

**LEI COMPLEMENTAR Nº 51, DE 04 DE ABRIL DE 2024**

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

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ITARANA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I  
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES  
DE PROVIMENTO EFETIVO**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

**Art. 2º** O Regime Jurídico aplicado aos Servidores da Câmara Municipal de Itarana, regidos por esta Lei, é o instituído na [Lei n.º 783, de 03 de julho de 2007](#), que trata do Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara de Itarana - ES.

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

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

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

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

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

V - quadro: conjunto de grupos ocupacionais;

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS**

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

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

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

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

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

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

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

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ESTRUTURA BÁSICA DO PLANO DE CARREIRA**

**Art. 5º** Compõe a estrutura básica do Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo de Itarana. Espírito Santo:

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

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

III - Critério para Evolução Funcional;

IV - Atribuições de Funções;

V - Normas Gerais de Administração de Pessoal;

VI - Anexos Complementares desta Lei, relacionados ao Plano de Carreira:

- a) ANEXO II - Cargos de Provimento Efetivo:
- Tabela I - Grupo Operacional Administrativo - GOA;
  - Tabela II - Grupo Ocupacional Operacional - GOO;
- b) ANEXO III - Unidade de Vencimentos de Cargos de Provimento Efetivo:
- Tabela I - Analista Legislativo Auditor Interno;
  - Tabela II - Analista Legislativo Contador;
  - Tabela III - Analista Legislativo Controlador Interno;
  - Tabela IV - Analista Legislativo de Recursos Humanos;
  - Tabela V - Analista Legislativo de Tecnologia da Informação;
  - Tabela VI - Analista Legislativo Jornalista;
  - Tabela VII - Procurador Legislativo;
  - Tabela VIII - Técnico Legislativo Assistente;
  - Tabela IX - Técnico Legislativo Agrícola e de Meio Ambiente;
  - Tabela X - Técnico Legislativo Motorista;
  - Tabela XI - Agente de Apoio Legislativo;
- c) ANEXO IX - Atribuições de Cargos/Funções;

### **CAPÍTULO IV**

#### **DO QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Art. 6º** As nomenclaturas dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Itarana-ES e os requisitos básicos para preenchimento passam a ser os que constam no ANEXO I desta Lei.

**Art. 7º** Ficam criados 04 (quatro) cargos de provimento efetivo, sendo 01 (um) cargo de Analista de Recursos Humanos, 01 (um) cargo de Analista Legislativo de Tecnologia da Informação, 01 (um) cargo de Analista Legislativo Jornalista e 01 cargo de Procurador Legislativo.

**Art. 8º** O Quadro de Pessoal de que trata este Plano de Carreira é composto pelos cargos públicos de provimento efetivo, constantes do ANEXO II e TABELAS I e II desta Lei.

**Art. 9º** A estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e complexidade de suas atribuições, considerando-se 02 (dois) Grupos Ocupacionais e os respectivos Cargos, a saber:

I - Grupo Ocupacional Administrativo (GOA);

II - Grupo Ocupacional Operacional (GOO).

**Art. 10** Os cargos de cada grupo ocupacional obedecem aos seguintes princípios básicos:

I - Grupo Ocupacional Administrativo: os cargos deste grupo incluem ocupações que requeiram o conhecimento interno e minucioso dos processos envolvidos no trabalho legislativo e administrativo, o exercício de considerável ação coordenada, limitadas normalmente, a uma rotina bem definida, e grau elevado de atividade mental e se relacionam com aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento humano.

II - Grupo Ocupacional Operacional: os cargos deste grupo compreendem atividades cujas tarefas requerem conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina onde predomine além do esforço físico, discernimento sobre o ambiente de trabalho, o que envolve o tratamento adequado a vereadores, funcionários e a população que frequenta o legislativo municipal. devendo os ocupantes deste grupo possuírem, no mínimo, o ensino fundamental completo.

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

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

**§ 3º** As atribuições dos cargos de provimento efetivo são as constantes do ANEXO IX desta Lei.

## **CAPÍTULO V**

### **DO ANEXO E TABELAS DE UNIDADES DE VENCIMENTOS**

**Art. 11** Anexo de Unidade de Vencimentos é o conjunto de valores, dispostos de forma crescente, por cargo, no respectivo Plano de Carreira, constante do ANEXO III e das respectivas Tabelas por Cargos.

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

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

**Art. 12** Os integrantes do Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo Municipal de cargos de provimento efetivo, do quadro permanente, terão seus vencimentos estabelecidos nas Tabelas de I a XI do ANEXO III desta Lei.

**Art. 13** Além do vencimento, o ocupante de cargo público de provimento efetivo e comissionado do Poder Legislativo Municipal de Itarana/ES fará jus às gratificações e adicionais, no que for pertinente, previstos na [Lei Municipal n.º 783/07](#), de 03 de julho de 2007, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal do Município de Itarana.

**Art. 14** Os servidores efetivos de carreira que ocuparem cargos em comissão nas funções de assessoramento, direção e chefia, poderão optar pela remuneração integral do cargo em comissão respectivo, se maior, sem prejuízo de sua evolução funcional ou pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido de 40% (quarenta por cento) do valor padrão do cargo comissionado, conforme [Art. 121](#), da Lei Municipal n.º 783/07, de 03 de julho de 2007, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal do Município de Itarana.

**Art. 15** Os acréscimos pecuniários a que tem direito o servidor, serão calculados sobre o vencimento básico e serão a ele somados, constituindo a sua remuneração.

**Art. 16** A correção ou aumento dos valores das referências previstos no ANEXO III, Tabelas de I a XI desta Lei, serão objeto de Projeto de iniciativa da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Itarana/ES, com a sanção do Prefeito, observados a data base e os mesmos índices concedidos ao funcionalismo público municipal de Itarana/ES, de acordo com a legislação vigente aplicável.

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

**Art. 17** Aplica-se à remuneração dos servidores, naquilo que for omissa nesta Lei, o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal do Município de Itarana.

## **CAPÍTULO VI DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

**Art. 18** A EVOLUÇÃO FUNCIONAL do servidor de provimento efetivo, na categoria funcional de que seja ocupante, dar-se-á através da PROMOÇÃO, que corresponde à evolução horizontal, e da PROGRESSÃO, que corresponde à evolução vertical.

**Art. 19** A EVOLUÇÃO FUNCIONAL do servidor dentro do plano de carreira. divide-se nas seguintes categorias:

I - Promoção por capacitação, corresponde à elevação de NÍVEL dentro do mesmo Grupo Ocupacional, por cargo, de acordo com o ANEXO III, Tabelas de I a XI, que trata das Unidades De Vencimentos;

II - Progressão por desempenho, corresponde a elevação de REFERÊNCIA, dentro do mesmo Grupo Ocupacional, por cargo, de acordo com o ANEXO III, Tabelas de I a XI, que trata das Unidades De Vencimentos;

III - Progressão por aperfeiçoamento, corresponde a elevação de REFERÊNCIA, dentro do mesmo Grupo Ocupacional, por cargo, de acordo com o ANEXO III, Tabelas de I a XI, que trata das Unidades De Vencimentos.

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

## **Seção I**

### **Da Promoção por Capacitação**

**Art. 20** A promoção por capacitação é entendida como a passagem de um Nível de Vencimento, ao outro imediatamente superior, correspondente ao Cargo em que se encontra o servidor, de acordo com a classificação constante do ANEXO III e as Tabelas de I a XI, que trata das Unidades De Vencimentos dos servidores efetivos, e visa à valorização da qualificação profissional e será concedida da seguinte forma:

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

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

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

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

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

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

b) Nível II - Graduação em nível de ensino superior completo;

e) Nível III - Formação em nível de pós-graduação, em curso de especialização, na área de formação a que se refere o cargo de provimento efetivo;

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

III - Para Cargos com exigência de Ensino Fundamental II Completo para provimento inicial:

a) Nível I - Inicial da Carreira, ensino fundamental II completo

b) Nível II - Ensino Médio Completo;

e) Nível III - Ensino Superior Completo;

d) Nível IV - Formação em nível de pós-graduação, em curso de especialização, na área de formação a que se refere o cargo de provimento efetivo;

IV - A promoção horizontal entre o Nível "II" e o Nível "III" dar-se-á 02 (dois) anos após a elevação ocorrida do Nível "I" para o Nível "II"; o mesmo critério se aplica para a promoção entre o Nível "III" e Nível "IV".

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

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

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

**Art. 21** Os cursos a que se refere o artigo anterior serão considerados desde que observados o seguinte:

I - Cursos do ensino médio ou do ensino superior ofertados por instituições reconhecidas ou autorizadas pelo MEC;

II - Cursos de especialização: devem cumprir as Resoluções do Conselho Nacional de Educação.

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

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

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

## **Seção II**

### **Da Progressão por Desempenho**

**Art. 22** A progressão por desempenho é entendida como a elevação da referência de vencimento em que se encontra o servidor dentro do ANEXO II e Tabelas I a XI, para a imediatamente posterior, dentro do respectivo Grupo Ocupacional, em que está posicionado, cujo avanço dar-se-á bienalmente, em 01 (uma) referência e será realizada através de Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

**Parágrafo único.** A Avaliação Anual Individual de Desempenho que consta no ANEXO XII será realizada por urna Comissão a ser formada e regulamentada por ato do Presidente da Câmara Municipal, no prazo de 90 (noventa) dias após a aprovação desta Lei.

## **Seção III**

### **Da Progressão por Aperfeiçoamento**

**Art. 23** Progressão por aperfeiçoamento é o avanço de 01 (uma) referência, dentro ANEXO III e Tabelas I a XI, do respectivo Grupo Ocupacional, por Cargos, que trata das unidades de vencimentos, podendo ser obtido ao final de cada biênio, cujo avanço dar-se-á através de avaliação realizada por uma Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, criada por ato da Mesa da Câmara Municipal.

**Art. 24** Para adquirir o direito à progressão por aperfeiçoamento o servidor deve apresentar um certificado, ou diversos certificados, que somados alcancem o número mínimo de 120 (cento e vinte) horas, por ano do biênio.

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

#### **Seção IV**

##### **Critérios para a Concessão da Evolução Funcional**

**Art. 25** É assegurado o direito à evolução funcional, de acordo com as seguintes categorias: promoção por capacitação, progressão por de empenho e progressão por aperfeiçoamento, aos servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal que:

- I - cumprirem o estágio probatório de três anos;
- II - não tiverem mais de 05 (cinco) faltas injustificadas a cada ano:
- III - não tiverem sofrido advertência escrita, suspensão disciplinar ou decorrente de decisão judicial;
- IV - não estiverem em gozo de licença sem vencimento para tratar de assuntos particulares durante o interstício para progressão.

#### **Seção V**

##### **Da Avaliação de Desempenho**

**Art. 26** A Avaliação Anual Individual de Desempenho do ANEXO XII constitui instrumento essencial à gestão de política de recursos humanos da Câmara Municipal de Itarana - ES e é um dos fatores da tabela de mérito de que trata o art. 19 desta Lei.

**Art. 27** A Avaliação Anual Individual de Desempenho do ANEXO XII levará em conta à natureza das atividades pelo servidor, bem como as condições em que são exercidas, com a finalidade de atender à necessidade específica do cargo.

**§ 1º** A avaliação de desempenho tem por objetivos:

- I - acompanhar o desempenho do servidor com vistas à progressão por desempenho;
- II - levantar informações com vistas a decisões sobre treinamento, remanejamento, aproveitamento funcional e planejamento de atividade do setor;
- III - propiciar a melhoria das relações de trabalho entre chefia e servidor;



IV - ajustar o servidor ao desempenho de suas atribuições;

V - identificar e corrigir deficiências no trabalho do servidor.

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

**§ 3º** Os requisitos a serem avaliados durante o estágio probatório e avaliações para progressão funcional do servidor da Câmara Municipal de Itarana são:

I - Responsabilidade;

II - Proatividade;

III - Disponibilidade;

IV - Fazer correto com qualidade;

V - Relacionamento interpessoal;

VI - Interesse e motivação;

VII - Produtividade;

VIII - Pontualidade;

IX - Assiduidade;

X - Idoneidade moral.

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

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

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

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

**Art. 28** Serão considerados na avaliação para promoção funcional (evolução horizontal), os seguintes critérios:

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

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

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

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

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

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

**Art. 29** O servidor que, por qualquer motivo, haja ficado afastado de seu cargo, mas em prestação de serviços à Câmara, terá avaliação para sua evolução funcional, considerando-se o tempo e o serviço prestados no afastamento.

**Art. 30** Cumprido o estágio probatório o servidor avançará automaticamente para a REFERÊNCIA 02 (dois), da respectiva tabela, no mesmo nível, ou no nível subsequente, se possuir habilitação superior, nesta referência permanecerá mais 02 (dois) anos, podendo ser progredido para a referência subsequente após submetido à devida avaliação em conjunto com os demais servidores, com base nos critérios estabelecidos nesta Lei.

**Art. 31** O registro no assentamento do servidor que for abrangido pela promoção ou progressão funcional será imediato, para os fins de atualização, aquisição de direitos e vantagens delas decorrentes.

## **CAPÍTULO VII DA ESTABILIDADE**

**Art. 32** São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para o cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

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

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

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

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

**Art. 33** A instituição, a regulamentação e a metodologia da Avaliação Anual de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal de Itarana/ES e a criação da Comissão de Avaliação de Desempenho será estabelecida em ato do Chefe do Poder Legislativo, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias da vigência desta Lei.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO CONCURSO, PROVIMENTO, NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO**

**Art. 34** O concurso, o provimento, a nomeação, a posse e o exercício dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Itarana - ES, dar-se-ão, conforme as disposições na [Lei Municipal n.º 783](#), de 03 de julho de 2007, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara de Itarana/ES.

**Art. 35** O provimento dos cargos efetivos dar-se-á mediante nomeação, posse e exercício, precedido de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a legislação pertinente, a natureza e a complexidade do cargo ou da especialidade e será efetivado no cargo do respectivo Grupo Ocupacional, com vencimentos correspondentes à REFERÊNCIA 01 (um) do NÍVEL I, constantes do ANEXO III Tabelas I a XI desta Lei, que trata das unidades de vencimentos.

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 36** Nos termos da legislação em vigor, para o servidor adquirir estabilidade no serviço público deverá cumprir estágio probatório de 03 (três) anos.

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

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

**§ 3º** O estágio probatório ficará suspenso durante os prazos de licenças e afastamentos do servidor, conforme previstos no Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara de Itarana, salvo na hipótese de nomeação para ocupar cargo de confiança.

## **CAPÍTULO IX DA LOTAÇÃO**

**Art. 37** O servidor, ao entrar em exercício na Câmara Municipal de Itarana, será investido no cargo previsto no Quadro de Pessoal do ANEXO II, Tabelas I e II, e nos Níveis e Referências Iniciais, constantes do ANEXO III e Tabelas I a XI desta Lei, que trata das unidades de vencimentos e sua lotação se dará na Unidade Administrativa correlata no setor correspondendo do ANEXO XI.

## **CAPÍTULO X DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 38** O horário de trabalho será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e a necessidade do serviço, cuja duração não poderá ser superior a seis horas diárias e trinta horas semanais.

**Art. 39** Aos servidores não serão devidos quaisquer acréscimos pessoais, vantagem pecuniária ou gratificação de qualquer natureza, pela prestação de serviços em jornada integral de trabalho ressalvados os casos previstos nesta Lei e na Constituição Federal.

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

## **CAPÍTULO XI DA SEGURIDADE SOCIAL**

**Art. 40** Os Servidores da Câmara Municipal de Itarana contribuirão para o Regime Geral de Previdência - RGPS.

**Art. 41** O enquadramento constitui direito pessoal do servidor lotado no quadro do Poder Legislativo Municipal que possua a habilitação necessária, respeitando o direito adquirido decorrente de investidura anterior.

**Art. 42** Os atuais servidores efetivos regularmente nomeados até a data da publicação desta Lei serão enquadrados de acordo com a correlação

entre o cargo atual ocupado e a nova situação, e também:

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

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

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

## **TÍTULO II** **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

### **CAPÍTULO I** **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 43** Para desenvolver suas atividades legais, constitucionais e administrativas, a Câmara Municipal de Itarana/ES disporá de unidades organizacionais. integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos.

**Art. 44** As atividades legislativas e a administração geral da Câmara Municipal de Itarana/ES serão exercidas mediante atuação dos Parlamentares e dos Servidores, nas respectivas funções, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 45** Os serviços internos deverão ser permanentemente atualizados, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalhos, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao munícipe.

**Art. 46** A estrutura organizacional e administrativa básica do Poder Legislativo do Município de Itarana compõe-se das seguintes Órgãos e Unidades:

<b>01.</b>	<b>CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA</b>
01.01	Plenário
01.02	Comissões Permanentes
01.02.01	Comissão de Constituição, Justiça, Ética, Decoro Parlamentar, Orçamento, Finanças, Tomadas de Constas e Redação
01.02.02	Comissão de Obras e Serviços Públicos, Educação, Saúde, Assistência e Direitos Humanos
01.03	Mesa Diretora
01.04	Presidência
01.04.01	Gabinete da Presidência
01.05	Vereadores
<b>02.00</b>	<b>ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO</b>
02.01	Diretoria de Controle Interno e Transparência
02.02	Ouvidoria
02.03	Procuradoria
<b>03.00</b>	<b>DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA</b>
03.01	Secretaria Administrativa e Financeira
03.02	Contabilidade e Finanças
03.03	Gestão de Pessoas
03.04	Tecnologia da Informação e Comunicação
03.05	Compras e Patrimônio

03.06	Serviços Operacionais
<b>04.00</b>	<b>DIRETORIA LEGISLATIVA</b>
04.01	Secretaria Legislativa
04.02	Comunicação Social

**Art. 47** A Estrutura Orçamentária da Câmara Municipal de Itarana, para fins de integrar os Instrumentos de Planejamento - PPA, LDO e LOA - do Município, terá a seguinte classificação:

<b>000</b>	<b>CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA</b>
000.001	Câmara Municipal de Itarana

**Art. 48.** São Anexos complementares desta Lei:

Existentes:

I - ANEXO I- Atualização dos Cargos de Provimento Efetivos

II - ANEXO II - Cargos de Provimento Efetivo;  
 - Tabela I - Grupo Operacional Administrativo - GOA;  
 - Tabela II - Grupo Ocupacional Operacional - GOO.

Efetivo;

III - ANEXO III - Unidade de Vencimentos de Cargos de Provimento

- Tabela I - Analista Legislativo Auditor Interno;  
 - Tabela II - Ana lista Legislativo Contador;  
 - Tabela III - Analista Legislativo Controlador Interno;  
 - Tabela IV - Analista Legislativo de Recursos Humanos;  
 - Tabela V - Analista Legislativo de Tecnologia da Informação;  
 - Tabela VI - Analista Legislativo Jornalista;  
 - Tabela VII - Procurador Legislativo;  
 - Tabela VIII - Técnico Legislativo Assistente;  
 - Tabela IX - Técnico Legislativo Agrícola e de Meio Ambiente;  
 - Tabela X - Técnico Legislativo Motorista;  
 - Tabela XI - Agente de Apoio Legislativo.

IV - ANEXO IV - Atualização dos Cargos de Provimento em Comissão Existentes;

V - ANEXO V - Cargos de Provimento em Comissão;

VI - ANEXO VI - Função de Confiança;

VII - ANEXO VII - Unidade de Vencimentos de Cargos de Provimento em Comissão;

VIII - ANEXO VIII - Tabela de Valores das Gratificações por Função de Confiança;

IX - ANEXO IX - Atribuições de Cargos/Funções;

X - ANEXO X - Organograma da Câmara Municipal de Itarana/ES;

XI - ANEXO XI - Estrutura Organizacional;

XII - ANEXO XII - Avaliação Anual Individual Anual de Desempenho.

## CAPÍTULO II

## DOS CARGOS EM COMISSÃO

**Art. 49** As nomenclaturas dos cargos de provimento comissionado da Câmara Municipal de Itarana/ES e os requisitos básicos para preenchimento passam a ser o que contam no ANEXO IV desta Lei.

**Art. 50** Ficam criados 05 (cinco) cargos de provimento comissionado, sendo 01 (um) de Diretor Legislativo, 01 (um) de Diretor de Controle e Transparência e 03 (três) de Assessor Legislativo.

**Art. 51** Os cargos públicos de provimento em comissão e função de confiança, constantes dos ANEXOS V e VI desta Lei, são os de livre nomeação e exoneração a qualquer tempo, entre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público e serão destinados exclusivamente para os cargos de chefia, direção e assessoramento, a critério exclusivo do Gestor.

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

**§ 2º** O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo que exerce acrescido de 40% (quarenta por cento) do valor atribuído do padrão do cargo comissionado ou pelo vencimento do cargo em comissão, de acordo como o [art. 121](#) da Lei Municipal n.º 783, de 03 de julho de 2007, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara de Itarana/ ES.

**Art. 52** Os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão contribuirão para o Regime Geral de Previdência - RGPS.

**Art. 53** No mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos em comissão criados por esta Lei, deverão ser preenchidos por servidores efetivos.

**Art. 54** Para os efeitos legais, as remunerações dos cargos de provimento em comissão, bem como os valores das GFC - Gratificações de Funções de Confiança, somente poderão ser criados e alterados por Lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso.

**Art. 55** As atribuições dos Cargos em Comissão são as constantes do ANEXO IX desta Lei.

**Art. 56** Os vencimentos dos cargos de provimento em Comissão que trata a presente Lei constarão do ANEXO VII, denominada Unidade de Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão, aprovada por Lei específica, de iniciativa do Poder Legislativo.

**Art. 57** Os ocupantes dos Cargos em Comissão do Poder Legislativo Municipal de Itarana/ES usufruirão 30 (trinta) dias de férias anuais.

**Art. 58** Ocorrendo falta grave e/ou inobservância dos deveres e proibição, ficam os detentores dos cargos em comissão sujeitos às penalidades estatutárias, quando haverá a destituição do cargo em comissão, para todos os efeitos legais.

## CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**Art. 59** Ficam criadas, na estrutura funcional da Câmara Municipal de Itarana/ES as Funções De Confiança, constante do ANEXO VIII cujas atribuições são as constantes do ANEXO IX, desta Lei.

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

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

**Art. 60** É vedado o exercício das Funções de Confiança ao servidor detentor de cargo efetivo:

I - Investido em cargo em comissão;

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

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

**Art. 61** Aos servidores efetivos que exerçam funções de confiança lhes serão atribuídos uma GFC - Gratificação De Função De Confiança, especificada no ANEXO VI, desta Lei e paga juntamente com o vencimento do servidor.

**Art. 62.** Os valores das GFC - Gratificação de Função de Confiança são:

I - A GFC 1 - 21 % (vinte e um por cento) dos vencimentos do cargo de Diretor Administrativo e Financeiro;

II - A GFCII, GFCIII e GFIV - 18% (dezoito por cento) dos vencimentos do cargo de Diretor Administrativo e Financeiro.

**Art. 63** O afastamento para tratamento de saúde, desde que inferior a 30 dias, não prejudicará o recebimento da GFC.

**Art. 64** A GFC - Gratificação de Função de Confiança não se incorpora ao vencimento do servidor e será suspensa por ocasião de sua dispensa da respectiva Função de Confiança.

**Art. 65** A GFC - Gratificação da Função de Confiança não será considerada para efeito de cálculo de proventos de aposentadorias.

**Art. 66** A perda das Funções de Confiança ocorrerá:

I - A pedido do servidor;

II - A critério da autoridade competente;

III - Por desídia do servidor no cumprimento da respectiva função.



### **TÍTULO III**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 67** O Poder Legislativo Municipal poderá contratar profissionais, autônomos ou liberais para prestação de serviços técnicos, mediante locação civil de serviços, precedido de processo licitatório, conforme determina a Lei Federal n.º 14.133/21 e suas alterações, sendo que os contratados em hipótese nenhuma integrarão o quadro próprio da Câmara Municipal.

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

**Art. 68** Ficam asseguradas aos servidores da Câmara Municipal as vantagens previstas no Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Itarana/ES, bem como as já incorporadas por força de Leis anteriores, consideradas como direito adquirido.

**Art. 69** A abertura do processo com vistas à evolução funcional e a abertura de concurso público e, outras despesas decorrentes da política de pessoal, dependerão da demonstração do impacto orçamentário financeiro e da existência destes recursos, para cobrir as despesas previstas dentro do exercício e nos dois subsequentes, devendo estar previstos na LDO e no PPA, conforme dispõe a Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000, denominada Lei de Responsabilidade Fiscal, e o art. 169, § 1º, da Constituição Federal.

**Art. 70** Nenhum servidor, ativo, inativo ou ocupante de cargo em comissão, bem como pensionista, poderá perceber, cumulativamente ou não, remuneração superior ao limite Constitucional.

**Art. 71** A declaração falsa ou o uso indevido dos benefícios previstos na presente Lei constitui falta grave, passível de punição, observado o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara de Itarana/ES.

**Art. 72** O Poder Legislativo promoverá a capacitação e o desenvolvimento dos recursos humanos da Câmara Municipal que se dará através de cursos, encontros, seminários e afins, promovidos por escolas, órgãos públicos, entidades e empresas de reconhecida idoneidade, a critério da Mesa Diretora.

**Art. 73** As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do Poder Legislativo Municipal, consignadas em orçamento e suplementadas se necessárias.

**Art. 74** Situações omissas nesta Lei serão resolvidas através das disposições da Lei Municipal n.º 783, de 03 de julho de 2007, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara de Itarana/ES.

**Art. 75** Aos servidores de cargos de carreira, criados e providos nos termos de legislação anterior a esta Lei, é assegurado, além da manutenção das vantagens pessoais, o reenquadramento a partir da entrada em vigor da presente Lei, independentemente da alteração da denominação do cargo e demais exigências.

**Art. 76** O cargo de provimento efetivo Técnico Legislativo Agrícola e Meio Ambiente torna-se extinto com a aposentadoria dos servidores que o

ocupam.

**Art. 77** Fica revogada a [Lei Complementar n.º 28](#), de 28 de maio de 2018, após decorrido 01 (um) ano da publicação oficial desta Lei.

**Art. 78** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de Itarana/ES, em 04 de abril de 2024.

**VANDER PATRICIO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**ROSELENE MONTERIO ZANETTI**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Itarana.

**ANEXO I**  
**ATUALIZAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS EXISTENTES A QUE SE REFEREM O ART. 6º E ART. 48**

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>NOMENCLATURA ANTERIOR</b>	<b>REQUISITOS BÁSICOS PARA PROVIMENTO</b>
Analista Legislativo Auditor Interno	Auditor Público Interno	Ensino Superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis, devidamente registrado em seus órgãos de classe
Analista Legislativo Contador	Contador	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe
Analista Legislativo Controlador Interno	Controlador Interno	Ensino Superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis, devidamente registrado em seus órgãos de classe
Técnico Legislativo Assistente	Assistente Legislativo e Administrativo	Ensino Médio Completo
Técnico Legislativo Agrícola e de Meio Ambiente	Técnico para Assuntos de Meio Ambiente	Ensino Superior em Tecnologia da Informação
Técnico Legislativo Motorista	Motorista	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na Categoria "B"
Agente de Apoio Legislativo	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo

**ANEXO II**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**TABELA I**  
**GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA**  
**A QUE SE REFEREM OS ART. 8º; ART. 9º; ART. 37 E ART. 48**

VENCIMENTOS CORRESPONDENTES AO ANEXO III E TABELAS I A IX

				VENCIMENTOS	
CARGOS	Nº DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	REQUISITOS BÁSICOS PARA PROVIMENTO	NÍVEL	REFERÊNCIA
Analista Legislativo Auditor Interno	01	30 horas semanais	Ensino Superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis, devidamente registrado em seus órgãos de classe	I a III	01 a 44
Analista Legislativo Contador	01	30 horas semanais	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe	I a III	01 a 44
Analista Legislativo Controlador Interno	01	30 horas semanais	Ensino Superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis, devidamente registrado em seus órgãos de classe	I a III	01 a 44
Analista Legislativo de Recursos Humanos	01	30 horas semanais	Ensino Superior em Administração e registro no órgão de classe	I a III	01 a 44
Analista Legislativo de Tecnologia da Informação	01	30 horas semanais	Ensino Superior em Tecnologia da Informação	I a III	01 a 44
Analista Legislativo Jornalista	01	30 horas semanais	Ensino Superior em Comunicação Social. Jornalismo ou congênere	I a III	01 a 44
Procurador Legislativo	01	30 horas semanais	Ensino Superior em Direito e registro no órgão de classe	I a III	01 a 44
Técnico Legislativo Assistente	03	30 horas semanais	Ensino Médio Completo	I a IV	01 a 44
Técnico Legislativo Agrícola e de Meio Ambiente	01	30 horas semanais	Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante de Técnico Agrícola	I a IV	01 a 44

TABELA II – GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO  
A QUE SE REFEREM OS ART. 8º; ART. 9º; ART. 37 E ART. 48

VENCIMENTOS CORRESPONDENTES AO ANEXO III E TABELAS X E XI

	VENCIMENTOS

CARGOS	Nº DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	REQUISITOS BÁSICOS PARA PROVIMENTO	NÍVEL	REFERÊNCIA
Técnico Legislativo Motorista	01	30 horas semanais	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação no Mínimo na Categoria "B"	I a IV	01 a 44
Agente de Apoio Legislativo	01	30 horas semanais	Ensino Fundamental Completo II	I a IV	01 a 44

**ANEXO III**  
**UNIDADE DE VENCIMENTOS DE CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS**  
**GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**  
**TABELA I**  
**ANALISTA LEGISLATIVO AUDITOR INTERNO**  
**A QUE SE REFEREM OS ART. 11; ART. 12; ART. 16; ART. 19; ART. 20; ART. 22; ART. 23; ART. 35; ART. 37 E ART. 48**

**VALORES EM REAL (R\$)**

NÍVEL I - ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
Referência	Vencimento	Referência	Vencimento
1	3149,21	23	3919,87
2	3180,70	24	3959,06
3	3212,50	25	3998,66
4	3244,63	26	4038,64
5	3277,08	27	4079,03
6	3309,85	28	4119,82
7	3342,94	29	4161,02
8	3376,37	30	4202,63
9	3410,14	31	4244,65
10	3444,24	32	4287,10
11	3478,68	33	4329,97
12	3513,47	34	4373,27
13	3548,60	35	4417,00
14	3584,09	36	4461,17
15	3619,93	37	4505,78
16	3656,13	38	4550,84
17	3692,69	39	4596,35
18	3729,62	40	4642,31
19	3766,91	41	4688,74
20	3804,58	42	4735,62
21	3842,63	43	4782,98
22	3881,06	44	4830,81

NÍVEL II - PÓS-GRADUAÇÃO			
Referência	Vencimento	Referência	Vencimento
1	3464,13	23	4311,85
2	3498,77	24	4354,97
3	3533,75	25	4398,52
4	3569,09	26	4442,51
5	3604,78	27	4486,93

6	3640,83	28	4531,80
7	3677,24	29	4577,12
8	3714,01	30	4622,89
9	3751,15	31	4669,12
10	3788,66	32	4715,81
11	3826,55	33	4762,97
12	3864,82	34	4810,60
13	3903,46	35	4858,70
14	3942,50	36	4907,29
15	3981,92	37	4956,36
16	4021,74	38	5005,93
17	4061,96	39	5055,99
18	4102,58	40	5106,55
19	4143,61	41	5157,61
20	4185,04	42	5209,19
21	4226,89	43	5261,28
22	4269,16	44	5313,89

<b>NÍVEL III-2º PÓS-GRADUAÇÃO OU MESTRADO OU DOUTORADO</b>			
Referência	Vencimento	Referência	Vencimento
1	3810,54	23	4743,04
2	3848,64	24	4790,47
3	3887,13	25	4838,37
4	3926,00	26	4886,76
5	3965,26	27	4935,62
6	4004,91	28	4984,98
7	4044,96	29	5034,83
8	4085,41	30	5085,18
9	4126,27	31	5136,03
10	4167,53	32	5187,39
11	4209,21	33	5239,26
12	4251,30	34	5291,66
13	4293,81	35	5344,57
14	4336,75	36	5398,02
15	4380,12	37	5452,00
16	4423,92	38	5506,52
17	4468,16	39	5561,58
18	4512,84	40	5617,20
19	4557,97	41	5673,37
20	4603,55	42	5730,11
21	4649,58	43	5787,41
22	4696,08	44	5845,28

**ANEXO III**  
**UNIDADE DE VENCIMENTOS DE CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS**  
**GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

**TABELA II**  
**ANALISTA LEGISLATIVO CONTADOR**  
**A QUE SE REFEREM OS ART. 11; ART. 12; ART. 16; ART. 19; ART. 20; ART.**  
**22; ART. 23; ART. 35; ART. 37 E ART. 48**

**VALORES EM REAL (R\$)**

<b>NÍVEL I - ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>			
Referência	Vencimento	Referência	Vencimento
1	3149,21	23	3919,87
2	3180,70	24	3959,06
3	3212,50	25	3998,66
4	3244,63	26	4038,64
5	3277,08	27	4079,03
6	3309,85	28	4119,82
7	3342,94	29	4161,02
8	3376,37	30	4202,63
9	3410,14	31	4244,65
10	3444,24	32	4287,10
11	3478,68	33	4329,97
12	3513,47	34	4373,27
13	3548,60	35	4417,00
14	3584,09	36	4461,17
15	3619,93	37	4505,78
16	3656,13	38	4550,84
17	3692,69	39	4596,35
18	3729,62	40	4642,31
19	3766,91	41	4688,74
20	3804,58	42	4735,62
21	3842,63	43	4782,98
22	3881,06	44	4830,81

<b>NÍVEL II - PÓS-GRADUAÇÃO</b>			
Referência	Vencimento	Referência	Vencimento
1	3464,13	23	4311,85
2	3498,77	24	4354,97
3	3533,75	25	4398,52
4	3569,09	26	4442,51
5	3604,78	27	4486,93
6	3640,83	28	4531,80
7	3677,24	29	4577,12
8	3714,01	30	4622,89
9	3751,15	31	4669,12
10	3788,66	32	4715,81
11	3826,55	33	4762,97
12	3864,82	34	4810,60
13	3903,46	35	4858,70
14	3942,50	36	4907,29
15	3981,92	37	4956,36
16	4021,74	38	5005,93
17	4061,96	39	5055,99
18	4102,58	40	5106,55
19	4143,61	41	5157,61
20	4185,04	42	5209,19
21	4226,89	43	5261,28
22	4269,16	44	5313,89

<b>NÍVEL III-2º PÓS-GRADUAÇÃO OU MESTRADO OU DOUTORADO</b>			
Referência	Vencimento	Referência	Vencimento
1	3810,54	23	4743,04

2	3848,64	24	4790,47
3	3887,13	25	4838,37
4	3926,00	26	4886,76
5	3965,26	27	4935,62
6	4004,91	28	4984,98
7	4044,96	29	5034,83
8	4085,41	30	5085,18
9	4126,27	31	5136,03
10	4167,53	32	5187,39
11	4209,21	33	5239,26
12	4251,30	34	5291,66
13	4293,81	35	5344,57
14	4336,75	36	5398,02
15	4380,12	37	5452,00
16	4423,92	38	5506,52
17	4468,16	39	5561,58
18	4512,84	40	5617,20
19	4557,97	41	5673,37
20	4603,55	42	5730,11
21	4649,58	43	5787,41
22	4696,08	44	5845,28

**ANEXO III**  
**UNIDADE DE VENCIMENTOS DE CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS**  
**GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

**TABELA III**  
**ANALISTA LEGISLATIVO CONTROLADOR INTERNO**  
**A QUE SE REFEREM OS ART. 11; ART. 12; ART. 16; ART. 19; ART. 20; ART.**  
**22; ART. 23; ART. 35; ART. 37 E ART. 48**

**VALORES EM REAL (R\$)**

<b>NÍVEL I - ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>			
Referência	Vencimento	Referência	Vencimento
1	3149,21	23	3919,87
2	3180,70	24	3959,06
3	3212,50	25	3998,66
4	3244,63	26	4038,64
5	3277,08	27	4079,03
6	3309,85	28	4119,82
7	3342,94	29	4161,02
8	3376,37	30	4202,63
9	3410,14	31	4244,65
10	3444,24	32	4287,10
11	3478,68	33	4329,97
12	3513,47	34	4373,27
13	3548,60	35	4417,00
14	3584,09	36	4461,17
15	3619,93	37	4505,78
16	3656,13	38	4550,84
17	3692,69	39	4596,35
18	3729,62	40	4642,31
19	3766,91	41	4688,74
20	3804,58	42	4735,62

21	3842,63	43	4782,98
22	3881,06	44	4830,81

<b>NÍVEL II - PÓS-GRADUAÇÃO</b>			
Referência	Vencimento	Referência	Vencimento
1	3464,13	23	4311,85
2	3498,77	24	4354,97
3	3533,75	25	4398,52
4	3569,09	26	4442,51
5	3604,78	27	4486,93
6	3640,83	28	4531,80
7	3677,24	29	4577,12
8	3714,01	30	4622,89
9	3751,15	31	4669,12
10	3788,66	32	4715,81
11	3826,55	33	4762,97
12	3864,82	34	4810,60
13	3903,46	35	4858,70
14	3942,50	36	4907,29
15	3981,92	37	4956,36
16	4021,74	38	5005,93
17	4061,96	39	5055,99
18	4102,58	40	5106,55
19	4143,61	41	5157,61
20	4185,04	42	5209,19
21	4226,89	43	5261,28
22	4269,16	44	5313,89

<b>NÍVEL III-2º PÓS-GRADUAÇÃO OU MESTRADO OU DOUTORADO</b>			
Referência	Vencimento	Referência	Vencimento
1	3810,54	23	4743,04
2	3848,64	24	4790,47
3	3887,13	25	4838,37
4	3926,00	26	4886,76
5	3965,26	27	4935,62
6	4004,91	28	4984,98
7	4044,96	29	5034,83
8	4085,41	30	5085,18
9	4126,27	31	5136,03
10	4167,53	32	5187,39
11	4209,21	33	5239,26
12	4251,30	34	5291,66
13	4293,81	35	5344,57
14	4336,75	36	5398,02
15	4380,12	37	5452,00
16	4423,92	38	5506,52
17	4468,16	39	5561,58
18	4512,84	40	5617,20
19	4557,97	41	5673,37
20	4603,55	42	5730,11
21	4649,58	43	5787,41
22	4696,08	44	5845,28

**ANEXO III**



**UNIDADE DE VENCIMENTOS DE CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS  
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

**TABELA IV  
ANALISTA LEGISLATIVO DE RECURSOS HUMANOS  
A QUE SE REFEREM OS ART. 11; ART. 12; ART. 16; ART. 19; ART. 20; ART.  
22; ART. 23; ART. 35; ART. 37 E ART. 48**

**VALORES EM REAL (R\$)**

<b>NÍVEL I - ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>			
Referência	Vencimento	Referência	Vencimento
1	3149,21	23	3919,87
2	3180,70	24	3959,06
3	3212,50	25	3998,66
4	3244,63	26	4038,64
5	3277,08	27	4079,03
6	3309,85	28	4119,82
7	3342,94	29	4161,02
8	3376,37	30	4202,63
9	3410,14	31	4244,65
10	3444,24	32	4287,10
11	3478,68	33	4329,97
12	3513,47	34	4373,27
13	3548,60	35	4417,00
14	3584,09	36	4461,17
15	3619,93	37	4505,78
16	3656,13	38	4550,84
17	3692,69	39	4596,35
18	3729,62	40	4642,31
19	3766,91	41	4688,74
20	3804,58	42	4735,62
21	3842,63	43	4782,98
22	3381,06	44	4696,08

<b>NÍVEL II - PÓS-GRADUAÇÃO</b>			
Referência	Vencimento	Referência	Vencimento
1	3464,13	23	4311,85
2	3498,77	24	4354,97
3	3533,75	25	4398,52
4	3569,09	26	4442,51
5	3604,78	27	4486,93
6	3640,83	28	4531,80
7	3677,24	29	4577,12
8	3714,01	30	4622,89
9	3751,15	31	4669,12
10	3788,66	32	4715,81
11	3826,55	33	4762,97
12	3864,82	34	4810,60
13	3903,46	35	4858,70
14	3942,50	36	4907,29
15	3981,92	37	4956,36
16	4021,74	38	5005,93
17	4061,96	39	5055,99
18	4102,58	40	5106,55

19	4143,61	41	5157,61
20	4185,04	42	5209,19
21	4226,89	43	5261,28
22	4269,16	44	5313,89

<b>NÍVEL III-2º PÓS-GRADUAÇÃO OU MESTRADO OU DOUTORADO</b>			
Referência	Vencimento	Referência	Vencimento
1	3810,54	23	4743,04
2	3848,64	24	4790,47
3	3887,13	25	4838,37
4	3926,00	26	4886,76
5	3965,26	27	4935,62
6	4004,91	28	4984,98
7	4044,96	29	5034,83
8	4085,41	30	5085,18
9	4126,27	31	5136,03
10	4167,53	32	5187,39
11	4209,21	33	5239,26
12	4251,30	34	5291,66
13	4293,81	35	5344,57
14	4336,75	36	5398,02
15	4380,12	37	5452,00
16	4423,92	38	5506,52
17	4468,16	39	5561,58
18	4512,84	40	5617,20
19	4557,97	41	5673,37
20	4603,55	42	5730,11
21	4649,58	43	5787,41
22	4696,08	44	5845,28

**ANEXO III**  
**UNIDADE DE VENCIMENTOS DE CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS**  
**GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

**TABELA V**  
**ANALISTA LEGISLATIVO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**  
**A QUE SE REFEREM OS ART. 11; ART. 12; ART. 16; ART. 19; ART. 20; ART.**  
**22; ART. 23; ART. 35; ART. 37 E ART. 48**

**VALORES EM REAL (R\$)**

<b>NÍVEL I - ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>			
Referência	Vencimento	Referência	Vencimento
1	3149,21	23	3919,87
2	3180,70	24	3959,06
3	3212,50	25	3998,66
4	3244,63	26	4038,64
5	3277,08	27	4079,03
6	3309,85	28	4119,82
7	3342,94	29	4161,02
8	3376,37	30	4202,63
9	3410,14	31	4244,65
10	3444,24	32	4287,10
11	3478,68	33	4329,97

12	3513,47	34	4373,27
13	3548,60	35	4417,00
14	3584,09	36	4461,17
15	3619,93	37	4505,78
16	3656,13	38	4550,84
17	3692,69	39	4596,35
18	3729,62	40	4642,31
19	3766,91	41	4688,74
20	3804,58	42	4735,62
21	3842,63	43	4782,98
22	3881,06	44	4830,81

<b>NÍVEL II - PÓS-GRADUAÇÃO</b>			
Referência	Vencimento	Referência	Vencimento
1	3464,13	23	4311,85
2	3498,77	24	4354,97
3	3533,75	25	4398,52
4	3569,09	26	4442,51
5	3604,78	27	4486,93
6	3640,83	28	4531,80
7	3677,24	29	4577,12
8	3714,01	30	4622,89
9	3751,15	31	4669,12
10	3788,66	32	4715,81
11	3826,55	33	4762,97
12	3864,82	34	4810,60
13	3903,46	35	4858,70
14	3942,50	36	4907,29
15	3981,92	37	4956,36
16	4021,74	38	5005,93
17	4061,96	39	5055,99
18	4102,58	40	5106,55
19	4143,61	41	5157,61
20	4185,04	42	5209,19
21	4226,89	43	5261,28
22	4269,16	44	5313,89

<b>NÍVEL III-2º PÓS-GRADUAÇÃO OU MESTRADO OU DOUTORADO</b>			
Referência	Vencimento	Referência	Vencimento
1	3810,54	23	4743,04
2	3848,64	24	4790,47
3	3887,13	25	4838,37
4	3926,00	26	4886,76
5	3965,26	27	4935,62
6	4004,91	28	4984,98
7	4044,96	29	5034,83
8	4085,41	30	5085,18
9	4126,27	31	5136,03
10	4167,53	32	5187,39
11	4209,21	33	5239,26
12	4251,30	34	5291,66
13	4293,81	35	5344,57
14	4336,75	36	5398,02
15	4380,12	37	5452,00

16	4423,92	38	5506,52
17	4468,16	39	5561,58
18	4512,84	40	5617,20
19	4557,97	41	5673,37
20	4603,55	42	5730,11
21	4649,58	43	5787,41
22	4696,08	44	5845,28

**ANEXO III**  
**UNIDADE DE VENCIMENTOS DE CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS**  
**GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

**TABELA VI**  
**ANALISTA LEGISLATIVO JORNALISTA**  
**A QUE SE REFEREM OS ART. 11; ART. 12; ART. 16; ART. 19; ART. 20; ART.**  
**22; ART. 23; ART. 35; ART. 37 E ART. 48**

**VALORES EM REAL (R\$)**

<b>NÍVEL I - ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>			
Referência	Vencimento	Referência	Vencimento
1	3149,21	23	3919,87
2	3180,70	24	3959,06
3	3212,50	25	3998,66
4	3244,63	26	4038,64
5	3277,08	27	4079,03
6	3309,85	28	4119,82
7	3342,94	29	4161,02
8	3376,37	30	4202,63
9	3410,14	31	4244,65
10	3444,24	32	4287,10
11	3478,68	33	4329,97
12	3513,47	34	4373,27
13	3548,60	35	4417,00
14	3584,09	36	4461,17
15	3619,93	37	4505,78
16	3656,13	38	4550,84
17	3692,69	39	4596,35
18	3729,62	40	4642,3 1
19	3766,91	41	4688,74
20	3804,58	42	4735,62
21	3842,63	43	4782,98
22	3881,06	44	4830,81

<b>NÍVEL II - PÓS-GRADUAÇÃO</b>			
Referência	Vencimento	Referência	Vencimento
1	3464,13	23	4311,85
2	3498,77	24	4354,97
3	3533,75	25	4398,52
4	3569,09	26	4442,51
5	3604,78	27	4486,93
6	3640,83	28	4531,80
7	3677,24	29	4577,12
8	3714,01	30	4622,89
9	3751,15	31	4669,12

10	3788,66	32	4715,81
11	3826,55	33	4762,97
12	3864,82	34	4810,60
13	3903,46	35	4858,70
14	3942,50	36	4907,29
15	3981,92	37	4956,36
16	4021,74	38	5005,93
17	4061,96	39	5055,99
18	4102,58	40	5106,55
19	4143,61	41	5157,61
20	4185,04	42	5209,19
21	4226,89	43	5261,28
22	4269,16	44	5313,89

<b>NÍVEL III-2º PÓS-GRADUAÇÃO OU MESTRADO OU DOUTORADO</b>			
Referência	Vencimento	Referência	Vencimento
1	3810,54	23	4743,04
2	3848,64	24	4790,47
3	3887,13	25	4838,37
4	3926,00	26	4886,76
5	3965,26	27	4935,62
6	4004,91	28	4984,98
7	4044,96	29	5034,83
8	4085,41	30	5085,18
9	4126,27	31	5136,03
10	4167,53	32	5187,39
11	4209,21	33	5239,26
12	4251,30	34	5291,66
13	4293,81	35	5344,57
14	4336,75	36	5398,02
15	4380,12	37	5452,00
16	4423,92	38	5506,52
17	4468,16	39	5561,58
18	4512,84	40	5617,20
19	4557,97	41	5673,37
20	4603,55	42	5730,11
21	4649,58	43	5787,41
22	4696,08	44	5845,28

**ANEXO III**  
**UNIDADE DE VENCIMENTOS DE CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS**  
**GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

**TABELA VII**  
**PROCURADOR LEGISLATIVO**  
**A QUE SE REFEREM OS ART. 11; ART. 12; ART. 16; ART. 19; ART. 20; ART. 22; ART. 23; ART. 35; ART. 37 E ART. 48**

**VALORES EM REAL (R\$)**

<b>NÍVEL I - ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>			
Referência	Vencimento	Referência	Vencimento
1	4769,50	23	5936,68
2	4817,20	24	5996,04

3	4865,37	25	6056,00
4	4914,02	26	6116,56
5	4963,16	27	6177,73
6	5012,80	28	6239,51
7	5062,92	29	6301,90
8	5113,55	30	6364,92
9	5164,69	31	6428,57
10	5216,34	32	6492,86
11	5268,50	33	6557,78
12	5321,18	34	6623,36
13	5374,40	35	6689,60
14	5428,14	36	6756,49
15	5482,42	37	6824,06
16	5537,24	38	6892,30
17	5592,62	39	6961,22
18	5648,54	40	7030,83
19	5705,03	41	7101,14
20	5762,08	42	7172,15
21	5819,70	43	7243,87
22	5877,90	44	7316,31

<b>NÍVEL II - PÓS-GRADUAÇÃO</b>			
Referência	Vencimento	Referência	Vencimento
1	5246,45	23	6530,34
2	5298,92	24	6595,65
3	5351,91	25	6661,60
4	5405,43	26	6728,22
5	5459,48	27	6795,50
6	5514,08	28	6863,46
7	5569,22	29	6932,09
8	5624,91	30	7001,41
9	5681,16	31	7071,43
10	5737,97	32	7142,14
11	5795,35	33	7213,56
12	5853,30	34	7285,70
13	5911,83	35	7358,55
14	5970,95	36	7432,14
15	6030,66	37	7506,46
16	6090,97	38	7581,53
17	6151,88	39	7657,34
18	6213,40	40	7733,91
19	6275,53	41	7811,25
20	6338,29	42	7889,37
21	6401,67	43	7968,26
22	6465,69	44	8047,94

<b>NÍVEL III-2º PÓS-GRADUAÇÃO OU MESTRADO OU DOUTORADO</b>			
Referência	Vencimento	Referência	Vencimento
1	5771,10	23	7183,38
2	5828,81	24	7255,21
3	5887,10	25	7327,76
4	5945,97	26	7401,04
5	6005,43	27	7475,05
6	6065,48	28	7549,80

7	6126,14	29	7625,30
8	6187,40	30	7701,55
9	6249,27	31	7778,57
10	6311,77	32	7856,35
11	6374,88	33	7934,92
12	6438,63	34	8014,27
13	6503,02	35	8094,41
14	6568,05	36	8175,35
15	6633,73	37	8257,11
16	6700,07	38	8339,68
17	6767,07	39	8423,08
18	6834,74	40	8507,31
19	6903,08	41	8592,38
20	6972,12	42	8678,30
21	7041,84	43	8765,09
22	7112,26	44	8852,74

**ANEXO III**  
**UNIDADE DE VENCIMENTOS DE CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS**  
**GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

**TABELA VIII**  
**TÉCNICO LEGISLATIVO ASSISTENTE**  
**A QUE SE REFEREM OS ART. 11; ART. 12; ART. 16; ART. 19; ART. 20; ART.**  
**22; ART. 23; ART. 35; ART. 37 E ART. 48**

**VALORES EM REAL (R\$)**

<b>NÍVEL I - ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>			
Referência	Vencimento	Referência	Vencimento
1	2020,00	23	2514,33
2	2040,20	24	2539,47
3	2060,60	25	2564,86
4	2081,21	26	2590,51
5	2102,02	27	2616,42
6	2123,04	28	2642,58
7	2144,27	29	2669,01
8	2165,71	30	2695,70
9	2187,37	31	2722,65
10	2209,24	32	2749,88
11	2231,34	33	2777,38
12	2253,65	34	2805,15
13	2276,19	35	2833,21
14	2298,95	36	2861,54
15	2321,94	37	2890,15
16	2345,16	38	2919,05
17	2368,61	39	2948,25
18	2392,29	40	2977,73
19	2416,22	41	3007,50
20	2440,38	42	3037,58
21	2055,36	43	3067,96
22	2075,91	44	3098,64

<b>NÍVEL II - ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>			
Referência	Vencimento	Referência	Vencimento

1	2222,00	23	3129,62
2	2244,22	24	3160,92
3	2266,66	25	3192,53
4	2289,33	26	3224,45
5	2312,22	27	3256,70
6	2335,34	28	3289,26
7	2358,70	29	3322,16
8	2382,28	30	3355,38
9	2406,11	31	3388,93
10	2430,17	32	3422,82
11	2454,47	33	3457,05
12	2479,02	34	3491,62
13	2503,81	35	3526,54
14	2528,84	36	3561,80
15	2554,13	37	3597,42
16	2579,67	38	3633,39
17	2605,47	39	3669,73
18	2631,52	40	3706,42
19	2657,84	41	3743,49
20	2684,42	42	3780,92
21	2711,26	43	3184,41
22	2738,37	44	3502,85

<b>NÍVEL II - PÓS-GRADUAÇÃO</b>			
Referência	Vencimento	Referência	Vencimento
1	2444,20	23	3042,33
2	2468,64	24	3477,01
3	2493,33	25	3511,78
4	2518,26	26	3546,90
5	2543,44	27	3582,37
6	2568,88	28	3618,19
7	2594,57	29	3654,37
8	2620,51	30	3690,92
9	2646,72	31	3727,82
10	2673,19	32	3765,10
11	2699,92	33	3802,75
12	2726,92	34	3840,78
13	2754,19	35	3879,19
14	2781,73	36	3917,98
15	2809,54	37	3957,16
16	2837,64	38	3996,73
17	2866,02	39	4036,70
18	2894,68	40	4077,07
19	2923,62	41	4117,84
20	2952,86	42	4159,02
21	2982,39	43	4200,61
22	3012,21	44	4620,67

<b>NÍVEL III-2º PÓS-GRADUAÇÃO OU MESTRADO OU DOUTORADO</b>			
Referência	Vencimento	Referência	Vencimento
1	2688,62	23	3346,57
2	2715,51	24	3824,71
3	2742,66	25	3862,96



4	2770,09	26	3901,59
5	2797,79	27	3940,60
6	2825,77	28	3980,01
7	2854,02	29	4019,81
8	2882,56	30	4060,01
9	2911,39	31	4100,61
10	2940,50	32	4141,61
11	2969,91	33	4183,03
12	2999,61	34	4224,86
13	3029,60	35	4267,11
14	3059,90	36	4309,78
15	3090,50	37	4352,88
16	3121,40	38	4396,41
17	3152,62	39	4440,37
18	3184,14	40	4484,77
19	3215,99	41	4529,62
20	3248,15	42	4574,92
21	3280,63	43	4620,67
22	3313,43	44	4666,87

**ANEXO III**  
**UNIDADE DE VENCIMENTOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**  
**GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

**TABELA IX**  
**TÉCNICO LEGISLATIVO AGRÍCOLA E DE MEIO AMBIENTE**  
**A QUE SE REFEREM OS ART. 11; ART. 12; ART. 16; ART. 19; ART. 20; ART.**  
**22; ART. 23; ART. 35; ART. 37 E ART. 48**

**VALORES EM REAL (R\$)**

<b>NÍVEL I - ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>			
Referência	Vencimento	Referência	Vencimento
1	2965,18	23	3690,81
2	2994,83	24	3727,71
3	3024,78	25	3764,99
4	3055,03	26	3802,64
5	3085,58	27	3840,67
6	3116,43	28	3879,07
7	3147,60	29	3917,87
8	3179,07	30	3957,04
9	3210,87	31	3996,61
10	3242,97	32	4036,58
11	3275,40	33	4076,95
12	3308,16	34	4117,72
13	3341,24	35	4158,89
14	3374,65	36	4200,48
15	3408,40	37	4242,49
16	3442,48	38	4284,91
17	3476,91	39	4327,76
18	3511,68	40	4371,04
19	3546,79	41	4414,75
20	3582,26	42	4458,90
21	3618,08	43	4503,49
22	3654,26	44	4548,52

<b>NÍVEL II - ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>			
Referência	Vencimento	Referência	Vencimento
1	3261,70	23	4594,01
2	3294,31	24	4639,95
3	3327,26	25	4686,34
4	3360,53	26	4733,21
5	3394,14	27	4780,54
6	3428,08	28	4828,35
7	3462,36	29	4876,63
8	3496,98	30	4925,40
9	3531,95	31	4974,65
10	3567,27	32	5024,40
11	3602,94	33	5074,64
12	3638,97	34	5125,39
13	3675,36	35	5176,64
14	3712,12	36	5228,41
15	3749,24	37	5280,69
16	3786,73	38	5333,50
17	3824,60	39	5386,83
18	3862,84	40	5440,70
19	3901,47	41	5495,11
20	3940,49	42	5550,06
21	3979,89	43	5605,56
22	4019,69	44	6166,12

<b>NÍVEL II - PÓS-GRADUAÇÃO</b>			
Referência	Vencimento	Referência	Vencimento
1	3587,87	23	4465,88
2	3623,75	24	5103,94
3	3659,98	25	5154,98
4	3696,58	26	5206,53
5	3733,55	27	5258,59
6	3770,89	28	5311,18
7	3808,59	29	5364,29
8	3846,68	30	5417,94
9	3885,15	31	5472,11
10	3924,00	32	5526,84
11	3963,24	33	5582,10
12	4002,87	34	5637,93
13	4042,90	35	5694,30
14	4083,33	36	5751,25
15	4124,16	37	5808,76
16	4165,40	38	5866,85
17	4207,06	39	5925,52
18	4249,13	40	5984,77
19	4291,62	41	6044,62
20	4334,54	42	6105,07
21	4377,88	43	6166,12
22	4421,66	44	6782,73

<b>NÍVEL III - 2º PÓS-GRADUAÇÃO OU MESTRADO OU DOUTORADO</b>			
Referência	Vencimento	Referência	Vencimento
1	3946,65	23	4912,46

2	3986,12	24	5614,33
3	4025,98	25	5670,48
4	4066,24	26	5727,18
5	4106,90	27	5784,45
6	4147,97	28	5842,30
7	4189,45	29	5900,72
8	4231,35	30	5959,73
9	4273,66	31	6019,33
10	4316,40	32	6079,52
11	4359,56	33	6140,31
12	4403,16	34	6201,72
13	4447,19	35	6263,73
14	4491,66	36	6326,37
15	4536,58	37	6389,64
16	4581,94	38	6453,53
17	4627,76	39	6518,07
18	4674,04	40	6583,25
19	4720,78	41	6649,08
20	4767,99	42	6715,57
21	4815,67	43	6782,73
22	4863,83	44	6850,55

**ANEXO III**  
**UNIDADE DE VENCIMENTOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**  
**GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

**TABELA X**  
**TÉCNICO LEGISLATIVO MOTORISTA**  
**A QUE SE REFEREM OS ART. 11; ART. 12; ART. 16; ART. 19; ART. 20; ART.**  
**22; ART. 23; ART. 35; ART. 37 E ART. 48**

**VALORES EM REAL (R\$)**

<b>NÍVEL I - ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>			
Referência	Vencimento	Referência	Vencimento
1	2020,00	23	2514,33
2	2040,20	24	2539,47
3	2060,60	25	2564,86
4	2081,21	26	2590,51
5	2102,02	27	2616,42
6	2123,04	28	2642,58
7	2144,27	29	2669,01
8	2165,71	30	2695,70
9	2187,37	31	2722,65
10	2209,24	32	2749,88
11	2231,34	33	2777,38
12	2253,65	34	2805,15
13	2276,19	35	2833,21
14	2528,84	36	3561,80
15	2554,13	37	3597,42
16	2579,67	38	3633,39
17	2605,47	39	3669,73
18	2631,52	40	3706,42
19	2657,84	41	3743,49
20	2684,42	42	3780,92

21	2711,26	43	3184,41
22	2738,37	44	3502,85

<b>NÍVEL II - ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>			
Referência	Vencimento	Referência	Vencimento
1	2222,00	23	3129,62
2	2244,22	24	3160,92
3	2266,66	25	3192,53
4	2289,33	26	3224,45
5	2312,22	27	3256,70
6	2335,34	28	3289,26
7	2358,70	29	3322,16
8	2382,28	30	3355,38
9	2406,11	31	3388,93
10	2430,17	32	3422,82
11	2454,47	33	3457,05
12	2479,02	34	3491,62
13	2503,81	35	3526,54
14	2781,73	36	3917,98
15	2809,54	37	3957,16
16	2837,64	38	3996,73
17	2866,02	39	4036,70
18	2894,68	40	4077,07
19	2923,62	41	4117,84
20	2952,86	42	4159,02
21	2982,39	43	4200,61
22	3012,21	44	4620,67

<b>NÍVEL II - PÓS-GRADUAÇÃO</b>			
Referência	Vencimento	Referência	Vencimento
1	2444,20	23	3042,33
2	2468,64	24	3477,01
3	2493,33	25	3511,78
4	2518,26	26	3546,90
5	2543,44	27	3582,37
6	2568,88	28	3618,19
7	2594,57	29	3654,37
8	2620,51	30	3690,92
9	2646,72	31	3727,82
10	2673,19	32	3765,10
II	2699,92	33	3802,75
12	2726,92	34	3840,78
13	2754,19	35	3879,19
14	2298,95	36	2861,54
15	2321,94	37	2890,15
16	2345,16	38	2919,05
17	2368,61	39	2948,25
18	2392,29	40	2977,73
19	2416,22	41	3007,50
20	2440,38	42	3037,58
21	2055,36	43	3067,96
22	2075,91	44	3098,64

<b>NÍVEL III - 2º PÓS-GRADUAÇÃO OU MESTRADO OU DOUTORADO</b>			
--	--	--	--

Referência	Vencimento	Referência	Vencimento
1	2688,62	23	3346,57
2	2715,51	24	3824,71
3	2742,66	25	3862,96
4	2770,09	26	3901,59
5	2797,79	27	3940,60
6	2825,77	28	3980,01
7	2854,02	29	4019,81
8	2882,56	30	4060,01
9	2911,39	31	4100,61
10	2940,50	32	4141,61
11	2969,91	33	4183,03
12	2999,61	34	4224,86
13	3029,60	35	4267,11
14	3059,90	36	4309,78
15	3090,50	37	4352,88
16	3121,40	38	4396,41
17	3152,62	39	4440,37
18	3184,14	40	4484,77
19	3215,99	41	4529,62
20	3248,15	42	4574,92
21	3280,63	43	4620,67
22	3313,43	44	4666,87

**ANEXO III**  
**UNIDADE DE VENCIMENTOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**  
**GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

**TABELA XI**  
**AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO**  
**A QUE SE REFEREM OS ART. 11; ART. 12; ART. 16; ART. 19; ART. 20; ART.**  
**22; ART. 23; ART. 35; ART. 37 E ART. 48**

**VALORES EM REAL (R\$)**

<b>NÍVEL I - ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>			
Referência	Vencimento	Referência	Vencimento
1	1532,02	23	1906,93
2	1547,34	24	1926,00
3	1562,81	25	1945,26
4	1578,44	26	1964,71
5	1594,23	27	1984,36
6	1610,17	28	2004,20
7	1626,27	29	2024,24
8	1642,53	30	2044,49
9	1658,96	31	2064,93
10	1675,55	32	2085,58
11	1692,30	33	2106,44
12	1709,23	34	2127,50
13	1726,32	35	2148,78
14	1743,58	36	2170,26
15	1761,02	37	2191,97
16	1778,63	38	2213,89
17	1796,41	39	2236,02
18	1814,38	40	2258,39

19	1832,52	41	2280,97
20	1850,85	42	2303,78
21	1869,36	43	2326,82
22	1888,05	44	2350,08

<b>NÍVEL II - ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>			
Referência	Vencimento	Referência	Vencimento
1	1685,22	23	2373,59
2	1702,07	24	2397,32
3	1719,09	25	2421,29
4	1736,29	26	2445,51
5	1753,65	27	2469,96
6	1771,19	28	2494,66
7	1788,90	29	2519,61
8	1806,79	30	2544,80
9	1824,85	31	2570,25
10	1843,10	32	2595,96
11	1861,53	33	2621,92
12	1880,15	34	2648,13
13	1898,95	35	2674,62
14	1917,94	36	2701,36
15	1937,12	37	2728,38
16	1956,49	38	2755,66
17	1976,06	39	2783,22
18	1995,82	40	2811,05
19	2015,77	41	2839,16
20	2035,93	42	2867,55
21	2056,29	43	2896,23
22	2076,85	44	3185,85

<b>NÍVEL II - PÓS-GRADUAÇÃO</b>			
Referência	Vencimento	Referência	Vencimento
1	1853,74	23	2307,38
2	1872,28	24	2637,05
3	1891,00	25	2663,42
4	1909,91	26	2690,06
5	1929,01	27	2716,96
6	1948,30	28	2744,13
7	1967,79	2»	2771,57
8	1987,46	30	2799,29
9	2007,34	31	2827,28
10	2027,41	32	2855,55
11	2047,69	33	2884,11
12	2068,16	34	2912,95
13	2088,85	35	2942,08
14	2109,73	36	2971,50
15	2130,83	37	3001,21
16	2152,14	38	3031,22
17	2173,66	39	3061,54
18	2195,40	40	3092,15
19	2217,35	41	3123,07
20	2239,52	42	3154,30
21	2261,92	43	3185,85
22	2284,54	44	3504,43

NÍVEL III-2º PÓS-GRADUAÇÃO OU MESTRADO OU DOUTORADO			
Referência	Vencimento	Referência	Vencimento
1	2039,12	23	2538,12
2	2059,51	24	2900,76
3	2080,10	25	2929,77
4	2100,91	26	2959,06
5	2121,92	27	2988,65
6	2143,13	28	3018,54
7	2164,57	29	3048,73
8	2186,21	30	3079,21
9	2208,07	31	3110,01
10	2230,15	32	3141,11
11	2252,46	33	3172,52
12	2274,98	34	3204,24
13	2297,73	35	3236,28
14	2320,71	36	3268,65
15	2343,91	37	3301,33
16	2367,35	38	3334,35
17	2391,03	39	3367,69
18	2414,94	40	3401,37
19	2439,09	41	3435,38
20	2463,48	42	3469,74
21	2488,11	43	3504,43
22	2512,99	44	3539,48

**ANEXO IV**  
**ATUALIZAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**EXISTENTES QUE SE REFEREM OS ART. 46 E ART. 49**

NOMENCLATURA ATUAL	NOMENCLATURA ANTERIOR	REQUISITOS BÁSICOS PARA PROVIMENTO
Diretor Administrativo Financeiro	Diretor Geral	Ensino Superior Completo
Assessor Jurídico da Presidência	Assessor Jurídico	Ensino Superior em Direito e registro regular junto ao órgão de classe
Assessor Legislativo	Assessor Parlamentar	Ensino Superior em Direito e registro regular junto ao órgão de classe

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**A QUE SE REFEREM OS ART. 46 E ART. 51**

CARGOS	Nº DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	REQUISITOS BÁSICOS	SÍMBOLO
Diretor Administrativo e Financeiro	01	30 horas semanais	Ensino Superior	CC-I
Diretor Legislativo	01	30 horas semanais	Ensino Superior em Direito e registro regular junto ao órgão de classe	CC-II

Assessor Jurídico da Presidência	01	30 horas semanais	Ensino Superior em Direito e registro regular junto ao órgão de classe	CC-III
Diretor de Controle e Transparência	01	30 horas semanais	Ensino Superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis, devidamente registrado em órgão de classe	CC-IV
Assessor Legislativo	03	30 horas semanais	Ensino Superior e, quando for o caso, registro regular em seu órgão de classe.	CC-V

**ANEXO VI**  
**FUNÇÃO DE CONFIANÇA**  
**A QUE SE REFEREM OS ART. 46; ART. 51 E ART. 61**

<b>CARGOS</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>HABILITAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Presidente da Comissão Permanente de Compras	01	30 horas semanais	Ensino Superior	GFC-I
Comissão de Compras	04	30 horas semanais	Ensino Superior	GFC-II
Tesoureiro	01	30 horas semanais	Ensino Superior	CFC-III
Ouvidor	01	30 horas semanais	Ensino Superior	CFC-IV

**ANEXO VII**  
**UNIDADE DE VENCIMENTOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**A QUE SE REFEREM OS ART. 46 E ART. 56**

**VALORES EM REAL (R\$)**

<b>CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALORES</b>
Diretor Administrativo e Financeiro	CC-I	R\$ 4.769,50
Diretor Legislativo	CC-II	R\$ 4.769,50
Assessor Jurídico da Presidência	CC-III	R\$ 4.769,50
Diretor de Controle e Transparência	CC-IV	R\$ 4.769,50
Assessor Legislativo	CC-V	R\$ 3.149,21

**ANEXO VIII**  
**A QUE SE REFEREM OS ART. 46 E ART. 59**

**VALORES EM REAL (R\$)**



CARGOS	SÍMBOLO	VALORES
Presidente da Comissão Permanente de Compras	GFC-I	R\$ 1.001,60
Comissão Permanente de Compras	GFC-II	R\$ 858,51
Tesoureiro	GFC-III	R\$ 858,51
Ouvidor	GFC-IV	R\$ 858,51

## **ANEXO IX ATRIBUIÇÕES DE CARGO/FUNÇÃO**

**A QUE SE REFEREM OS § 3º DO ART. 10; ART. 48. ART. 55 E ART. 59**

### **1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

#### **1.1 ANALISTA LEGISLATIVO AUDITOR INTERNO**

- Realizar auditorias internas para medir e avaliar a eficiência e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal;
- Realizar outras atividades manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de controle Interno;
- Elaborar e implantar a programação de auditoria e transparência;
- Acompanhar os serviços de controle interno, auditoria e transparência nas áreas de administrativas, contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Poder Legislativo, de acordo com as normas de auditoria, verificado os registros contábeis e os procedimentos de auditoria julgados necessários;
- Criar e programar os controles internos necessários para garantir o controle do patrimônio público;
- Desenvolver trabalhos de auditoria, com enfoque operacional, de modo a mensurar a eficiência das ações da administração pública;
- Orientar a Mesa Diretora visando o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Verificar o controle interno dos setores e promover a melhoria nos procedimentos;
- Propor medidas para evitar a reincidência das falhas encontradas nos procedimentos internos;
- Dar cumprimento à transparência de todo os atos praticados pelo Poder Legislativo, inclusive supervisionar a divulgação dos mesmos no site da Câmara Municipal, e outros meios de comunicação, conforme estabelece a legislação em vigor, em especial a Lei Complementar nº 101/2000, com a redação dada pela Lei Complementar nº 123/2009);
- Assessor as atividades para que todas as atribuições relativas à Diretoria de Controle e Transparência sejam cumpridas;
- Assessorar o apoio externo, auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas, quando do encaminhamento de documentos e informações;
- Prestar assessoramento administrativo nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à Legalidade dos atos de gestão;
- Contribuir para a melhoria ou implantação do sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Câmara municipal, com objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhoras o nível das informações;
- Auditar os processos de pagamento, de licitação e outras tarefas afins;
- Elaborar Relatórios dos processos auditado;
- Preparar relatórios parciais e globais da auditoria realizada, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação

patrimonial, econômica e financeira para fornecer subsídios contábeis à Presidência, necessários à tomada de decisão;

- Realizar auditoria na área do Almoxarifado, verificando a movimentação de materiais realizando inventários para confronto dos dados físicos com os controles internos e a Contabilidade;

- Apresentar à Diretoria de Controle e Transparência e a Mesa Diretora estudos e relatórios das atividades desenvolvidas;

- Realizar auditorias para verificar do quadro de pessoas, rotinas e procedimentos, fazendo as recomendações necessárias para melhor produtividade do trabalho e qualidade do serviço;

- Realizar inventário de estoque fazendo confronto do estoque físico com os registros contábeis, visando a elaboração de balanços, identificação e correção de irregularidades ou divergências;

- Verificar as operações contábeis e financeiras realizadas, cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos para comprovar a exatidão dos mesmos examinando os registros efetuados para comprovar a exatidão dos mesmos examinando os registros efetuados para apurar as correspondências dos lançamentos com os documentos que lhe deram origem;

- Elaborar o Manual de Auditoria Interna, o Plano Anual de Auditoria Interna - PAA1 e o Relatório Anual das Atividades de Auditoria e seus resultados;

- No último dia útil de cada ano. o Auditor Público Interno, deverá dar ciência ao Presidente da Câmara Municipal, do Plano Anual de Auditoria Interna - PAA1 para o ano subsequente, observado a metodologia e critérios estabelecidos no Manual de Auditoria Interna;

- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

## **1.2 ANALISTA LEGISLATIVO CONTADOR**

- Executar, os trabalhos de escrituração contábil da Câmara;

- Escriturar as contas correntes e organizar os boletins de receita e despesa;

- Escriturar assentamentos contábeis, levantar balancetes patrimoniais e financeiros;

- Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos; verificando a existência de saldo nas dotações;

- Elaborar a escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários;

- Fazer a conciliação bancária, envolvendo cheques e autorizações de pagamento;

- Organizar, elaborar e analisar as prestações de contas;

- Executar pagamentos de despesas previamente autorizadas;

- Controlar os suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa da responsabilidade quando da prestação de contas;

- Executar, conferir e classificar os movimentos de tesouraria da Câmara Municipal, sob supervisão superior;

- Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas;

- Conferir e classificar faturas;

- Elaborar os balancetes orçamentários e financeiros;

- Elaborar a folha de pagamento de pessoal;

- Proceder ao controle patrimonial;

- Elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara Municipal;

- Elaborar os balancetes mensais e o balanço geral de cada exercício financeiro da Câmara Municipal;

- Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas no âmbito da contabilidade;

- Elaborar os relatórios referentes a Lei Complementar Federal 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

- Proceder a gestão de custos da Câmara Municipal;
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no regulamento da respectiva profissão;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

### **1.3 ANALISTA LEGISLATIVO CONTROLADOR INTERNO**

- Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo;
- Promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando a unidades administrativas no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- 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 eles;
- Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do Poder Legislativo, expedindo relatórios com recomendações para aprimoramento dos controles;
- 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 Fiscais e de Investimentos;
- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo;
- Supervisionar as medidas adotadas para o retomo da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 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;
- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- Manifestar-se, quando solicitado pela administração do Poder Legislativo, 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;
- Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Câmara Municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

- Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- Manifestar-se através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, visando 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;
- Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelo Poder Legislativo, determinada pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

#### **1.4 ANALISTA LEGISLATIVO DE RECURSOS HUMANOS**

- Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais;
- Controlar os processos de progressão e promoção funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal;
- Orientar os servidores e as chefias imediatas sobre a Avaliação Individual Anual de Desempenho e das avaliações do estágio probatório;
- Elaborar um Plano Anual de Treinamento e Aperfeiçoamento Pessoal a partir da Avaliação Individual Anual de Desempenho com objetivo de melhorar o desempenho dos servidores da Câmara Municipal, sob a coordenação da Diretoria Administrativa e Financeira;
- Acompanhar e orientar os servidores no seu Plano Anual de Capacitação Individual;
- Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas;
- Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais;
- Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde;
- Efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou Vereadores;
- Manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato;
- Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos Vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário;

- Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos;
- Auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções;
- Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;
- Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

### **1.5 ANALISTA LEGISLATIVO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- Orientar, supervisionar, planejar as atividades relacionadas à tecnologia da informação e comunicação da Câmara Municipal;
- Planejar, implementar, implantar e manter o processo de informatização do Poder Legislativo com o objetivo de agilização das atividades da Câmara Municipal de Itarana;
- Gerenciar o uso adequado de ferramentas de tecnologia da informação pelos departamentos e unidades;
- Participar da definição e implantar recursos de tecnologia da informação buscando sempre atender os preceitos da operação dos órgãos públicos de publicidade, economicidade e demais;
- Programar, organizar e otimizar a utilização do equipamento de informática, com vistas a atender aos serviços da Câmara Municipal;
- Gerenciar a execução dos serviços de processamento de dados, seu planejamento e operação;
- Propor a seleção e adequação de sistemas informatizados, acompanhando suas implantações;
- Propor a seleção de programas e equipamentos de informática da Câmara Municipal;
- Identificar as necessidades dos funcionários em treinamento de informática e promover, sempre que possível, o aperfeiçoamento do conhecimento nesta área;
- Propor o aperfeiçoamento e modificação de normas internas de procedimentos relacionados a utilização de Tecnologia da Informação e Comunicação e esclarecer todos os setores da Câmara quanto aos mesmos;
- Solicitar e acompanhar os reparos que se fizerem necessários aos equipamentos de informática;
- Gerenciar os serviços da rede de computadores, providenciando e controlando o acesso por usuários internos;
- Executar o atendimento aos usuários internos, quanto ao uso dos programas disponíveis;
- Propor e implementar a política de segurança da informação na Câmara Municipal;
- Manter-se atualizado quanto à evolução da tecnologia da informação, visando a utilização de novos recursos de informática;
- Propor a criação, manter e evoluir o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) da Câmara Municipal de Itarana;
- Propor a criação e implementara padronização dos processos internos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- Fornecer os subsídios à elaboração de convênios de cooperação técnica e de acesso a banco de dados e planos de assimilação, desenvolvimento e utilização de tecnologias de informação e telecomunicação, visando à plena

execução das atividades da área de tecnologia da informação e de telecomunicações;

- Efetivar todas as atividades pertinentes à instalação física da rede da Câmara Municipal ou ao seu reparo;
- Programar, parametrizar, configurar ou efetivar todas as atividades pertinentes ao funcionamento lógico da rede da Câmara Municipal;
- Efetivar a Transmissão das sessões e outros eventos, de ordem do Diretor de Administrativo e Financeiro ou da Presidência da Câmara Municipal via web ou outro meio;
- Atender à solicitação dos diversos setores, necessárias ao acesso de servidores públicos à rede da Câmara Municipal, nos termos das autorizações emanadas da autoridade competente;
- Analisar e sugerir medidas necessárias à proteção da rede contra ataques internos e externos;
- Efetivar todas as atividades pertinentes ao uso da tecnologia de telecomunicação pelos diversos setores, agentes e servidores;
- Prestar todas as atividades pertinentes ao suporte da área de informática, resolvendo problemas físicos e lógicos de instalação e uso;
- Assessorar os agentes e servidores em suas tarefas quando envolva recursos de informática, inclusive aplicativos de computadores e equipamentos de informática;
- Divulgar medidas preventivas no âmbito de sua competência para evitar o mau uso, o desperdício ou o risco de dano a pessoas, a equipamentos ou a integridade de dados;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

#### **1.6 ANALISTA LEGISLATIVO JORNALISTA**

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

- Organizar e consultar arquivos e banco de dados, procedente à pesquisa das respectivas informações para elaboração de notícias; fotografar e participar da edição de material fotográfico;
- Executar distribuição gráfica do texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico para fins de divulgação;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

### **1.7 PROCURADOR LEGISLATIVO**

- Executar atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal, bem como, representa o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais ou extrajudiciais que necessitem de profissional especializado da área;
- Elaborar pareceres técnicos sobre os projetos que tramitam na Casa e dá suporte às Comissões Permanentes e Temporárias;
- Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, requerendo ou oficiando em todas as ações ou procedimentos de caráter administrativo em que ela for autora, ré; interveniente ou; por qualquer forma, interessada;
- Manter contatos, quando designado pela Presidência, com outros órgãos públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas;
- Executar levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres nas matérias em tramitação, ou a pedido da Presidência, dos Vereadores ou demais Diretores,
- Manifesta-se, sempre que possível, através de pareceres escritos fundamentados na Constituição Federal, na Constituição do Estado, na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno da Câmara, na legislação vigente, na doutrina e na jurisprudência que regem a matéria;
- Emitir pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar;
- Emitir pareceres nos processos licitatórios da Câmara Municipal;
- Orientar a Presidência, no desempenho de suas atribuições e funções, nas questões de natureza jurídica;
- Orientar a Mesa Diretora e seus integrantes, no exercício de suas atribuições regimentais, nas questões de natureza jurídica;
- Orientar os Vereadores, no exercício de suas atribuições e na defesa de suas prerrogativas, nas questões de natureza jurídica;
- Orientar as Comissões da Câmara Municipal, Permanentes ou Temporárias, nas questões de natureza jurídica;
- Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **1.8 TÉCNICO LEGISLATIVO ASSISTENTE**

- Executar procedimentos administrativos, sob a orientação da chefia imediata;
- Efetuar o registro de leis, decretos e portarias e outros atos;
- Arquivar cópia de documentos emitidos, colocando-os em pastas apropriadas para eventuais consultas e levantamento de informações;
- Auxiliar na elaboração de relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo órgão;
- Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento ao Presidente;
- Executar planilhas, relatórios e redação de textos no computador;
- Manusear os registros de Leis, quando necessários;

- Executar serviços de digitação;
- Executar os serviços de reprodução de documentos;
- Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- Auxiliar na execução dos serviços administrativos de menor complexidade;
- Controlar documentos e correspondência recebidas e expedidas procedendo ao arquivamento ao final;
- Solicitar aquisição de material de consumo quando necessário;
- Adotar as providências solicitadas pelos Vereadores ou determinadas pela Presidência ou Diretoria Administrativa e Financeira da Câmara junto às repartições públicas municipais, estaduais e federais e apresentar os resultados obtidos;
- Providenciar consultas junto a órgãos competentes quanto a pesquisas sobre aspectos legislativos, sob o controle da Diretoria Administrativa e Financeira;
- Fazer o acompanhamento dos prazos de tramitação das posições, sanção, publicação dos atos legais, resposta a pedidos de informação, sob coordenação da Diretoria Administrativa e Financeira;
- Participar da Elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara Municipal, sob coordenação da Diretoria Administrativa e Financeira;
- Proceder à instrução e organização dos processos administrativos envolvendo assuntos pertinentes à Câmara, sob coordenação da Diretoria Administrativa e Financeira;
- Receber e conferir o material de consumo, equipamentos e material permanente adquirido pela Câmara;
- Proceder à etiquetagem dos móveis e equipamentos de uso da Câmara;
- Realizar, em conjunto da competente comissão, inventário dos móveis e equipamentos, mantendo cadastro informatizado devidamente atualizado, inclusive com cálculo de depreciação;
- Controlar a execução dos serviços de recebimento, conferência, guardar, conservação e distribuição de material;
- Auxiliar na execução de serviços de reprodução de documentos;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar quando forem o caso, sob orientação da Diretoria Administrativa e Financeira, publicação de interesse da Câmara;
- Executar os serviços relacionados com a organização e manutenção do almoxarifado da Câmara;
- Executar serviços de protocolo;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

### **1.9 TÉCNICO LEGISLATIVO AGRÍCOLA E DE MEIO AMBIENTE**

- Prestar assessoramento à Câmara Municipal sobre assuntos relacionados ao meio ambiente;
- Elaboração pesquisas e consultas visando à manutenção do meio ambiente ecologicamente equilibrado;
- Participar do processo de fiscalização da atuação de órgãos ligados à área ambiental no território municipal;
- Registro de Atas das Sessões;
- Registrar em livro próprio as Leis Municipais, as atas diversas, os Decretos, a Resolução, as portarias, os atos da Presidência e outros;
- Acompanhar as Sessões Ordinárias. Extraordinárias e Solenes;
- Coordenar o Serviço de Som do Plenário da Câmara Municipal;
- Elaborar e acompanhar o Plano de Sustentabilidade da Câmara Municipal;



- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

### **1.10 TÉCNICO LEGISLATIVO MOTORISTA**

- Dirigir os veículos integrantes da frota da Câmara Municipal ou por ela utilizado dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições básicas de funcionamento do veículo;

- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando o término da tarefa;

- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em perfeitas condições de uso;

- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, visando assegurar a plena condição de utilização do veículo;

- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;

- Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

- Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;

- Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança deles;

- Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário;

- Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;

- Realizar reparos de emergência;

- Zelar pela documentação dos veículos da frota da Câmara Municipal, no que toca à sua guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito competentes;

- Praticar a direção defensiva, visando a diminuição dos riscos de acidentes;

- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétricos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

- Dirigir automóveis e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;

- Observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;

- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;

- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;

- Fazer pequenos reparos de urgência;

- Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;

- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;

- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;

- Conduzir os servidores da Câmara, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

- Cumprir o código nacional de trânsito, sob pena de responsabilidade;

- Permanecer sempre à disposição da Diretoria Administrativa e Financeira e dos Vereadores no pátio do prédio da Câmara Municipal, para atividades diversas, sob orientação e determinações do Diretoria Administrativa e Financeira e/ou do Presidente;
- Efetuar serviços de correspondências e malotes, locais e intermunicipais. inerentes da Câmara Municipal de Itarana, quando solicitado pelo Gabinete do Presidente, pela Diretoria Administrativa e Financeira e Vereadores por determinação do Presidente;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

#### **1.11 AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO**

- Limpar as dependências do prédio da Câmara, varrendo, lavando e encerando pisos, escadas, rampas, ladrilhos, vidraças e outros;
- Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;
- Remover o pó de móveis, paredes, pisos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar e manter limpos utensílios e objetos de adorno;
- Regar e zelar pelas plantas existentes no interior e exterior das dependências da Câmara;
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- Mover e arrumar móveis e utensílios;
- Executar tarefas de copa e cozinha;
- Solicitar material de limpeza e cozinha;
- Abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal;
- Zelar pela boa ordem e conservação de móveis, utensílios e tudo mais que compõe o acervo das instalações da Câmara;
- Executar serviços reprográficos;
- Executar serviços internos e externos, entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes;
- Operar o serviço telefônico estabelecendo as comunicações internas, locais e interurbanas, responsabilizando-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado;
- Controlar o uso da telefonia na Câmara promovendo o registro das ligações efetuadas;
- Prestar informações relacionadas com a repartição;
- Recepcionar o público;
- Executar tarefas relacionadas com instituições bancárias e correios;
- Auxiliar nos serviços simples internos;
- Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral;
- Executar os serviços de recebimento, separação e distribuição de correspondência;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

### **2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PROVIMENTO COMISSIONADO**

#### **2.1 DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO (CC-I)**

- Coordenar, supervisionar e controlar a gestão das atividades e serviços administrativos e financeiros;
- Cumprir e fazer cumprir a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, as Resoluções e Decretos Legislativos da Câmara, e demais atos emanados pelo Presidente e pela Mesa Diretora;

- Exercer o controle superior da execução orçamentária da gestão contábil, financeira e patrimonial;
- Exercer o controle superior da formulação da política de recursos humanos;
- Acompanhar o exercício de atos de controle interno em relação às operações financeiras, patrimoniais e administrativas da Câmara;
- Avaliar a precisão das informações prestadas pelos órgãos da Câmara;
- Avaliar a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Câmara;
- Recomendar medidas de aperfeiçoamento a serem adotadas pelos órgãos da Câmara;
- Atuar de forma integrada com o sistema de controle interno do Poder Legislativo integrado com o Poder Executivo;
- Executar o planejamento financeiro da Câmara Municipal referente às atividades relacionadas a proposta e execução orçamentária;
- Executar o planejamento e coordenação do sistema informatizado da Câmara Municipal;
- Coordenar e planejar a segurança geral das atividades realizadas na Câmara Municipal;
- Supervisionar a manutenção geral dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- Cuidar da questão da segurança do prédio do Legislativo local, em especial na abertura e o fechamento da Câmara nos horários regulamentares;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Ao Diretor Geral compete ainda a organização, execução, controle, acompanhamento e avaliação das atividades administrativas da Câmara Municipal, e, especificamente:

#### **2.1.1 RECURSOS HUMANOS**

- Promover a política de recursos humanos, mediante administração de salários, higiene e segurança do trabalho;
- Coordenar e supervisionar a Avaliação Individual de Desempenho e por meio desta incrementar a política de desenvolvimento de recursos humanos, implementando um Plano Anual de Treinamento e Aperfeiçoamento Pessoal;
- Controlar o registro atualizado da vida funcional de cada servidor;
- Supervisionar a aplicação do Plano de Carreira dos Servidores, bem como a execução de outras tarefas que visem sua atualização e controle, elaborar a escala de férias dos servidores, encaminhando-a ao Presidente para aprovação;
- Coordenar as demais atividades inerentes a recursos humanos.

#### **2.1.2 ADMINISTRAÇÃO**

- Coordenar o recebimento e protocolo de todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer documentos destinados à Câmara Municipal;
- Coordenar a instrução dos processos administrativos da Câmara Municipal;
- Coordenar os serviços de digitação e reprodução de documentos da Câmara Municipal;
- Coordenar e controlar as atividades de entrega e distribuição interna e externa da correspondência da Câmara;
- Coordenar e controlar os serviços de copa e cozinha, zeladoria e manutenção dos móveis e utensílios da Câmara;

- Coordenar e controlar os serviços de vigilância da Câmara e;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **2.1.3 COMPRAS/PATRIMÔNIO**

- Propor a abertura de processo licitatório para aquisição de material permanente ou de consumo, destinado aos serviços da Câmara, em obediência à legislação pertinente, quando necessário;
- Coordenar e acompanhar a execução das compras da Câmara Municipal, devidamente autorizadas pelo Presidente;
- Coordenar a aquisição, escrituração, guarda, distribuição e fiscalização de todo material permanente e de consumo de uso da Câmara;
- Coordenar a elaboração do cadastro dos bens patrimoniais móveis e imóveis administrados pela Câmara e;
- Sugerir a venda, por concorrência ou doação, ou devolução para o Município, dos materiais da Câmara considerados inservíveis.

### **2.1.4 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

- Coordenar todas as atividades que envolvam a utilização tecnologia da informação e comunicação;
- Zelar pela atualização dos equipamentos de tecnologia da informação e comunicação, bem como dos softwares utilizados na Câmara;
- Promover a modernização dos equipamentos utilizados bem como outros insumos necessários ao bom desenvolvimento da informática e;
- Controlar a instalação de quaisquer programas nos computadores da Câmara.

### **2.2 DIRETOR LEGISLATIVO (CC-II)**

- Dirigir, supervisionar e coordenar todas as atividades legislativas da Câmara Municipal, que englobam a Secretaria Parlamentar, a Ouvidoria e a Comunicação Social, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
- Realizar o assessoramento estratégico à Mesa em todos os seus trabalhos legislativos, no que concerne à direção, ao controle e ao registro do comparecimento efetivo dos Vereadores às Sessões;
- Supervisionar e orientar tecnicamente as atividades de apoio à elaboração legislativa, à realização das sessões plenárias, à documentação e informação das espécies normativas, ao registro das sessões, ao funcionamento das comissões parlamentares, bem como a supervisão, organização e elaboração do resumo do expediente e da pauta da ordem do dia, das respostas e do controle das questões de ordem, do registro das votações em Plenário, do controle dos prazos constitucionais para tramitação de proposições, o assessoramento em assuntos constitucionais e regimentais;
- Exercer o controle superior da autuação e tramitação dos processos legislativos e outras proposições;
- Superintender a redação das atas das sessões e das gravações em geral;
- Prestar consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa;
- Acompanhar superior do andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento;
- Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa relacionados a atividade legislativa;
- Assessorar os Vereadores e Assessores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação;

- Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada;
- Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal, no que se refere às atividades legislativas;
- Organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;
- Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;
- Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;
- Exercer o controle superior sobre a política de comunicação social da Câmara Municipal;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

### **2.3 ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA (CC-III)**

- Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores quanto à aplicação da Lei Orgânica Municipal, do Regimento Interno e outras questões jurídicas relacionadas às matérias legislativas, sempre que solicitado pelo Presidente;
- Prestar assessoria direta ao Presidente da Câmara no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídico-administrativas, políticas e Legislativas;
- Assessorar a Presidência na redação e análise de projetos de lei, resoluções, decretos, contratos e outros atos de natureza jurídica;
- Realizar consultoria direta ao Presidente da Câmara;
- Assessorar a Presidência por meio de emissão de pareceres sobre assuntos requeridos, sempre que solicitado pela Presidência da Câmara;
- Assessor e elaborar petições iniciais e recursos a pedido da Presidência da Câmara;
- Emitir pareceres sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Presidente da Câmara;
- Assessorar a comissão de inquérito, quando instituída, por solicitação do Presidente da Câmara;
- Orientar juridicamente a Presidência da Câmara nas questões relacionadas aos servidores da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência;
- Assessorar e atender a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente;
- Estudar assuntos de Direito, de ordem legal ou específico, habilitando orientando o Presidente da Câmara no que relaciona a solucionar suas questões jurídicas;
- Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo e outras atividades correlatas.

### **2.4 DIRETOR DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA (CC-IV)**

- Dirigir, supervisionar e coordenar as atividades relacionadas ao controle e transparência, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
- Sugerir, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento, ocorridas no interior da Câmara Municipal;

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

## **2.5 ASSESSOR LEGISLATIVO (CC-V)**

- Assessorar diretamente no processo Legislativo;
- Dar conhecimento aos vereadores sobre as matérias que serão apreciadas no Plenário;
- Assessorar os vereadores e acompanhar os trabalhos de todas as formas de sessão da Câmara Municipal;
- Efetuar revisão dos projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, indicações, pedidos de providências, pedidos de informação, requerimentos, para que estejam em conformidade com o estabelecido no Regimento Interno;
- Assessorar, secretariar reuniões e lavrar atas de todas as formas de sessão da Câmara Municipal;
- Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos;
- Executar trabalhos de escritório, simples ou de certa complexidade, como redigir cartas, ofícios, expediente, requisições, convites, convocações, digitação, cópia, recebimento e registro dos documentos públicos;
- Prolatar informações sumárias;

- Escriturar e controlar a movimentação de processos legislativos;
- Acompanhar e manter informados os Vereadores, acerca do andamento das proposições;
- Assistir os outros órgãos da administração da Câmara Municipal quando solicitado;
- Auxiliar na confecção de folhas de pagamento e verificar atentamente a presença dos servidores e Vereadores;
- Providenciar o arquivamento de ofícios expedidos e recebidos, portarias, resoluções, proposições em geral, decretos, Leis, relatórios e pareceres;
- Realizar o atendimento ao público orientando-o, inclusive no preenchimento de formulários e requerimento;
- Elaborar as proposições dos Vereadores;
- Prestar total assistência aos Vereadores;
- Prestar serviços de ordem externa, sempre que solicitado, seja pela Presidência, Vereadores ou pelas Diretorias da Câmara Municipal;
- Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo e outras atividades correlatas.

### 3. ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

#### 3.1 PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE COMPRAS

##### (GFC-I)

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

#### 3.2 COMISSÃO PERMANENTE DE COMPRAS (GFC-II)

- Exercer a responsabilidade pelas licitações realizadas pela Câmara;
- Elaborar o instrumento convocatório de licitação;
- Instruir os processos licitatórios;
- Exercer a responsabilidade pela manutenção de cadastro de fornecedores;
- Realizar o acompanhamento e o registro de preços de materiais e serviços;
- Coordenar e supervisionar as atividades de elaboração de mapa comparativo de preços para julgamento das propostas, preparação dos editais de resultados e encaminhamento para publicação;

- Apresentar a aquisição de bens permanentes e materiais de consumo, quando dispensável ou inexigível a licitação;
- Realizar estudos e propostas para aquisição e manutenção de bens permanentes de acordo com as necessidades dos órgãos da Câmara;
- Executar os serviços de manutenção das instalações da Câmara;
- Realizar a manutenção de codificação e descrição dos materiais estocados;
- Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições da função e outras atividades correlatas.

### **3.3 TESOUREIRO (GFC-III)**

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

### **3.4 OUVIDOR (GFC-IV)**

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

## **ANEXO X ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA/ES A QUE SE REFERE O ART. 46**



**ANEXO XI**  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL O QUE SE REFEREM OS ART. 37 E ART. 47**

<b>CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>SETOR DA CÂMARA</b>	<b>PROVIMENTO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>
01	CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA		
01.01	PLENÁRIO		
01.02	COMISSÕES PERMANENTES		
01.02.01	Comissão de Constituição, Justiça, Ética, Decoro Parlamentar, Orçamento, Finanças, Tomadas de Constas e Redação		
01.02.02	Comissão de Obras e Serviços Públicos, Educação, Saúde, Assistência e Direitos Humanos.		
01.03	MESA DIRETORA		
01.04	PRESIDÊNCIA		
01.04.01	Gabinete da Presidência		
01.04.01.01	Assessor Jurídico Presidência	CC - LNE	01
01.05	VEREADORES	ME	09
02.00	ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO		
02.01	Diretoria de Controle Interno e Transparência		
02.01.01	Diretor de Controle e Transparência	CC - LNE	01
02.01.01	Analista Legislativa Auditor	CP	001
02.01.02	Analista Legislativo Controlador	CP	1
02.02	Ouvidoria		
02.02.01	Ouvidor	FC - LNE	01
02.03	Procuradoria		
02.03.01	Procurador Legislativo	CP	01
03.00	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA		
03.00.01	Diretor Administrativo e Financeiro	CC - LNE	01
03.01	Secretaria Administrativa e Financeira		
03.01.02	Técnico Legislativo Assistente	CP	03
03.02	Contabilidade e Finanças		
03.02.01	Analista Legislativo Contador	CP	01
03.02.02	Tesoureiro	FC - LNE	01
03.03	Gestão de Pessoas		
03.03.01	Analista Legislativo de Recursos Humanos	CP	01
03.04	Tecnologia da Informação e Comunicação		
03.04.01	Analista Legislativo de Tecnologia da Informação	CP	01
03.05	Compras e Patrimônio		
03.05.01	Comissão Permanente de Compras	FC - LNE	04
03.05.02	Presidente da Comissão Permanente de Compras	FC - LNE	01
03.06	Serviços Operacionais		
03.06.01	Técnico Legislativo Motorista	CP	01
03.02.02	Agente de Apoio Legislativo	CP	01

04.00	DIRETORIA LEGISLATIVA		
04.00.01	Diretor Legislativo	CC - LNE	01
04.01	Secretaria Legislativa		
04.01.01	Assessor Legislativo	CC - LNE	03
0401.02	Técnico Legislativo Agrícola e Meio Ambiente	CP	01
04.02	Comunicação Social		
04.02.01	Analista Legislativo Jornalista	CP	01
<b>TOTAL</b>			<b>36</b>

**Legenda:**

CP = Concurso Público

CC - LNE = Cargo de Confiança - Livre Nomeação e Exoneração

FC - LNE = Função de Confiança - Livre Nomeação e exoneração

CE = Cargo Eletivo

**ANEXO XII****AVALIAÇÃO ANUAL INDIVIDUAL DE DESEMPENHO****A QUE SE REFEREM O PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 22; ART. 26; ART. 27;  
ART. 33 E ART. 48**

