlar a movimentação de veículos e materiais, destinados à Câmara Municipal;
- ❖ Prestar informações ao público quanto à localização de serviços e funcionários;
- ❖ Acender e apagar as lâmpadas do Prédio da Câmara Municipal;
- ❖ Zelar pela segurança, de todos os funcionários e vereadores da Câmara Municipal;
- ❖ Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução – 4ª série do Ensino Fundamental

RECRUTAMENTO

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VIRGINIA CRISTINA DA SILVA CORREA

Presidente da Câmara

