



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
Estado do Espírito Santo

LEI COMPLEMENTAR Nº. 54, de 06 de setembro de 2011.

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E
VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE
IBATIBA/ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Ibatiba, Estado de Espírito Santo, através de seus representantes legais, aprova a seguinte Lei Complementar:

Capítulo I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre o plano de cargos e vencimentos e os direitos, deveres e vantagens dos servidores do Poder Legislativo.

Art. 2º. Aos servidores da Câmara Municipal de Ibatiba-ES é garantido os mesmos direitos e vantagens, deveres e obrigações previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibatiba -ES, além do previsto nesta lei.

Capítulo II
Do Regime Jurídico e da Admissão de Servidores

Art. 3º. O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Ibatiba é o estatutário, vinculados para fins previdenciários ao Regime Geral da Previdência Social.

Art. 4º. As admissões no quadro permanente se darão obrigatoriamente por concurso público de provas e/ou de provas e títulos à medida que ficar comprovada a necessidade e a existência de vagas.

Capítulo III
Das Atribuições aos Titulares de Cargos em Comissão e Chefia

Art. 5º. São atribuições comuns a todos os níveis de comissão e chefia:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas pertinentes a sua área de atuação;

II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV - responsabilizar-se e prestar contas junto à direção superior dos resultados esperados e alcançados;

V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
Estado do Espírito Santo

VI - distribuir os serviços, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços;

VIII - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

IX - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisório em processos de sua competência;

X - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 6º. O ocupante do cargo em comissão ou de chefia não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas conseqüências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Art. 7º. Cumpre a todos os servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta lei observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

Capítulo IV
Da Função Gratificada

Art. 8º. Função gratificada é o encargo de chefia determinado em portaria, cometido ao servidor público efetivo, mediante designação.

Capítulo V
Da Jornada de Trabalho e da Frequência ao Serviço

Art. 9º. A jornada normal de trabalho do servidor não poderá ultrapassar trinta horas semanais, nem seis horas diárias.

Parágrafo único. A jornada normal de trabalho do Procurador e Contador não poderá ultrapassar vinte horas semanais, nem quatro horas diárias.

Art. 10. Poderá haver prorrogação da duração normal do trabalho, por necessidade do serviço ou por motivo de força maior, observados em todos os casos o Estatuto dos Servidores Públicos.

Art. 11. Atendida a conveniência do serviço, ao servidor que seja estudante, será concedido horário especial de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração e demais vantagens, observadas as seguintes condições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
Estado do Espírito Santo

I - comprovação da incompatibilidade dos horários das aulas e do serviço, mediante atestado fornecido pela instituição de ensino onde esteja matriculado;

II - apresentação de atestado de frequência mensal, fornecido pela instituição de ensino.

Parágrafo único. O horário especial a que se refere este artigo importará compensação da jornada normal com a prestação de serviço em horário antecipado ou prorrogado, ou no período correspondente às férias escolares.

Art. 12. A frequência do servidor será apurada através de registros a serem definidos pelo Presidente da Câmara, pelos quais se verificarão, diariamente, as entradas e saídas.

Art. 13. O registro de frequência deverá ser efetuado dentro do horário determinado para o início do expediente, com uma tolerância máxima de quinze minutos, no limite de uma vez por semana.

Parágrafo único. O atraso no registro da frequência, com a utilização da tolerância prevista neste artigo, terá que ser obrigatoriamente compensado no mesmo dia.

Art. 14. Compete ao chefe imediato do servidor o controle e a fiscalização de sua frequência, sob pena de responsabilidade funcional e perda de confiança, passível de exoneração ou dispensa.

Parágrafo único. A falta de registro de frequência ou a prática de ações que visem à sua burla, pelo servidor, implicarão adoção obrigatória, pela chefia imediata, das providências necessárias à aplicação da pena disciplinar cabível.

Capítulo VI
Da Lotação e da Localização

Art. 15. Os servidores do Poder Legislativo serão lotados na Câmara Municipal e a sua localização caberá ao Presidente da Mesa Diretora.

Art. 16. A mudança de um para outro setor da Câmara Municipal, será promovida pelo Presidente da Câmara, ou pela chefia imediata.

Art. 17. A localização do servidor dar-se-á:

I - a pedido;

II - de ofício.

§ 1º. Se de ofício e fundada na necessidade de pessoal, a escolha da localização recairá, preferencialmente, sobre o servidor público:

a) de menor tempo de serviço;

b) menos idoso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
Estado do Espírito Santo

§ 2º. É vedada, de ofício, a localização de servidor:

I - licenciado para atividade política, no período entre o registro da candidatura perante a Justiça Eleitoral e o dia seguinte ao do resultado oficial da eleição;

II - investido em mandato eletivo, desde a expedição do diploma até o término do mandato;

III - à disposição de entidade de classe.

Capítulo VII
Do Estágio Probatório

Art. 18. Estágio probatório é o período inicial de até três anos de efetivo exercício do servidor nomeado em virtude de concurso público, quando a sua aptidão e capacidade para permanecer no cargo serão objeto de avaliação.

Art. 19. O servidor público já estável ficará sujeito ao estágio probatório, quando nomeado ou ascendido para outro cargo, por período de seis meses, durante o qual o cargo de origem não poderá ser provido.

Art. 20 Durante o período de estágio probatório será observado, pelo público, o cumprimento dos seguintes requisitos:

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - disciplina;

IV - cooperação;

V - responsabilidade;

VI - qualidade;

VII - iniciativa;

VIII - aperfeiçoamento profissional.

§ 1º. Os requisitos do estágio probatório serão aferidos em instrumento próprio a ser preenchido pela chefia imediata do servidor, conforme dispuser o regulamento.

§ 2º. Na hipótese de acumulação legal, o estágio probatório deverá ser cumprido em relação a cada cargo para o qual o servidor tenha sido nomeado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
Estado do Espírito Santo

Art. 21. Compete ao chefe imediato fazer o acompanhamento do servidor em estágio probatório, devendo, sob pena de destituição do cargo em comissão ou da função gratificada, pronunciar-se sobre o atendimento dos requisitos, nos períodos definidos no regulamento.

§ 1º. Caso as conclusões das chefias sejam pela exoneração do servidor, ou pela sua recondução ao cargo anteriormente ocupado, a autoridade competente, antes da decisão final, concederá ao servidor um prazo de quinze dias para a apresentação de sua defesa.

§ 2º. Pronunciando-se pela exoneração do servidor, a comissão de avaliação especial de desempenho encaminhará o processo à autoridade competente, no máximo, até trinta dias antes de findar o prazo do estágio probatório, para a edição do ato correspondente.

Art. 22. A qualquer tempo, e antes do término do período do estágio probatório, se o servidor deixar de atender a um dos requisitos estabelecidos no art. 20, a chefia imediata, em relatório circunstanciado, denunciará o fato a comissão de avaliação especial de desempenho para, em processo sumário, promover a averiguação necessária, assegurando-se em qualquer hipótese, o amplo direito da defesa.

Art. 23. Durante o período de cumprimento do estágio probatório, o servidor não poderá afastar-se do cargo para qualquer fim exceto:

I - para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada;

II - nos casos de licença previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Capítulo VIII **Da Estabilidade**

Art. 24. Adquire estabilidade, ao completar três anos de efetivo exercício, o servidor nomeado em virtude de concurso público.

Parágrafo único. Para fins de aquisição de estabilidade, só será computado o tempo de serviço efetivo prestado em cargos públicos à Câmara Municipal.

Art. 25. O servidor público estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo-disciplinar em que lhe seja assegurada ampla defesa e o contraditório.

Capítulo IX **Das Vantagens Pecuniárias**

Seção I **Da Especificação**

Art. 26. Juntamente com o vencimento serão pagas aos servidores as seguintes vantagens pecuniárias:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
Estado do Espírito Santo

I - indenizações;

II - gratificações e adicionais.

§ 1º. As indenizações não se incorporam ao vencimento para qualquer efeito.

§ 2º. As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento, nos casos e condições previstas em lei.

§ 3º. Nenhuma vantagem pecuniária poderá ser concedida sem autorização específica na lei orçamentária anual.

Seção II
Das Indenizações

Art. 27 Constituem indenizações ao servidor:

I - diária;

II - transporte;

III - utilização de veículo próprio.

Subseção I
Das Diárias

Art. 28. Ao servidor que a serviço, se afastar do Município, em caráter eventual ou transitório, por período de até quinze dias, será concedida, além da passagem, diária para cobrir as despesas com hospedagem e alimentação, na forma disposta em lei.

Art. 29. O servidor que receber diária e não se afastar do Município, por qualquer motivo, ou o que retornar ao Município em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá o valor total das diárias recebidas ou o que exceder o que lhe for devido, no prazo de três dias úteis, a contar do recebimento ou retorno, conforme o caso.

Art. 30. Ocorrendo reajuste no valor da diária durante o afastamento do servidor será este reembolsado da diferença.

Subseção II
Do Transporte

Art. 31. A indenização de transporte é concedida ao servidor que se utilizar de aluguel de veículos, táxi, passagens aéreas e outras para se locomover para execução de serviços externos, mediante apresentação de relatório.

Subseção III
Da Utilização de Veículo Próprio



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
Estado do Espírito Santo

Art. 32. A indenização de utilização de veículo próprio é concedida ao servidor que utilize meio próprio de locomoção para execução de serviços externos, mediante apresentação de relatório.

Parágrafo único. A utilização de meio próprio de locomoção depende de prévia e expressa autorização, na forma definida em lei.

Seção III
Das Gratificações e Adicionais

Subseção I
Da Especificação

Art. 33. Poderão ser concedidos ao servidor efetivo:

I - gratificação por:

a) exercício de função gratificada;

b) exercício de cargo em comissão;

II - adicional de tempo de serviço;

Parágrafo único. Para conceder as gratificações e adicionais previstas neste artigo é competente o Presidente da Câmara.

Subseção II
Da Gratificação por Exercício de Função Gratificada

Art. 34. O servidor que assumir uma função gratificada fará jus a uma gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre seus vencimentos.

Parágrafo único. A gratificação prevista neste artigo será regulamentada por Resolução e fixada através de portaria e recebida concomitantemente com o vencimento do cargo efetivo.

Art. 35. Não perderá a gratificação o servidor que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, licenças previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e serviço obrigatório por lei.

Subseção III
Da Gratificação por Exercício de Cargo em Comissão

Art. 36. A gratificação por exercício de cargo em comissão será concedida ao servidor efetivo que, investido em cargo de provimento em comissão, optar pelo vencimento do seu cargo efetivo.

Parágrafo único. O servidor que assumir um cargo em comissão fará jus a uma gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre seus vencimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
Estado do Espírito Santo

Subseção IV
Do Adicional de Tempo de Serviço

Art. 37. O Adicional de Tempo de Serviço será concedido ao servidor efetivo e estável, a cada 02 (dois) anos de efetivo exercício, no percentual de 2% (dois por cento), calculado sobre o valor do respectivo vencimento.

Capítulo X
Dos Cargos de Provimento Efetivo

Das Disposições Gerais

Art. 38. Os cargos de provimento efetivo e suas atribuições são os constantes no Anexo I desta Lei.

Art. 39. Somente serão designados para o exercício de funções gratificadas servidores efetivos da Câmara Municipal.

Capítulo XI
Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 40. Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Mesa Diretora, são os constantes no Anexo II desta Lei.

Capítulo XII
Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 41. A estrutura administrativa da Câmara, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos far-se-á através do provimento das respectivas chefias e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 42. Os órgãos e unidades da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 43. Em hipótese alguma poderá ocorrer o afastamento do titular de uma unidade, sem a correspondente indicação de seu substituto.

Art. 44. É vedado o desvio de função, salvo as exceções previstas nesta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
Estado do Espírito Santo

Art. 45. Não ficam abrangidos por esta Lei os servidores públicos contratados por prazo determinado, bem como os bolsistas, os estagiários, os credenciados, os conveniados, os prestadores de serviço e os ocupantes de outras funções temporárias.

Art. 46. Enquanto não for realizado o concurso público para o preenchimento dos cargos de provimento efetivo prevista nesta lei, os mesmos serão preenchidos como se de comissão fossem.

Art. 47. Os servidores estáveis de conformidade com os artigos 41/43 da Lei Complementar nº 30/2007 são os constantes do Anexo III da presente Lei.

Art. 48. As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, que serão suplementadas, se necessário.

Art. 49. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 50. Revogam-se as disposições em contrário e especialmente a Lei nº 611/2011.

Ibatiba – ES, 06 de setembro de 2011.

Dr. LINDON JONHSON ARRUDA PEREIRA
Prefeito

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos do art. 19 dos Atos das Disposições Transitórias da Lei Orgânica Municipal, que a presente Lei Complementar foi publicada no quadro de aviso da Prefeitura em 06 de setembro de 2011.

ALINE GOMES PEREIRA

Chefe de Gabinete

Registro Livro nº.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
Estado do Espírito Santo

ANEXO I

Lei Complementar nº. 54, de 06 de setembro de 2011.

**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DAS ATRIBUIÇÕES DO PROCURADOR**

- 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 a nível de assessoria;
- III - examinar todas as proposições a serem encaminhadas ao Plenário para aprovação, sob os seus mais amplos aspectos, nelas incluídos o constitucional, o legal, o técnico jurídico entre outros, 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 e procedimentos que forem exigidos em lei;
- VIII - pesquisar e estudar assuntos de interesse do Município, principalmente no que se refere ao Poder Legislativo;
- IX - ingressar com ações judiciais em defesa da Câmara Municipal;
- X - elaborar seu Regimento Interno; e,
- XI - exercer outras atividades correlatas.

DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTADOR

- I - conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações de natureza financeira realizadas;
- II - escriturar contas correntes diversas;
- III - empenhar as despesas da Câmara, quando autorizadas pela autoridade competente;
- IV - elaborar as demonstrações orçamentárias e financeiras da Câmara, bem como elaborar outras que se façam necessárias, por solicitação da administração da Câmara;
- V - preparar e informar processos dentro de sua área de atuação;
- VI - sugerir métodos e procedimento que visem à melhor coordenação dos serviços contábil-financeiros;
- VII - organizar, para envio à prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- VIII - organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
- IX - levantar, na época própria, o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- X - assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira;
- XI - fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais;
- XII - examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- XIII - realizar a liquidação de despesa, observando as regras pertinentes ao assunto;
- XIV - realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara;
- XV - participar da elaboração da proposta orçamentária da Câmara;
- XVI - participar da elaboração da prestação de contas anual da Câmara;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
Estado do Espírito Santo

- XVII - efetuar cálculos financeiros e de custos;
- XVIII - participar de inventários e de levantamento de bens e valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara;
- XIX - efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- XX - guardar e conservar os valores da Câmara ou que lhe forem caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- XXI - requisitar talões de cheques dos bancos;
- XXII - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- XXIII - preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- XXIV - registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- XXV - promover o pagamento dos subsídios dos Vereadores, bem como dos vencimentos dos servidores da Câmara;
- XXVI - promover o recolhimento das contribuições relativas a encargos sociais e outras de quaisquer natureza;
- XXVII - preparar a programação de caixa, com base nas prioridades estabelecidas pelo Presidente da Câmara;
- XXVIII - 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;
- XXIX - programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;

DAS ATRIBUIÇÕES DO TÉCNICO CONTÁBIL

- I – Assessor o Contador em todas as suas atribuições.
- II - receber as contas devidas à Câmara;
- III - manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara;
- IV - providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
- V - promover o controle de freqüência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- VI - 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;
- VII - 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;
- VIII - promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a eles sujeitos e proceder ao respectivo registro;
- IX - fornecer, anualmente, aos servidores e aos vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
- X - exercer outras atividades correlatas.

DAS ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- I - recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
Estado do Espírito Santo

- II - organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara;
- III - manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;
- IV - apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
- V - atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- VI - efetuar ligações internas, locais e interurbanas, observadas as normas estabelecidas;
- VII - anotar segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas completadas, registrando nome do solicitante, do destinatário e duração da chamada;
- VIII - comunicar imediatamente à companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento;
- IX - manter fichário atualizado com os números de telefones mais solicitados pelos usuários;
- X - atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Câmara;
- XI - anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
- XII - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- XIII - conservar os equipamentos que utiliza;
- XIV - digitar ou datilografar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;
- XV - coleccionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara;
- XVI - registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
- XVII - organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca;
- XVIII - localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- XIX - 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;
- XX - controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;
- XXI - manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara;
- XXII - manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
- XXIII - executar outras atividades correlatas.

DAS ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- I - transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- II - manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- III - manter arrumado o material sob sua guarda;
- IV - solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais, quando necessário;
- V - fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
Estado do Espírito Santo

- VI - executar pequenos mandados pessoais;
- VII - prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes;
- VIII - receber e transmitir recados;
- IX - realizar pequenos reparos e tarefas pesadas;
- X - exercer outras atividades correlatas.

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	QUANTIDADE	PROVIMENTO	VENCIMENTO
Procurador	Diploma Superior e Inscrição na OAB	01	Efetivo	2.600,00
Contador	Diploma Superior e Registro no CRC	01	Efetivo	1.800,00
Técnico Contábil	Ensino Médio Completo e Registro no CRC	01	Efetivo	1.200,00
Técnico de Informática	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Informática	01	Efetivo	1.200,00
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	02	Efetivo	1.000,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	02	Efetivo	600,00

Ibatiba – ES, 06 de setembro de 2011.

Dr. LINDON JONHSON ARRUDA PEREIRA
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
Estado do Espírito Santo

ANEXO II

Lei Complementar nº. 54, de 06 de setembro de 2011

CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE MÍNIMA	VENCIMENTO
Diretor Administrativo	01	Ensino Superior Completo	2.500,00
Diretor Financeiro	01	Ensino Superior Completo	2.500,00
Coordenador Legislativo	01	Ensino Médio Completo	1.200,00
Assistente Administrativo	01	Ensino Médio Completo	800,00
Assistente Legislativo	01	Ensino Médio Completo	800,00
Assessor Administrativo	01		2.700,00

Ibatiba – ES, 06 de setembro de 2011.

Dr. LINDON JONHSON ARRUDA PEREIRA
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
Estado do Espírito Santo

ANEXO III

Lei Complementar nº. 54, de 06 de setembro de 2011

QUADRO SUPLEMENTAR

Nome	Função
Wetzel Magalhães Martins	Estável

Ibatiba – ES, 06 de setembro de 2011.

Dr. LINDON JONHSON ARRUDA PEREIRA
Prefeito