



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

## LEI COMPLEMENTAR Nº 172/2019

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES, SEU QUADRO DE PESSOAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBATIBA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

### CAPÍTULO I

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 1º-** A Câmara Municipal de Ibatiba, estado do Espírito Santo, para efetivar a operacionalização de seus serviços administrativos internos, dispõe de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o regular funcionamento do Poder Legislativo e o bem-estar da coletividade.

**Parágrafo Único** - Na qualidade de representante do Poder Legislativo Municipal, o Presidente da Câmara adotará medidas cabíveis para que os órgãos sob seu comando, atuem efetivamente de forma integrada, eficiente e racional, na realização das incumbências indispensáveis ao cumprimento do seu objetivo permanente.

**Art. 2º-** A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Ibatiba, estado do Espírito Santo, para cumprir seus objetivos específicos, com fulcro nos artigos 23, 31, incisos III e IV, todos da Lei Orgânica do Município, fica assim constituída:

#### **I - Órgãos Deliberativos de Natureza Político-Administrativa:**

- a) Plenário;
- b) Mesa Diretora;
- c) Comissões Permanentes e Temporárias.

#### **II - Órgãos Não-deliberativos de Natureza Política:**

- a) Vereadores;

#### **III - Órgão de Controle Interno:**

- a) Controladoria Interna;

#### **IV - Órgãos de Direção de Natureza Técnico-Administrativa e Jurídica:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Diretoria Administrativa.
  - b.1) Protocolo;
  - b.2) Serviços Gerais;
  - b.3) Arquivo Geral.
  - b.4) Contabilidade, Recursos Humanos, Patrimônio e Almoxarifado;
  - b.5) Compras e Comissão Permanente de Licitação;
- c) Procuradoria Jurídica;
- d) Diretoria Legislativa;
  - d.1) Secretaria Legislativa;
  - d.2) Assessoria Parlamentar

**Parágrafo-Único** - Fica instituída a representação gráfica da Estrutura Organizacional Básica de que trata este artigo, na forma esquematizada no Anexo I, parte integrante e indissociável desta Lei.

## CAPÍTULO II

### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art.3º**- As atribuições e competências dos órgãos relacionados nos incisos I e II do artigo anterior, são aquelas elencadas pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Ibatiba-ES.

**Art.4º**- À Controladoria Interna da Câmara Municipal, compete:

I – Coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado do

Espírito Santo, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação de recursos; salvo, nestes dois últimos casos, se o Controlador-Geral já se pronunciou contrariamente ao ato praticado pela Administração, ou, mesmo se não tiver se manifestado, não concordar com eventuais argumentos de defesa.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- III – assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- IV – Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- V – 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, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- VI – 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 do Orçamento Fiscal e de Investimentos;
- VII – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- VIII – 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 da Câmara Municipal;
- IX – supervisionar as medidas adotadas pela Câmara, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- X – 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;
- XI – participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- XII – manifestar-se acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres;
- XIII – propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Câmara, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66

CEP – 29395-000 – Telefone – 28 3543 1654

www.ibatiba.es.gov.br



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- XIV** – instituir e manter o sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- XV** – verificar os atos de admissão de pessoal e encaminhá-los ao Tribunal de Contas do Estado;
- XVI** – manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- XVII** – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- XVIII** – revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XIX** – representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- XX** – emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Câmara Municipal;
- XXI** – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

**Art.5º-** À Diretoria Administrativa, compete:

- I** – Assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe competir;
- II** – Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração e serviços;
- III** – Gerenciar as chefias sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando, fiscalizando e determinando a realização das atividades de atos de pessoal e recursos humanos, compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado, telefonia, atendimento, recepção, copa, zeladoria, limpeza, e todas as demais atividades administrativas que se fizerem necessárias;
- IV** – Dar cumprimento à legislação trabalhista, da saúde dos servidores, de licitações e contratos, de estágio de estudantes, de publicação legal e todas que se fizerem necessárias;

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66

CEP – 29395-000 – Telefone – 28 3543 1654

www.ibatiba.es.gov.br



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES**

- V** – Determinar e autorizar aquisições e contratações de pequeno vulto ou solicitar autorização à presidência para realizá-las;
- VI** – Analisar licitações e contratos em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias;
- VII** – Determinar os procedimentos de emissão das autorizações de empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara;
- VIII** – Determinar e/ou efetuar a conferência e o aceite das despesas de sua área de atuação, visando sua regular liquidação;
- IX** – Determinar o controle das despesas gerais da Câmara e realizar análises com vistas a redução de gastos, sempre que possível;
- X** – Fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso a rede de dados;
- XI** – Autorizar deslocamentos de servidores à serviço da Câmara;
- XII** – Resolver questões e propor melhorias em sua área de atuação;
- XIII** – Determinar a manutenção dos arquivos gerais da Câmara, sua organização e disponibilização;
- XIV** - Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- XV** – Avaliar, sempre que possível e de forma coerente, as solicitações dos gabinetes parlamentares e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários;
- XVI** – Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- XVII** – Assessorar servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral e serviços;
- XVIII** – Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva gerência;
- XIX** - Dar apoio ao setor de Contabilidade, Departamento de Pessoal, patrimônio, Almoxarifado, protocolo, serviços gerais e demais áreas.
- XX** – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**Art.6º-** À Procuradoria compete:

- I** - Representar judicial e extrajudicialmente o Poder Legislativo;
- II** - Prestar consultoria e assistência técnico jurídica e legislativa ao Presidente, a Mesa Diretora e a todos os vereadores do Poder Legislativo;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

III - Examinar todas as proposições a serem encaminhadas ao Plenário para aprovação, nelas incluídos o constitucional, o legal, o técnico jurídico, emitindo pareceres sobre as mesmas;

IV - Orientar sob o aspecto jurídico a análise e a fiscalização à execução das Leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

V - Zelar pelos princípios constitucionais que norteiam a administração pública;

VI - Desenvolver outras atividades jurídicas e administrativas correlatas, contenciosas ou não, outorgadas por decreto, portaria ou ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal;

VII - Emitir parecer em todos os processos administrativos que forem exigidos em lei;

VIII - Viabilizar, o ingresso de ações judiciais ou as defesas e recursos em processos administrativos e judiciais de interesse do Poder Legislativo;

IX - Assessorar a Mesa Diretora, as Comissões Legislativas e os vereadores em matérias que exijam apreciação técnico-jurídica e regimental;

XI - Executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência.

**Art.6-A.** Dos deveres e regime de trabalho dos Procuradores da Câmara Municipal:

I - cumprir suas obrigações com proficiência, observando rigorosamente os prazos judiciais e administrativos aos quais estão submetidos;

II - exercer suas atividades com dedicação ao interesse público e à defesa das prerrogativas e do patrimônio da Câmara Municipal;

III - guardar sigilo sobre fatos e informações de natureza reservada de que tenham conhecimento em razão do exercício do cargo;

IV - obedecer às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais, respeitada a autonomia funcional inerente ao cargo;

V - zelar pela integridade dos processos administrativos e judiciais que estejam em sua posse;

§1º O regime de trabalho dos Procuradores é de 20 (vinte) horas semanais, sem prejuízo do atendimento às exigências decorrentes do exercício de suas atribuições.

§ 2º O controle do regime de trabalho será feito exclusivamente pela aferição do cumprimento dos deveres funcionais previstos nos incisos I e V do artigo 6-A desta Lei Complementar, observado o disposto na Lei Federal nº 8.906/94.

§ 3º O controle do regime de trabalho a que se refere o § 1º deste artigo observará as súmulas editadas pela Ordem dos Advogados do Brasil.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

§ 3º Os Procuradores, no cumprimento dos seus deveres funcionais, deverão exercer suas atribuições em qualquer dia e horário, dentro ou fora da sede da Câmara Municipal.

**Art. 7º-** À Diretoria Legislativa, compete:

- I- Prover os serviços de apoio secretariado à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- II- Planejar e supervisionar a execução dos trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- III- Desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio técnico às atividades das Comissões;
- IV- Encaminhar à Mesa Diretora a relação de proposições em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- V- Determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- VI- Acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
- VII- Providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
- VIII- Fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais;
- IX- Promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;
- X- Promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos em Plenário;
- XI- Promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições e atas das sessões, bem como redação de atos e revisão e digitação dos pronunciamentos;
- XII- Responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara e nas Comissões;
- XIII- Organizar e manter atualizados os originais das gravações, objetivando pronta identificação e localização;
- XIV- Fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Diretor Legislativo;
- XV - Orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para revisão;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

**XVI-** Responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos;

**XVII-** Programar, coordenar e supervisionar a execução das atividades necessárias de protocolo e expediente legislativo, de arquivo e documentação legislativa.

**XVIII-** Promover periodicamente a revisão e consolidação de todas as normas municipais, inserindo e publicando o texto das normas alteradoras nas normas alteradas.

**XIX-** Responsabilizar-se pela organização e preparativo de todas as sessões plenárias e das comissões, solicitando aos órgãos responsáveis a disponibilização dos materiais e pessoal necessários à realização das mesmas.

**XX** - Elaborar os pareceres devidos e necessários, em especial os de responsabilidade das Comissões Permanentes e Temporárias;

**XXI-** Exercer outras atividades correlatas a critério da Presidência.

**Art. 8º** - A Chefia de Gabinete compete:

**I** - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Presidente, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;

**II** – Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;

**III** – Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao Presidente na organização e funcionamento do gabinete;

**IV** - Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

**V** – Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Presidente;

**VI** – Receber, preparar e expedir correspondências do Presidente;

**VII** – Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;

**VIII** - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;

**IX** - Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;

**X** – Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;

**XI** – Realizar, a pedido do Presidente, o relatório de atividades do gabinete;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- XII – Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- XIII - Cumprir as determinações do Presidente;
- XIV - Exercer outras atividades correlatas.
- XIV - Gerir as finanças e controlar a execução orçamentária e promover os registros contábeis das operações efetuadas pela Câmara Municipal;
- XV - Promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após conferir se o serviço foi prestado ou se o material foi entregue, se o credor está identificado com o contratado, bem como outras exigências necessárias à ratificação do direito;
- XVI - Preparar ordens de pagamento e emissão de cheques para assinatura das autoridades competentes;
- XVII- Controlar os saldos das contas bancárias, e manter os registros correspondentes e necessários;
- XVIII- Elaborar cronograma financeiro de desembolso, para fins de encaminhamento de solicitação à Prefeitura das verbas destinadas à Câmara Municipal;
- XIX- Promover o controle dos registros das receitas recebidas pela Câmara Municipal;

## CAPÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL

### Seção I

#### Das Definições

**Art. 9º-** Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

- I - Quadro de pessoal** - é o conjunto de cargos de carreira, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de Ibatiba-ES;
- II - Cargo público** - é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público; criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;
- III - Servidor público** - é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento efetivo ou em comissão; Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.
- IV – Carreira** - é a série de cargos, da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade semelhante quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66

CEP – 29395-000 – Telefone – 28 3543 1654

[www.ibatiba.es.gov.br](http://www.ibatiba.es.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

o seu exercício, natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;

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

**VI – Padrão** - é a designação literal correspondente a cada carreira onde se enquadram os cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar o vencimento às elas correspondentes, constituindo-se a linha natural de progressão;

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

**VIII – Progressão** - é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da carreira a que pertence pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas na, Seção II, deste Capítulo;

**IX - Função gratificada ou função de confiança** - é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento exercido, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo na Câmara Municipal de Ibatiba;

**X - Cargo de provimento em comissão** é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, que poderá ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

**Art. 10º**- Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

**I – Nível Superior** – Compreende os cargos cuja suas atividades são inerentes aos serviços de supervisão, constituídos de habilitação legal para o seu exercício com formação profissional de nível superior;

**II – Apoio Técnico e Administrativo** - Compreende os cargos cuja suas atividades são inerentes aos serviços de natureza técnico-administrativos principais e auxiliares, constituídos de formação de nível médio e/ou técnico para o seu exercício;

**III – Apoio Operacional** - Compreende os cargos cuja suas atividades são inerentes aos serviços de natureza rudimentar e auxiliares relacionadas aos serviços gerais de limpeza, conservação e zeladoria;

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66

CEP – 29395-000 – Telefone – 28 3543 1654

www.ibatiba.es.gov.br



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

## Seção II

### Do Provimento

**Art.11-** Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

**Art.12-** Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo II desta Lei serão preenchidos:

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

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

**Art. 13-** São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

III- regularidade com as obrigações eleitorais e militares, esta última apenas para candidatos do sexo masculino;

IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial;

VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

**Art.14-** Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo VII desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.

**Art. 15-** O provimento dos cargos integrantes do Anexo II desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Ibatiba-ES, mediante requisição das unidades interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º Da requisição deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento do cargo;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

**Art. 16-** Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

**Art. 17-** O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

**Art. 18-** O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

**Art. 19-** Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

**Art. 20-** Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo.

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

- I - fundamento legal;
- II - denominação do cargo;
- III - forma de provimento;
- IV - nível de vencimento do cargo;
- V - nome completo do servidor;

**Art. 21-** Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da legislação municipal específica.

## Seção II

### Da Progressão

**Art. 22-** Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da carreira a que pertence.

**Parágrafo Único** - A progressão dos integrantes do quadro de pessoal, caracterizada como avanço horizontal, far-se-á por merecimento através de avaliação do desempenho, observados as normas estabelecidas nesta Seção e na Seção III deste Capítulo.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66

CEP – 29395-000 – Telefone – 28 3543 1654

www.ibatiba.es.gov.br



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

**Art. 23-** As progressões se processarão no mês em que o servidor preencher os pré-requisitos constantes no artigo 24 desta Lei, e terão seus efeitos financeiros em vigor a partir do mês subsequente.

**Art. 24** - Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre, após o cumprimento do requisito previsto no Inciso I deste artigo;

III - ter obtido, pelo menos, o grau mínimo de 70% (setenta por cento) na média de suas avaliações de desempenho apuradas pela Diretoria Administrativa, observadas as normas previstas nesta Lei;

**Art. 25-** Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 24 desta Lei passará, por meio de Portaria da Presidência da Câmara, para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Art. 26-** Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito terá preferência, no caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público na função.

**Art. 27-** Caso não alcance, na média de suas avaliações de desempenho, o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício de mais 06 (seis) meses em efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova avaliação nesse período.

**§1º** - No caso do caput deste artigo, a progressão só será concedida caso o servidor alcance na nova apuração média, o grau mínimo estabelecido pelo art. 24, III desta Lei.

**§2º-** Caso o servidor não alcance na nova média apurada, o grau mínimo estabelecido pelo art. 24, III desta Lei, repetir-se-á a operação descrita no caput, até que o servidor alcance o grau mínimo, sendo vedada a exclusão de qualquer avaliação do período na apuração da nova média.

**Art. 29-** Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

**Art. 30-** Enquanto houver servidores, que tendo adquirido direito ao instituto da progressão, e que por falta de recursos financeiros da Câmara, tenha deixado de





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

receber o vencimento a ele correspondente, não poderão ser concedidas novas progressões.

**Art.31-** Na data da publicação desta Lei, aos servidores da Câmara que fizerem jus ao Adicional de Tempo de Serviço, nos moldes estabelecidos pelo art. 37 da Lei Complementar Nº 54/2011 e que ainda não tenham recebido tais benefícios é garantido o direito de recebê-los em data posterior à publicação desta Lei.

## Seção III

### Da Avaliação de Desempenho

**Art. 32-** A avaliação de desempenho será apurada, dois meses antes do período previsto para a progressão a ser pleiteada, em Formulário de Avaliação de Desempenho, nos moldes do Anexo VIII, analisado pela Gerência Administrativa ou Diretoria Legislativa, dependendo do Órgão/Setor em que o servidor estiver lotado.

§1º- O Formulário a que se refere o caput deste artigo deverá ser preenchido tanto pela Diretoria e/ou Gerência como pelo servidor, objetivando a aplicação dos institutos da progressão, definidos nesta Lei.

§2º- Havendo, entre a Diretoria e/ou Gerência e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, este poderá solicitar àquela nova avaliação.

§3º- Ratificada, pela Diretoria e/ou Gerência, a primeira avaliação, caberá à Presidência da Câmara, se provocada pelo servidor, pronunciar-se, em caráter final, a favor de uma delas.

§4º- Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela Diretoria.

§5º- Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

**Art.33-** Na avaliação de desempenho, serão distribuídos 100 (cem) pontos, sendo 50 (cinquenta) pontos referentes à assiduidade e pontualidade e 50 (cinquenta) pontos referentes ao compromisso, zelo, ética e competência.

§1º- Para cada atraso ou ausência do setor de serviço por tempo superior à 15 (quinze) minutos, ou saída do serviço antes do horário, será descontado 01 (um) ponto do servidor referente à assiduidade e pontualidade, salvo motivo justificável, a ser apresentado por escrito pelo servidor, via Protocolo Geral da Câmara, em no máximo 48 (quarenta e oito) horas que será analisado pela Presidência da Câmara.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66

CEP – 29395-000 – Telefone – 28 3543 1654

www.ibatiba.es.gov.br



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

**§2º-** Para cada falta injustificada do servidor, serão descontados 20 pontos, referente à assiduidade e pontualidade.

**§3º-** Os pontos referentes ao compromisso, zelo, ética e competência, serão distribuídos em 12,5 (doze vírgula cinco) pontos para cada quesito.

**§4º-** Para a atribuição de pontuação referente ao quesito compromisso será levado em consideração novamente o comportamento do servidor referente à assiduidade e pontualidade, além do compromisso em si com suas atribuições e obrigações.

**§5º-** Para a atribuição de pontuação referente ao quesito zelo será levado em consideração o expresse interesse, desvelo, diligência e cuidado do servidor referente às suas atribuições.

**§6º-** Para a atribuição de pontuação referente ao quesito ética será levado em consideração o cumprimento, pelo servidor, de todas as atribuições de seu cargo, seguindo os princípios determinados pela sociedade, pelas leis e regulamentos inerentes ao servidor público, principalmente no que tange à honestidade e responsabilidade.

**§7º-** Para a atribuição de pontuação referente ao quesito competência será levada em consideração a capacidade do servidor em conseguir pôr em prática, com eficácia as atribuições do seu cargo, lançando mão de todos os seus conhecimentos e habilidades.

## Seção IV

### Da Remuneração

**Art. 34-** Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

**Art. 35 -** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

**§1º-** Os vencimentos dos ocupantes dos cargos e empregos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

**§2º-** É vedada a utilização de qualquer direito ou vantagem funcional para fins de complementação do salário mínimo, devendo o valor do vencimento ser complementado, quando este for estabelecido abaixo do salário mínimo nacional, em rubrica salarial transitória, sobre a qual não poderá incidir nenhum direito ou vantagem.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

**Art. 36-** Os Cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ibatiba estão hierarquizados por carreiras e padrões de vencimento no Anexo VI desta Lei.

**§1º-** A classificação dos cargos e vencimentos constantes deste plano é fixada em 06 (seis) carreiras escalonadas de I a VI conforme suas especificações, e cada carreira é composta por padrões de vencimentos designados alfabeticamente, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo IV desta Lei.

**§2º-** Os aumentos dos vencimentos respeitarão a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre as carreiras e padrões.

**Art. 37-** A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

**Art. 38-** O Poder Legislativo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos e empregos públicos da Câmara Municipal de Ibatiba, conforme dispõe o art. 39, §6º da Constituição Federal, além de publicar mensalmente no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Ibatiba, de forma individualizada, a remuneração e subsídio recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluindo outras vantagens pessoais, conforme preceitua a Lei Federal Nº 12.527/2011.

## Seção V

### Do Auxílio-Alimentação

**Art.39-** O Auxílio-alimentação será concedido a todos os servidores do Poder Legislativo que estejam em atividade e pago juntamente com a remuneração na folha de pagamento mensal.

**Art.40-** O Valor mensal do auxílio alimentação será calculado referente à 22 (vinte e dois) dias de trabalho por mês, à razão de 6 (seis) VRTE por dia útil.

**Art.41-** Não terá direito ao auxílio alimentação o servidor que:

- I- Nomeado, ainda não tenha entrado em exercício;
- II- Que tenha faltado ao serviço sem motivo justificado;
- III- Licenciado sem vencimentos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

**Art. 42-** O auxílio-alimentação é de caráter indenizatório, não incidindo sobre ele nenhum desconto de natureza remuneratória e não poderá ser levado em consideração para fins de complementação salarial de qualquer natureza.

**Parágrafo único.** O valor de que trata o art. 40 poderá ser atualizado anualmente, por meio de Portaria da Presidência da Câmara, de acordo com a disponibilidade orçamentária.

## Seção VI

### Do Auxílio-Saúde

**Art. 43-** A assistência à saúde prevista no art. 186, III da Lei Complementar Municipal nº 38/2009, será prestada a todos os servidores públicos da Câmara Municipal de Ibatiba-ES, mediante concessão de auxílio financeiro destinado especificamente a este fim, denominado auxílio-saúde.

**Parágrafo único.** O auxílio a que se refere o caput possui natureza indenizatória, sem incidência de imposto de renda e contribuição previdenciária, e será pago mensalmente aos servidores concomitantemente com o pagamento de sua remuneração, vedada sua antecipação.

**Art. 44-** O Auxílio-Saúde previsto no “caput” obedecerá aos ditames da Resolução nº 02/15 desta Câmara Municipal., naquilo que não for conflitante com esta Lei.

**Art. 45 –** Em caso de servidora gestante, o Auxílio-saúde será mantido durante o salário maternidade, desde que fique comprovado a manutenção do pagamento do plano de saúde por parte da contratante.

## Seção VII

### Da Lotação

**Art. 46-** A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Ibatiba.

**Art. 47-** O Presidente da Câmara estudará, com a Diretoria Administrativa a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

**Parágrafo Único -** Partindo das conclusões do referido estudo, a Diretoria Administrativa apresentará a proposta de lotação geral da Câmara Municipal de Ibatiba, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

II - a lotação proposta, relacionando cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

**Art. 48-** O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara, para fim determinado e por prazo certo.

**Parágrafo Único** - Atendido sempre o interesse do serviço, o Presidente da Câmara poderá alterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido, desde que não haja redução de vencimento do servidor.

## Seção VIII

### Da Manutenção do Quadro

**Art. 49-** Novos Cargos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ibatiba, observadas as disposições desta Seção.

**Art. 50-** A Diretoria Administrativa e a Diretoria Legislativa poderão, quando da realização do estudo anual de lotação da Câmara, propor a criação de novos cargos, sempre que necessário.

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

I - denominação dos cargos que se deseja criar;

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

III - justificativa pormenorizada de sua criação;

IV - quantitativo dos cargos a serem criados;

V - nível de vencimento dos cargos a serem criados.

§2º- O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I - grau de instrução requerido para o desempenho da carreira;

II- experiência exigida para o provimento da carreira;

III - grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para o cargo.

**Art. 51-** Quando da elaboração da proposta de criação de novos cargos, a Diretoria Administrativa deverá verificar a existência dos seguintes requisitos:

I - se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;

II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

III - se não fere as exigências do disposto nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar 101 (LRF) e o disposto no inciso XIII do artigo 37 e no §1º da Constituição Federal.

**Art. 52-** Elaborada, a proposta será enviada ao Plenário da Câmara em forma de Projeto de Lei Complementar, para apreciação.

**Art. 53-** Aprovada a criação dos novos cargos, estes deverão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ibatiba.

## Seção IX

### Da Capacitação

**Art. 54-** Fica instituída como atividade permanente na Câmara Municipal de Ibatiba a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

**Art. 55-** Serão três os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Ibatiba e de transmissão de técnicas de relações humanas;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à progressão;

III - de atualização, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

**Art.56** – A obtenção da pontuação referente ao quesito competência, na avaliação de desempenho com vistas à progressão, passará, necessariamente pela participação do servidor em curso de capacitação profissional, realizados nos últimos 12 (doze) meses, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas, em sua área de atuação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

**§1º**- O Presidente da Câmara deverá autorizar o afastamento do servidor de suas atividades pelo tempo necessário à realização do curso, mediante pedido fundamentado do interessado.

**§2º**- A Câmara Municipal de Ibatiba viabilizará a realização de cursos de capacitação voltados aos funcionários, através de parcerias com órgãos governamentais e não governamentais, bem como a contratação de empresas privadas.

**§3º**- É vedada a reapresentação dos cursos já apresentados em avaliação anterior, bem como aqueles apresentados para a finalidade prevista no art.82 e incisos da Lei Complementar Municipal Nº 38/2009 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ibatiba.

**Art. 57** - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Ibatiba:

- I - com a utilização de monitores locais;
- II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;
- III - através de participação de eventos promovidos pela Escola de Contas Públicas do Tribunal de Contas do Estado;
- IV - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

**Art. 58** - A Gerência Administrativa, em conjunto com a representação dos funcionários elaborará a proposta de programas de treinamento.

**Parágrafo Único** - Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

**Art. 59** - Independentemente dos cursos previstos na programação, é facultado ao servidor participar de outro curso de capacitação, desde que inerente ao seu cargo que sua participação seja previamente autorizado pela Presidência.

**Art. 60** - Deverá ser apresentado pelo candidato o certificado de conclusão do curso, que deverá conter obrigatoriamente:

- I- Nome, endereço, CNPJ e registro da Instituição e/ou empresa organizadora;
- II- Nome, conteúdo programático e carga horária do curso;
- III- Nome e assinatura do diretor, secretário ou congênere responsável pela emissão do certificado.

**Gratificação por Aperfeiçoamento Profissional**

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66  
CEP – 29395-000 – Telefone – 28 3543 1654  
www.ibatiba.es.gov.br



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

**Art. 61.** O Adicional de Qualificação – AQ – é destinado aos servidores efetivos em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos em ações de treinamento, títulos, diplomas ou certificados de cursos de pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, em áreas de interesse da Câmara Municipal de Ibatiba/ES”.

§1º O adicional de que trata este artigo não será concedido quando o curso constituir pré-requisito para investidura no cargo.

§2º Para efeito do disposto neste artigo, serão considerados somente os cursos e as instituições de ensinos reconhecidos pelo Ministério da Educação, na forma da legislação.

§3º Serão admitidos cursos de pós-graduação lato sensu, somente com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.”

**Artigo 62-A.** O Adicional de Qualificação – AQ – incidirá sobre o vencimento básico do servidor, da seguinte forma:

I - 21% (vinte e um por cento), em se tratando de título de Doutor;

II - 18% (dezoito por cento), em se tratando de título de Mestre;

III - 15% (quinze por cento), em se tratando de certificado de Especialização;

IV - 10% (dez por cento), em se tratando de graduação em nível superior;

V - 1% (um por cento) em se tratando de participação em curso de capacitação com carga horária de no mínimo 16 horas/aula, limitando-se a um por ano e no máximo cinco durante a carreira.

§1º Em nenhuma hipótese, o servidor perceberá cumulativamente mais de um percentual dentre os previstos nos incisos I a IV do caput deste artigo.

§2º Para fazer jus ao adicional de qualificação, o servidor apresentará requerimento próprio juntamente com o título, diploma e/ou certificado original da instituição competente e reconhecida para a emissão, cujas cópias autenticadas pelo servidor responsável pelo RH, ficarão anexadas à ficha funcional.

## Seção VIII

### Do Enquadramento

**Art. 63** - Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Ibatiba serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo II, cujas atribuições sejam do mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos para os quais foram nomeados anteriormente à data de vigência desta Lei, observadas as disposições desta Seção e os seguintes critérios:

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66

CEP – 29395-000 – Telefone – 28 3543 1654

www.ibatiba.es.gov.br





## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

**I - No Cargo** – o servidor ocupante do cargo de provimento efetivo será enquadrado observados a situação atual dos cargos de natureza efetiva da Câmara Municipal, conforme o Anexo VII desta Lei;

**II - Na Carreira** – o servidor ocupante do cargo de provimento efetivo será enquadrado na carreira correspondente ao cargo que foi enquadrado nos termos do inciso I deste artigo;

**III - No padrão** – os servidores serão enquadrados, no padrão inicial, nos moldes da tabela constante no Anexo VI e, na ausência de padrão com remuneração idêntica à sua atual remuneração, será enquadrado no padrão com remuneração mais próxima à sua atual, sem que isso possa significar diminuição da mesma.

**§1º** Quando não for possível encontrar, na carreira que o servidor for enquadrado, um padrão compatível com o seu atual vencimento, poderá ser ele enquadrado em padrão de vencimento de carreira imediatamente superior, somente, e tão somente, para fins de remuneração.

**Art. 64** - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos.

**Art. 65** - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

**I** – Necessidade e interesse público das atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Câmara Municipal da Ibatiba;

**II** - Grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

**III** - Experiência específica;

**IV** - Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

**§1º**- Os requisitos a que se referem os incisos II e III deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

**Art. 66** - Os atos coletivos de enquadramento serão baixados por Portaria da presidência, de acordo com o disposto nesta Seção, em até 30 (trinta) dias após a data de publicação desta Lei.

**Art. 67-** O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de publicação da Portaria, dirigir à presidência, petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

**§1º-** A Presidência, após consulta à Procuradoria, deverá decidir sobre o requerido, encaminhando cópia do despacho ao servidor requerente, para ciência.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66

CEP – 29395-000 – Telefone – 28 3543 1654

www.ibatiba.es.gov.br



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

**§2º**- Sendo o pedido deferido, deverá a presidência, baixar nova Portaria, contendo a nova decisão que deverá ser publicada em órgão oficial.

## Seção IV

### Dos Cargos de Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas

**Art. 68** - Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, que pode ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos e condições estabelecidos por esta Lei, conforme a circunstância.

**Art. 69** - Os cargos de provimento em comissão, são aqueles previstos no Anexo III desta Lei.

**Art. 70** - O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo acrescida de gratificação de 50% (cinquenta por cento).

**Art. 71** - Terá direito a gratificação, sobre seu vencimento, os servidores efetivos e comissionados ocupantes da Comissão Permanente de Licitação e da Equipe de Pregão.

**Art. 72** - É vedada a acumulação de duas ou mais gratificações.

**Art. 73** - É vedada a concessão de gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

## CAPÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 74** - O horário de expediente da Câmara Municipal de Ibatiba, será definido pelo Presidente, através de Portaria Legislativa, observando-se obrigatoriamente o funcionamento mínimo de 06 (seis) horas diárias em horário comercial.

**Art. 75** - Fica criado no âmbito da Câmara Municipal de Ibatiba, o banco de horas, com o intuito de anotar as horas extras prestadas pelo servidor e que não foram remuneradas, para que as mesmas se convertam em folgas, mediante autorização da Diretoria e/ou Gerência Administrativa a que o servidor estiver subordinado.

**Art. 76** - Será aceito como justificativa para faltas ao serviço, somente o atestado fornecido por profissional da saúde, legalmente habilitado para tal, que deverá ser apresentado ao protocolo geral da Câmara, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da data de sua emissão.

**Art. 77**- Quando a licença para tratar da própria saúde for por um período superior a 15 (quinze) dias ou; quando o servidor for acometido mais de uma vez, por uma



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

mesma doença, cuja soma dos dias afastados, em razão da mesma também seja superior a 15 (quinze) dias, dentro de um prazo de 60 (sessenta dias), o mesmo será encaminhado ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) para a realização de perícia médica, com vistas obtenção do auxílio doença, nos termos do art. 71, caput e art. 75, §4º do Decreto Federal Nº 3.048/1999.

**Art. 78** - É garantido aos servidores públicos da Câmara Municipal de Ibatiba-ES, o direito a 06 (seis) ausências por ano, que serão abonadas, e não prejudicarão o mesmo a adquirirem qualquer direito relacionado à assiduidade ou progressão.

**§1º**- O servidor deverá requerer a dispensa com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, via protocolo geral da Câmara, em requerimento, e somente poderá gozar do benefício após o deferimento deste.

**§2º**- O indeferimento do pedido, deverá ser fundamentado;

**§3º**- Não se concederá o afastamento de que trata o caput deste artigo, mais de uma vez no mesmo mês; o afastamento de mais de um servidor no mesmo dia poderá ser concedido, desde que não reste prejuízo ao funcionamento da Câmara Municipal.

**§4º**- No requerimento, o servidor não precisará explicitar os motivos de sua ausência, devendo usá-la para tratar de assuntos de seu interesse particular.

**Art. 79** – Será observada a legislação específica em vigor, no caso de servidores da Câmara Municipal, que tenham regime de trabalho especial.

**Art. 80** - É facultado à Presidência, através de Portaria e em caráter excepcional, quando atingidos, de forma individual ou em conjunto, os limites previstos na alínea “a”, inciso III do artigo 19 da Lei Complementar Nº 101/2000 e no §1º do artigo 29-A da Constituição Federal, desde que já aplicadas as medidas previstas nos incisos I a V do artigo 22 da Lei Complementar Nº 101/2000, a redução temporária da jornada de trabalho dos servidores, com adequação dos vencimentos à nova carga horária, nos termos do §2º do artigo 23 do mesmo diploma legal.

**Art. 81** – Consideram-se estabilizados, na forma do art. 41 da Constituição Federal, os servidores efetivos da Câmara Municipal de Ibatiba que após a publicação desta Lei, tenham cumprido o período de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo.

**Art. 82** - Os vencimentos previstos na Tabela do Anexo IV serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento.

**Art. 83** - O acesso às dependências administrativas da Câmara por cidadãos depende de prévia identificação e autorização pelo serviço de recepção.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66

CEP – 29395-000 – Telefone – 28 3543 1654

www.ibatiba.es.gov.br



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

**Parágrafo Único** – É expressamente proibida a utilização de quaisquer equipamentos da Câmara por pessoas estranhas à edilidade e ao seu corpo funcional.

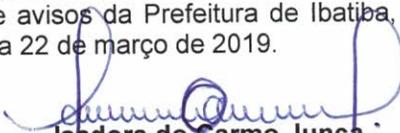
**Art. 84** - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VIII que a acompanham.

**Art. 85** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Autor: Mesa Diretora da Câmara Municipal**

**Gabinete do Prefeito de Ibatiba - Estado do Espírito Santo, aos vinte e dois dias do mês de março do ano de dois mil e dezenove (22/03/2019).**

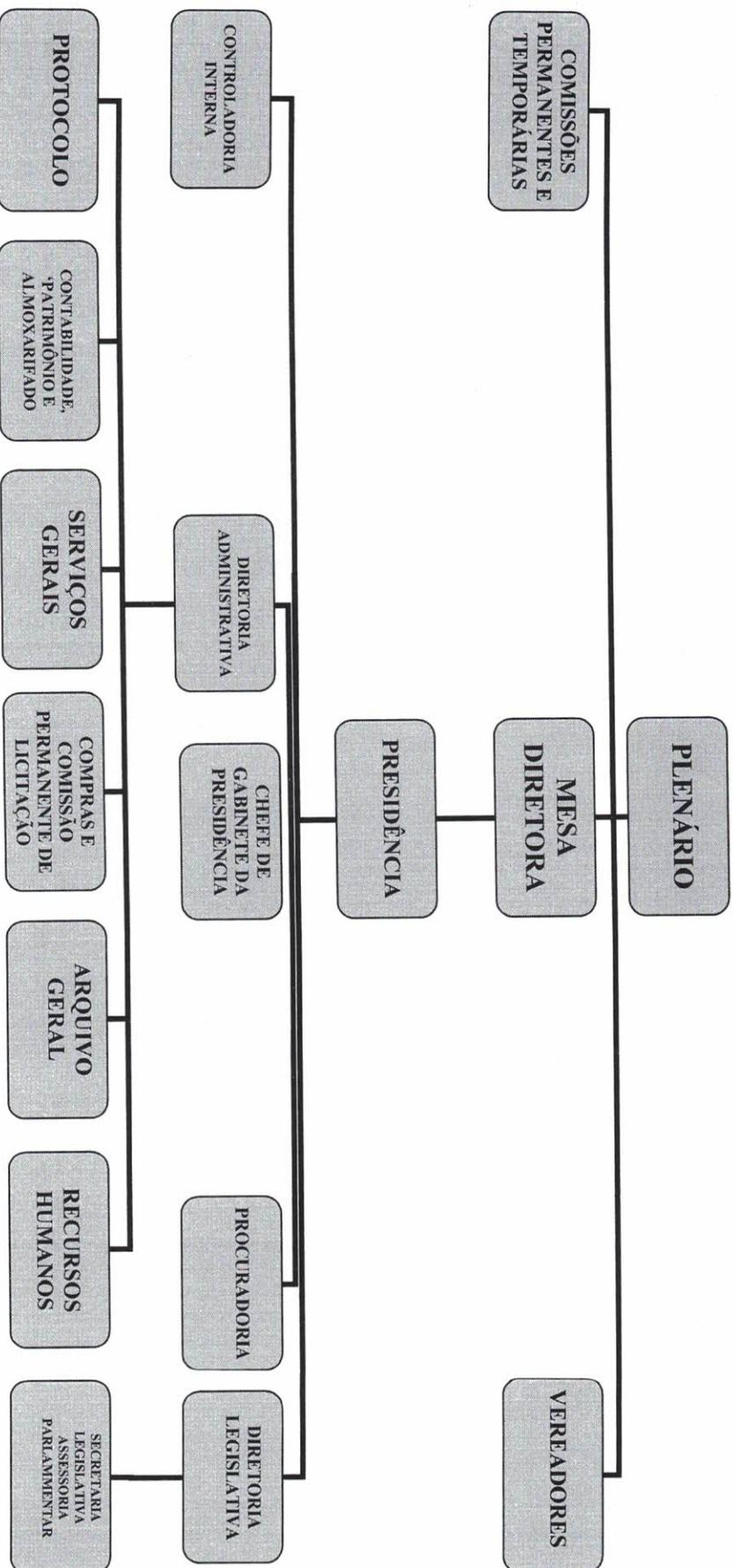
  
**Luciano Miranda Salgado**  
Prefeito de Ibatiba

**Certidão de Publicação**  
Certifico para os devidos fins nos termos da Lei Orgânica Municipal, que a presente Lei foi publicada no quadro de avisos da Prefeitura de Ibatiba, no dia 22 de março de 2019.  
  
**Isadora do Carmo Junça**  
Chefe de Gabinete



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 172/2019  
REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
(Refere-se ao Parágrafo Único do artigo 2º)



Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66

CEP – 29395-000 – Telefone – 28 3543 1654

www.ibatiba.es.gov.br



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

### ANEXO II CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	CARREIRA	CARGA HORÁRIA
NÍVEL SUPERIOR	Procurador	01	VI	20
	Controlador Interno	01	V	
	Contador	01	IV	
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	Auxiliar administrativo	02	II	30
	Técnico Contábil	01	III	30
APOIO OPERACIONAL	Auxiliar de Serviços Gerais	02	I	30



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

## ANEXO III CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	CARGO	QUANTIDADE
CC-1	Diretor Legislativo	01
CC-2	Chefe de Gabinete da Presidência	01
CC-1	Diretor Administrativo	01
CC-3	Coordenador	01
CC-3	Assessor Parlamentar	01
CC-4	Assistente Legislativo	02



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

ANEXO IV  
TABELA DE VENCIMENTOS

CARREIRA	PADRÕES									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.223,97	1.258,65	1.283,82	1.309,50	1.335,69	1.362,40	1.389,65	1.417,44	1.445,79	1.474,71
II	1.628,53	1.661,10	1.694,32	1.728,21	1.762,77	1.798,03	1.833,99	1.870,67	1.908,08	1.946,24
III	1.954,22	1.993,30	2.033,17	2.073,83	2.115,31	2.157,62	2.200,77	2.244,78	2.289,68	2.335,47
IV	3.113,39	3.175,66	3.239,17	3.303,95	3.370,03	3.437,43	3.506,18	3.576,31	3.647,83	3.720,79
V	4.611,98	4.704,22	4.798,30	4.894,27	4.992,16	5.092,00	5.193,84	5.297,72	5.403,67	5.511,74
VI	5.699,83	5.813,83	5.930,10	6.048,71	6.169,68	6.293,07	6.418,93	6.547,31	6.678,26	6.811,82
ESTÁVEL	5.400,00	5.508,00	5.618,16	5.730,52	5.845,13	5.962,04	6.081,28	6.202,90	6.326,96	6.453,50

CARREIRA	PADRÕES									
	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
I	1.504,20	1.534,29	1.564,97	1.596,27	1.628,20	1.660,76	1.693,98	1.727,86	1.762,41	1.797,66
II	1.985,17	2.024,87	2.065,37	2.106,68	2.148,81	2.191,79	2.235,62	2.280,34	2.325,94	2.372,46
III	2.382,18	2.429,83	2.478,42	2.527,99	2.578,55	2.630,12	2.682,73	2.736,38	2.791,11	2.846,93
IV	3.795,21	3.871,11	3.948,53	4.027,50	4.108,05	4.190,21	4.274,02	4.359,50	4.446,69	4.535,62
V	5.621,98	5.734,42	5.849,11	5.966,09	6.085,41	6.207,12	6.331,26	6.457,89	6.587,04	6.718,78
VI	6.948,06	7.087,02	7.228,76	7.373,34	7.520,80	7.671,22	7.824,65	7.981,14	8.140,76	8.303,58
ESTÁVEL	6.582,57	6.714,22	6.848,51	6.985,48	7.125,19	7.267,69	7.413,04	7.561,30	7.712,53	7.866,78

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66

CEP – 29395-000 – Telefone – 28 3543 1654

www.ibatiba.es.gov.br



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES**

### **ANEXO V TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS**

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
CC-1	R\$ 5.200,00
CC-2	R\$ 4.500,00
CC-3	R\$ 2.500,00
CC-4	R\$ 1.600,00



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

### ANEXO VI CARGOS HIERARQUIZADOS POR CARREIRA

CARGO	CARREIRA
Auxiliar de Serviços Gerais	I
Auxiliar administrativo	II
Técnico Contábil	III
Contador	IV
Controlador Interno	V
Procurador	VI



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

## ANEXO VII DESCRIÇÕES, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

<b>CARGO:</b> <b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> <b>APOIO OPERACIONAL</b>	<b>NÍVEL:</b> <b>I</b>	<b>CARGA HORÁRIA:</b> <b>30H/SEMANAIS</b>
---	---	---------------------------	--

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

### ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO:

- Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- Manter limpos e arrumados os móveis e os locais de trabalho;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais, quando necessário;
- Fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- Executar pequenos mandados pessoais;
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes;
- Receber e transmitir recados;
- Realizar pequenos reparos e tarefas pesadas;
- Exercer outras atividades correlatas.

### ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:

Ensino Fundamental Completo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

<b>CARGO:</b> <b>AUXILIAR</b> <b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> <b>APOIO TÉCNICO E</b> <b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>NÍVEL:</b> <b>II</b>	<b>CARGA HORÁRIA:</b> <b>30H/SEMANAIS</b>
---	--	----------------------------	--

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar tarefas de apoio da rotina administrativa, executar trabalhos e projetos de diversas áreas, relacionadas com a aplicação das leis, regulamentos e normas em geral.

## ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO:

- Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do presidente e/ou diretores e/ou vereadores prestando-lhes todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;
- Organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara;
- Manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;
- Apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
- Atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Efetuar ligações internas, locais e interurbanas, observadas as normas estabelecidas;
- Anotar segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas completadas, registrando nome do solicitante, do destinatário e duração da chamada;
- Comunicar imediatamente à companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento;
- Manter fichário atualizado com os números de telefones mais solicitados pelos usuários;
- Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Câmara;
- Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Conservar os equipamentos que utiliza;
- Digitar ou datilografar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;
- Colecionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara;
- Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
- Organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca;
- Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- Realizar o levantamento dos artigos utilizados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades, reduzindo as variedades de materiais usados e uniformizando-lhes a nomenclatura;
- Controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças,

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66

CEP – 29395-000 – Telefone – 28 3543 1654

[www.ibatiba.es.gov.br](http://www.ibatiba.es.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

quando for o caso;

- Manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara;
- Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
- Executar outras atividades correlatas.

### **ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:**

Ensino Médio Completo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

<b>CARGO:</b> <b>TÉCNICO</b> <b>CONTÁBIL</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> <b>APOIO TÉCNICO E</b> <b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>NÍVEL:</b> <b>III</b>	<b>CARGA HORÁRIA:</b> <b>30H/SEMANAIS</b>
--	--	-----------------------------	--

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar tarefas de confecção e identificação de documentos e informações, atender à fiscalização, proceder à consultoria e executar a contabilidade geral.

## ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO:

- Assessorar o Analista Contábil em todas as suas atribuições.
- Receber as contas devidas à Câmara;
- Manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara;
- Providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
- Promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- Promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;
- Promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;
- Promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a eles sujeitos e proceder ao respectivo registro;
- Fornecer, anualmente, aos servidores e aos vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
- Exercer outras atividades correlatas.

## ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:

Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Contabilidade + Registro no Conselho de Classe



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

<b>CARGO:</b> <b>CONTROLADOR</b> <b>INTERNO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> <b>NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>NÍVEL:</b> <b>V</b>	<b>CARGA HORÁRIA:</b> <b>20H/SEMANAIS</b>
---	--	---------------------------	--

## **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Executar tarefas de auditorias e elaboração de relatórios, pareceres, certificados, notas técnicas e estudos relacionados às atividades de controle interno.

- Coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- II – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação de recursos; salvo, nestes dois últimos casos, se o Controlador-Geral já se pronunciou contrariamente ao ato praticado pela Administração, ou, mesmo se não tiver se manifestado, não concordar com eventuais argumentos de defesa.
- Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- 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, expedindo relatórios com recomendações para o 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 do Orçamento Fiscal 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 da Câmara Municipal;
- Supervisionar as medidas adotadas pela Câmara, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 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

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66

CEP – 29395-000 – Telefone – 28 3543 1654

[www.ibatiba.es.gov.br](http://www.ibatiba.es.gov.br)





## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

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 acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres;
- Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Câmara, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- Instituir e manter o sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- Verificar os atos de admissão de pessoal e encaminhá-los ao Tribunal de Contas do Estado;
- Manifestar 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, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, 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 pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Câmara Municipal;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

### **ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:**

Curso Superior de Graduação Completo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

<b>CARGO:</b> <b>CONTADOR</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> <b>NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>NÍVEL:</b> <b>IV</b>	<b>CARGA HORÁRIA:</b> <b>20H/SEMANAIS</b>
----------------------------------	--	----------------------------	--

## **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Realizar registros contábeis, organização e controle financeiro, fluxo de caixa e orçamentos, prestação de contas, balancetes mensais e demonstrações contábeis.

- Conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações de natureza financeira realizadas;
- Escriturar contas correntes diversas;
- Empenhar as despesas da Câmara, quando autorizadas pela autoridade competente;
- Elaborar as demonstrações orçamentárias e financeiras da Câmara, bem como elaborar outras que se façam necessárias, por solicitação da administração da Câmara;
- Preparar e informar processos dentro de sua área de atuação;
- Sugerir métodos e procedimentos que visem à melhor coordenação dos serviços contábil-financeiros;
- Organizar, para envio à prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- Organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
- Levantar, na época própria, o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- Assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira;
- Fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais;
- Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- Realizar a liquidação de despesa, observando as regras pertinentes ao assunto;
- Realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara;
- Participar da elaboração da proposta orçamentária da Câmara; Participar da elaboração da prestação de contas anual da Câmara;
- Efetuar cálculos financeiros e de custos;
- Participar de inventários e de levantamento de bens móveis e valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- Conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações de natureza financeira realizadas;
- Escriturar contas correntes diversas;
- Empenhar as despesas da Câmara, quando autorizadas pela autoridade competente;
- Elaborar as demonstrações orçamentárias e financeiras da Câmara, bem como elaborar outras que se façam necessárias, por solicitação da administração da Câmara;
- Preparar e informar processos dentro de sua área de atuação;
- Sugerir métodos e procedimentos que visem à melhor coordenação dos serviços contábil-financeiros; Organizar, para envio à prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- Organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
- Levantar, na época própria, o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- Assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira;
- Fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais;
- Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- Realizar a liquidação de despesa, observando as regras pertinentes ao assunto;
- Realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara; Participar da elaboração da proposta orçamentária da Câmara;
- Participar da elaboração da prestação de contas anual da Câmara;
- Efetuar cálculos financeiros e de custos;
- Participar de inventários e de levantamento de bens móveis e valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara;
- Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- Guardar e conservar os valores da Câmara ou que lhe forem caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- Requisitar talões de cheques dos bancos;
- Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

competência;

- Preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- Registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- Promover o pagamento dos subsídios dos Vereadores, bem como dos vencimentos dos servidores da Câmara;
- Promover o recolhimento das contribuições relativas a encargos sociais e outras de quaisquer natureza;
- Preparar a programação de caixa, com base nas prioridades estabelecidas pelo Presidente da Câmara;
- Fazer, preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;
- Programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara.

### **ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:**

Curso Superior de Contabilidade, acrescido de Registro no CRC.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

<b>CARGO:</b> PROCURADOR	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> NÍVEL SUPERIOR	<b>NÍVEL:</b> VI	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 20H/SEMANAIS
-----------------------------	---	---------------------	---------------------------------------

## **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Executar atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal, bem como, representar o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais e/ou extrajudiciais que necessitem de profissional especializado da área.

- Representar judicial e extrajudicialmente o Poder Legislativo;
- Prestar consultoria e assistência técnico jurídica e legislativa ao Presidente, a Mesa Diretora e a todos os vereadores do Poder Legislativo;
- Examinar todas as proposições a serem encaminhadas ao Plenário para aprovação, nelas incluídos o constitucional, o legal, o técnico jurídico, emitindo pareceres sobre as mesmas;
- Orientar sob o aspecto jurídico a análise e a fiscalização à execução das Leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- Zelar pelos princípios constitucionais que norteiam a administração pública;
- Desenvolver outras atividades jurídicas e administrativas correlatas, contenciosas ou não, outorgadas por decreto, portaria ou ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal;
- Emitir parecer em todos os processos administrativos que forem exigidos em lei;
- Viabilizar, o ingresso de ações judiciais ou as defesas e recursos em processos administrativos e judiciais de interesse do Poder Legislativo;
- Assessorar a Mesa Diretora, as Comissões Legislativas e os vereadores em matérias que exijam apreciação técnico-jurídica e regimental;
- Executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência.

## **ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:**

Curso Superior de Graduação em Direito+ Registro na Ordem dos Advogados do Brasil



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

<b>CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL: CC-3</b>
--	------------------------------------

## **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Assessorar os Vereadores em suas produções legislativas

- Prestar apoio aos Vereadores;
- Assessorar os Vereadores, no âmbito das Comissões;
- Assessorar os Vereadores na elaboração de proposições e pronunciamentos;
- Realizar pesquisas e estudos e preparar boletins, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições e pronunciamentos;
- Coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
- Preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições dos Vereadores;
- Preparar e acompanhar as audiências públicas, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse os Vereadores;
- Acompanhar e informar aos Vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- Incumbir-se da correspondência recebida e expedida dos Vereadores;
- Preparar regularmente sinopse das matérias de interesse dos Vereadores, publicadas nos principais órgãos da imprensa;
- Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelos Vereadores;
- Exercer outras atividades correlatas.

## **ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:**

Ensino médio completo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

<b>CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL: CC-2</b>
--	------------------------------------

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

É responsável por supervisionar as operações de apoio da Câmara Municipal, planejar, organizar e controlar as atividades das áreas **administrativas**. Definir e gerenciar estratégias, acompanhar resultados visando o melhor desempenho das atividades Legislativas.

- Assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe competir;
- Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração e serviços;
- Gerenciar as chefias sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando, fiscalizando e determinando a realização das atividades de atos de pessoal e recursos humanos, compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado, telefonia, atendimento, recepção, copa, zeladoria, limpeza, e todas as demais atividades administrativas que se fizerem necessárias;
- Dar cumprimento à legislação trabalhista, da saúde dos servidores, de licitações e contratos, de estágio de estudantes, de publicação legal e todas que se fizerem necessárias;
- Determinar e autorizar aquisições e contratações de pequeno vulto ou solicitar autorização à presidência para realizá-las;
- Analisar licitações e contratos em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias;
- Determinar os procedimentos de emissão das autorizações de empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara;
- Determinar e/ou efetuar a conferência e o aceite das despesas de sua área de atuação, visando sua regular liquidação;
- Determinar o controle das despesas gerais da Câmara e realizar análises com vistas a redução de gastos, sempre que possível;
- Fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso a rede de dados;
- Autorizar deslocamentos de servidores à serviço da Câmara;
- Resolver questões e propor melhorias em sua área de atuação;
- Determinar a manutenção dos arquivos gerais da Câmara, sua organização e disponibilização;
- Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- Avaliar, sempre que possível e de forma coerente, as solicitações dos gabinetes parlamentares e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- Assessorar servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral e serviços;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva gerência;
- Dar apoio ao setor de Contabilidade, Departamento de Pessoal, patrimônio, Almoxarifado, protocolo, serviços gerais e demais áreas.
- Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

### **ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:**

Ensino superior completo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

<b>CARGO: CHEFE DE GABINETE</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL: CC-2</b>
---	------------------------------------

## **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Exercer a chefia do gabinete do Presidente da Câmara, realizar o planejamento, a organização, a supervisão e o controle das atividades administrativas do Gabinete da Presidência, tais como: cumprimento das rotinas relativas ao dia do Presidente da Câmara Municipal e controle de documentos recebidos e enviados.

- Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Presidente, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;
- Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
- Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao Presidente na organização e funcionamento do gabinete;
- Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Presidente;
- Receber, preparar e expedir correspondências do Presidente;
- Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;
- Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
- Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
- Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;
- Realizar, a pedido do Presidente, o relatório de atividades do gabinete;
- Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- Cumprir as determinações do Presidente;
- Exercer outras atividades correlatas.
- Gerir as finanças e controlar a execução orçamentária e promover os registros contábeis das operações efetuadas pela Câmara Municipal;
- Promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após conferir se o serviço foi prestado ou se o material foi entregue, se o credor está identificado com o contratado, bem como outras exigências necessárias à ratificação do direito;
- Preparar ordens de pagamento e emissão de cheques para assinatura das autoridades competentes;
- Controlar os saldos das contas bancárias, e manter os registros correspondentes e necessários;
- Elaborar cronograma financeiro de desembolso, para fins de encaminhamento



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

de solicitação à Prefeitura das verbas destinadas à Câmara Municipal;

- Promover o controle dos registros das receitas recebidas pela Câmara Municipal;

### **ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:**

Ensino médio completo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

<b>CARGO: DIRETOR LEGISLATIVO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL: CC -1</b>
---	-------------------------------------

## **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Prover os serviços de apoio secretariado e à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;

- Planejar e supervisionar a execução dos trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- Desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio técnico às atividades das Comissões;
- Encaminhar à Mesa Diretora a relação de proposições em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- Determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
- Providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
- Fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais;
- Promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;
- Promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos em Plenário;
- Promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições e atas das sessões, bem como redação de atos e revisão e digitação dos pronunciamentos;
- Responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara e nas Comissões;
- Organizar e manter atualizados os originais das gravações, objetivando pronta identificação e localização;
- Fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Diretor Legislativo;
- Orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para revisão;
- Responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos; Programar, coordenar e supervisionar a execução das atividades necessárias de protocolo e expediente legislativo, de arquivo e documentação legislativa.
- Promover periodicamente a revisão e consolidação de todas as normas municipais, inserindo e publicando o texto das normas alteradoras nas normas alteradas.
- Responsabilizar-se pela organização e preparativo de todas as sessões



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

plenárias e das comissões, solicitando aos órgãos responsáveis a disponibilização dos materiais e pessoal necessários à realização das mesmas.

- Elaborar os pareceres devidos e necessários, em especial os de responsabilidade das Comissões Permanentes e Temporárias;
- Exercer outras atividades correlatas a critério da Presidência.

### **ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:**

Ensino Superior Completo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

<b>CARGO: COORDENADOR LEGISLATIVO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL: CC-3</b>
---	------------------------------------

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Executar trabalhos relacionados a Secretária Legislativa, bem como outros trabalhos relacionados com o processo legislativo, seja por determinação da Diretoria Legislativa ou do Presidente da Câmara.

## ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:

Ensino Médio Completo.

<b>CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL: CC-4</b>
--	------------------------------------

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Assessorar o vereador em assuntos que lhe forem designados, bem como atender as pessoas por ele encaminhadas, orientando-lhes ou marcando-lhes audiência;
- Organizar e manter atualizado os cadastros contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse dos Vereadores;
- Preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deve participar o vereador;
- Receber e preparar as correspondências;
- Preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões;
- Elaborar as proposições sob orientação do Diretor Legislativo.

## ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:

Ensino Médio Completo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

## ANEXO VIII FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL

Nome do Servidor:			
Matrícula:		Data de Admissão:	
Cargo:			
Período Avaliado:	____/____/____ até ____/____/____		

<b>1. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE</b>			
Pontuação Inicial: 50 pontos			
Quantidade de Faltas no Período (Dias Cortados):		Pontos Perdidos:	
Detalhar as datas:			
Quantidades de atrasos e ausências no setor por tempo superior a 15 (quinze) minutos, bem como saída do serviço antes do horário:		Pontos Perdidos:	
Detalhar as datas:			
Pontuação Final no Critério Assiduidade e Pontualidade:			

<b>2. COMPROMISSO</b>			
Pontuação Inicial: 12,5 pontos			
O servidor faltou ao serviço, se atrasou ou se ausentou por tempo superior a 15 minutos no período?	( ) SIM ( ) NÃO		
O servidor tem cumprido suas atribuições a tempo e a hora, ou seja, no prazo?	( ) SIM ( ) NÃO		
Pontos Perdidos:		Pontuação Final no Quesito Compromisso:	

<b>3. ZELO</b>			
Pontuação Inicial: 12,5 pontos			
Interesse, diligência e cuidado no exercício de suas atribuições:	( ) ÓTIMO ( ) REGULAR	( ) BOM ( ) INSUFICIENTE	
Urbanidade e respeito aos colegas de trabalho e demais pessoas do público em geral:	( ) ÓTIMO ( ) REGULAR	( ) BOM ( ) INSUFICIENTE	
Respeitos aos níveis hierárquicos e chefias imediatas:	( ) ÓTIMO ( ) REGULAR	( ) BOM ( ) INSUFICIENTE	
Pontos Perdidos:		Pontuação Final no Quesito Zelo:	

<b>4. ÉTICA</b>
-----------------

