

LEI Nº 2.442, DE 12 DE JULHO DE 2011

Autor: Executivo Municipal

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A **PREFEITA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Municipal:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Itapemirim, estruturado em um quadro permanente, com as respectivas Classes de Cargos Ocupacionais e composto pelos cargos efetivos detalhados nos Anexos desta Lei.

Art. 2º O vínculo de trabalho do Plano de Carreira instituído por esta Lei é o regime estatutário definido pela [Lei Municipal nº 1.079](#), de 28 de fevereiro de 1990 e encontra-se subordinado as normas gerais relativas aos servidores públicos descritas na Constituição da República e nas leis municipais.

**CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS**

Art. 3º Para todos os efeitos desta Lei aplicam-se os seguintes conceitos:

I – PLANO DE CARREIRA: conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão do órgão ou entidade;

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 – GRUPO OCUPACIONAL é o conjunto de cargos de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou a área de conhecimento exigido para seu desempenho;

IV – TABELA DE VENCIMENTOS é a linha graduada remuneratória entre as classes de cargos;

V – CLASSE DE CARGOS é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, substancialmente idênticos quanto ao nível de escolaridade e conhecimento, dificuldade para o seu exercício, visando determinar a tabela de vencimentos a eles correspondentes;

VI – NÍVEL é o símbolo definido algarismos romanos atribuído ao cargo quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondentes, dentro de uma determinada tabela de vencimento conforme a classe de cargos a que pertence;

VII – PADRÃO DE VENCIMENTOS é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a uma determinada classe de cargos dentro da tabela de vencimento, dividido em letras que identificam o vencimento atribuído ao servidor;

VIII – INTERSTÍCIO é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

IX – PROGRESSÃO é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em ato administrativo específico;

X – FUNÇÃO GRATIFICADA ou FUNÇÃO DE CONFIANÇA é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, para remuneração de cargos em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargos públicos efetivos na Câmara Municipal de Itapemirim;

XI – CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO são todos os cargos de confiança, este de livre nomeação e exoneração, definidos em lei específica.

**CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA**

Art. 4º O Plano de Carreira está estruturado em 03 (três) classes de cargos, de acordo com a natureza e complexidade das atribuições funcionais e grau de responsabilidade:

I – CLASSE ELEMENTAR – integrada pelos cargos de nível elementar, de baixa responsabilidade e complexidade funcional, e que possuam formação de nível fundamental, podendo ser incompleto;

II – CLASSE MÉDIA E TÉCNICA – integrada pelos cargos de nível médio e técnico, de média responsabilidade e complexidade funcional, e que possuam a formação de nível médio e técnico;

III – CLASSE SUPERIOR – integrada pelos cargos de nível superior de alta responsabilidade e complexidade funcional, e que exigem a formação de nível superior.

Art. 5º As classes de que trata o artigo anterior desdobram-se em níveis representados por algarismos romanos, destinados a distinguir cada cargo quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondentes, conforme definido no Anexo II desta Lei.

Art. 6º As atribuições dos cargos que integram o Plano de Carreira são as descritas no Anexo III desta Lei.

Art. 7º A jornada de trabalho dos cargos integrantes do Plano de Carreira instituído por esta Lei tem duração de até 40 horas/semanais e será definida em ato próprio do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO IV

DA INVESTIDURA NO CARGO

Art. 8º A investidura nos cargos do Plano de Carreira far-se-á observadas a escolaridade e a experiência estabelecidas no Anexo III desta Lei:

I - Por enquadramento dos atuais servidores conforme disposições descritas nesta Lei;

II - Por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, no padrão inicial do respectivo nível de classificação;

III - Pelas demais formas previstas em lei.

§ 1º O concurso referido no inciso II deste artigo poderá ser realizado por áreas de especialidade, organizado em uma (1) ou mais fases, bem como incluir curso de formação, conforme dispuser o plano de desenvolvimento dos integrantes do [Plano de Carreira](#).

§ 2º O edital definirá as características de cada fase do concurso público, os requisitos de escolaridade, a formação especializada, a experiência profissional, nos termos desta Lei, os critérios eliminatórios e classificatórios, bem como eventuais restrições e condicionantes decorrentes do ambiente organizacional ao qual serão destinadas as vagas.

§ 3º O percentual dos cargos públicos para as pessoas portadoras de deficiência, vem como os critérios para sua admissão são os estabelecidos no [art. 15](#) da Lei Complementar nº 08, de 4 de agosto de 2005.

Art. 9º Os requisitos para investidura em cargo público de provimento efetivo são dos descritos nos Estatutos dos Servidores Públicos – [Lei nº 1079](#), de 28 de fevereiro de 1990.

Parágrafo Único. Os processos de provimento de cargos efetivos deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE/ES, para registro na forma do art. 71, inciso III da Constituição Federal.

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 10 A remuneração dos integrantes do Plano de Carreira será composta do vencimento básico, correspondente ao valor estabelecido para o padrão de vencimento do nível ocupado pelo servidor, acrescido das demais vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

Art. 10-A. *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 Itapemirim. (Dispositivo incluído pela Lei nº 3070/2018)*

§1º *O adicional de que trata este artigo não será concedido quando o curso constituir pré-requisito para investidura no cargo. (Dispositivo incluído pela Lei nº 3070/2018)*

§2º *Para efeito do disposto neste artigo, serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino reconhecidos pelo Ministério da Educação, na forma da legislação. (Dispositivo incluído pela Lei nº 3070/2018)*

§3º *Serão admitidos cursos de pós-graduação lato sensu, somente com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas. (Dispositivo incluído pela Lei nº 3070/2018)*

Art. 11 Os vencimentos básicos do Plano de Carreira dos Servidores estão estruturados na forma do Anexo II desta Lei.

Parágrafo Único. Sobre os vencimentos básicos referidos no *caput* deste artigo incidirão os reajustes concedidos a título de revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais.

Artigo 11-A. *O Adicional de Qualificação – AQ – incidirá sobre o vencimento básico do servidor, da seguinte forma: (Dispositivo incluído pela Lei nº 3070/2018)*

I - 18% (dezoito por cento), em se tratando de título de Doutor; (Dispositivo incluído pela Lei nº 3070/2018)

II - 15% (quinze por cento), em se tratando de título de Mestre; (Dispositivo incluído pela Lei nº 3070/2018)

III - 12% (doze por cento), em se tratando de certificado de Especialização; (Dispositivo incluído pela Lei nº 3070/2018)

IV - 10% (dez por cento), em se tratando de graduação em nível superior; (Dispositivo incluído pela Lei nº 3070/2018)

V - 5% (cinco por cento) ao servidor que possuir conjunto de ações de treinamento e cursos que totalize pelo menos 120 (cento e vinte) horas. (Dispositivo incluído pela Lei nº 3070/2018)

§1º *Em nenhuma hipótese, o servidor perceberá cumulativamente mais de um percentual dentre os previstos nos incisos I a V do caput deste artigo. (Dispositivo incluído pela Lei nº 3070/2018)*

§2º *O percentual referente às ações de treinamento e cursos previstas no inciso V deste artigo serão aplicados pelo prazo de 06 (seis) anos, a contar da data da conclusão da última ação que totalizou o mínimo de 120 horas. (Dispositivo incluído pela Lei nº 3070/2018)*

§3º *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. (Dispositivo incluído pela Lei nº 3070/2018)*

§4º *O Adicional de Qualificação – AQ – será concedido a partir da data do requerimento, desde que deferido pelo Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim. (Dispositivo incluído pela Lei nº 3070/2018)*

CAPÍTULO VI DA PROGRESSÃO COMO FORMA DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 12 O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á por progressão, que é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro do nível de vencimentos da classe de cargos a que pertence.

Parágrafo Único. As progressões se processarão 01 (uma) vez por ano, no mês de outubro.

Art. 13 A progressão far-se-á horizontalmente por merecimento, através de avaliação do desempenho do servidor, observadas as demais normas estabelecidas nesta Lei e os critérios próprios para a sua concessão fixados em ato administrativo normativo do Presidente do Poder Legislativo Municipal.

§ 1º O merecimento é adquirido perante avaliação de desempenho realizada durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

§ 2º Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

Art. 14 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 na avaliação de desempenho apurada pela Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) a que se refere esta Lei e de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

§ 1º Para os servidores que acessarem o cargo efetivo após a vigência desta Lei, a primeira progressão ocorrerá após a declaração de estabilidade no cargo.

§ 2º Para os servidores que já se encontravam no exercício do cargo efetivo antes da vigência desta Lei, a progressão ocorrerá se da data da última avaliação de desempenho até a data de vigência desta Lei já tenha decorrido mais de dois anos, após a efetiva avaliação.

Art. 15 Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício de mais 01 (um) ano em efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 16 Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

CAPÍTULO VII DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 17 A avaliação periódica de desempenho mencionada no art. 13 desta Lei será apurada, anualmente, em formulário de avaliação de desempenho analisado pela Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) na forma do ato normativo do Chefe do Poder Legislativo.

Art. 18 A Comissão Avaliação de Desempenho (CAD) deverá ser constituída por, no mínimo 03 (três) membros designados pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, para um período não superior a três (3) anos.

CAPÍTULO VIII DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 19 Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Itapemirim serão enquadrados nos cargos criados por esta Lei, mediante opção irrevogável na forma do Anexo IV desta Lei, observados os seguintes critérios:

I – Na classe de cargos – será enquadrado na mesma classe o servidor cujas atribuições sejam de mesma natureza e mesmo grau de responsabilidade e dificuldade das funções que estejam exercendo desde então;

II – No nível – o servidor será enquadrado no nível correspondente ao cargo que já possui cujas atribuições sejam de mesma natureza e mesmo grau de responsabilidade e dificuldade das funções que estejam exercendo desde então;

III – No padrão – o servidor será enquadrado no padrão correspondente ao que já possui, cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta Lei.

a) não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos estabelecida para o cargo em que for enquadrado;

b) não sendo possível encontrar, na faixa de vencimentos, valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimentos do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença, a título de vantagem pessoal.

Art. 20 No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I – Atribuições realmente desempenhadas pelo servidor;

II – Descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

III – Grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

IV – Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º O requisito a que se refere o inciso III deste artigo será dispensado para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

§ 2º Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função, não acolhidos por esta Lei.

Art. 21 O ato de enquadramento serão definidos por ato administrativo do Chefe do Poder Legislativo no prazo de até 60 (sessenta) dias após a data de publicação desta Lei.

§ 1º O servidor poderá apresentar pedido de revisão devidamente fundamentado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de publicação do ato de enquadram.

§ 2º Da decisão da autoridade quanto ao pedido de revisão deverá ser dado ciência ao servidor requerente.

§ 3º Sendo o pedido deferido, deverá ser expedido novo ato de enquadramento, revogando o anterior e retroagindo os efeitos a data inicial do enquadramento.

Art. 22 Os vencimentos decorrentes do enquadramento serão devidos no mês subsequente a publicação do ato.

Art. 23 Os cargos efetivos existentes antes da vigência desta Lei e que forem vagando em razão do enquadramento previsto neste Capítulo ficarão automaticamente extintos.

Art. 24 O servidor que não formalizar a opção pelo enquadramento, no prazo previsto no *caput* deste artigo, comporá quadro em extinção e será submetido à legislação específica do cargo ocupado.

CAPÍTULO IX DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 25 Os provimentos das funções gratificadas ou funções de confiança são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 26 As funções gratificadas serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.

Art. 27 Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo, excetuando àquelas relativas a sobrejornada de trabalho.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28 Fica instituída como atividade permanente da Câmara, o treinamento de seus servidores, a medida das disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços, tendo como principais objetivos:

I – Capacitar o servidor para o desempenho de duas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela administração;

II – Estimular o desenvolvimento funcional criando condições propícias ao aperfeiçoamento constantes dos servidores.

Art. 29 Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixado em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas semanais e observados o limite máximo de oito horas diárias, respectivamente.

§ 1º O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§ 2º O disposto no *caput* deste artigo não se aplica nas carreiras regulamentadas por leis nacionais especiais na qual tenha duração de trabalho especialmente definida e aos servidores efetivos que já exerciam cargo anteriormente a esta Lei, no qual será aplicada a carga horária do cargo em que se encontravam.

§ 3º Ao procurador legislativo será aplicada a carga horária disposta na Lei nº 8.906, de 4/7/1994.

§ 4º O Presidente do Poder Legislativo Municipal poderá estabelecer horário de trabalho diferenciado do expediente normal da Câmara em razão das peculiaridades da atividade, desde que respeitada a carga horária máxima estabelecida nesta Lei.

Art. 30 As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do [orçamento vigente](#), suplementada se necessário.

Art. 31 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Itapemirim – ES, 12 de julho de 2011.

**NORMA AYUB ALVES
Prefeita Municipal**

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

ANEXO I DOS CARGOS/VAGAS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DE CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUANTITATIVO DE VAGAS
Polícia Legislativa (Redação dada pela Resolução nº 117/2023). (Redação dada pela Lei nº 2963/2016)	A I	04
Auxiliar de Serviços Gerais	A II	08
Recepcionista	A III	02
Auxiliar Administrativo	A III	06
Motorista	A IV	04
DENOMINAÇÃO DE CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUANTITATIVO DE VAGAS
Agente Legislativo	B I	06
Técnico em Contabilidade	B II	01

Oficial Administrativo	B III	06
DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUANTITATIVO DE VAGAS
Procurador Legislativo	C I	02

(Redação dada pela Lei nº 3070/2018)

(Redação dada pela Lei nº. 2879/2015)

(Redação dada pela Lei nº. 2683/2013)

(Redação dada pela Lei nº 3.380/2023)

ANEXO II
TABELA DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS"

CLASSE A – COMPLEMENTAR											
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	2.167,45	2.319,15	2.481,50	2.675,80	2.841,06	3.063,51	3.252,74	3.480,41	3.724,06	4.015,65	4.330,08
II	2.275,84	2.435,15	2.605,62	2.809,64	2.983,16	3.216,74	3.415,40	3.654,50	3.910,31	4.216,48	4.546,63
III	2.391,96	2.559,40	2.738,57	2.953,00	3.135,37	3.380,87	3.590,83	3.840,96	4.109,83	4.431,63	4.778,63
IV	2.511,94	2.687,77	2.875,90	3.101,08	3.292,63	3.550,44	3.828,41	4.033,57	4.315,92	4.653,85	5.018,25
CLASSE B – MÉDIO E TÉCNICA											
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	2.808,03	3.004,60	3.214,94	3.439,99	3.680,77	3.938,42	4.214,09	4.509,09	4.824,70	5.162,41	5.499,71
II	2.942,37	3.158,99	3.368,69	3.604,49	3.856,80	4.126,74	4.415,62	4.724,73	5.055,47	5.409,32	5.788,00
III	3.083,48	3.299,30	3.530,29	3.777,40	4.041,80	4.324,74	4.627,48	4.951,40	5.297,99	5.668,86	6.065,70
CLASSE C – SUPERIOR											
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	8.204,73	8.779,08	9.393,61	10.051,14	10.754,71	11.507,53	12.500,12	13.174,99	14.097,23	15.084,04	16.139,92

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS ESPECIALIDADES

CARGO: POLÍCIA LEGISLATIVA (Redação dada pela Resolução nº 117/2023)
ATRIBUIÇÕES
• Executar atividades de defesa patrimonial; • Investigar as anormalidades observadas no seu período de trabalho e solicitar ou tomar as devidas providências; • Providenciar imediatamente, em caso de sinistros, desvios, roubos ou invasões e, no sentido de evitar maiores consequências, a comunicação com órgãos ou autoridades competentes; • Observar as ordens e as normas de serviços emanadas de seu superior imediato; • Comunicar imediatamente ao seu superior imediato a ocorrência ou fato que lhe cause estranheza; • Atuar em postos de serviços instalados nas estradas, portarias e vias de acesso e nos prédios públicos, com a missão de garantir as propriedades, instalações, pessoas, dependências e o que for incluído nos planos de segurança ou instruções reguladoras sobre a execução do serviço; • Observar o que ocorre em seu período de vigilância, interna e externa, em especial portas, cadeados, pessoas estranhas ao serviço; • Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.
PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Formação: Ensino fundamental incompleto.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
ATRIBUIÇÕES
• Executar os serviços de limpeza dos prédios e instalações, realizando coleta seletiva de lixo e todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, sob orientação direta; • Proceder à limpeza de ralos, caixas de gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos; • Prover os sanitários com toalha, sabão e papel higiênico, removendo os já utilizados; • Informar à chefia imediata as irregularidades encontradas; • Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.
PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO/ESPECIALIDADE
Formação: Ensino fundamental incompleto.
Capacitação Requerida: Sem experiência.

CARGO: RECEPCIONISTA
ATRIBUIÇÕES
• Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração; • Controlar frequência de servidores; • Registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; • Receber, orientar e encaminhar o público; • Operar equipamentos de comunicação para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana; • Anotar recados, transmitindo-os à parte interessada; • Executar atividades de assistência à administração; • Receber, distribuir e entregar documentos, objetos e valores; • Prestar serviços complementares e de protocolização de documentos em secretarias e recepções; • Operar equipamentos de secretaria e copiadoras;

- Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, bem como pela limpeza e ordem do local de trabalho;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO**Formação:** Ensino fundamental completo.**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO****ATRIBUIÇÕES**

- Auxiliar em tarefas relativas às atividades de administração;
- Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades;
- Auxiliar em tarefas administrativas;
- Controlar frequência de servidores;
- Registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias;
- Receber e conferir materiais;
- Encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários e auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios;
- Fazer o controle patrimonial de bens;
- Executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor;
- Receber, orientar e encaminhar o público;
- Manter organizados os fichários e outros documentos existentes;
- Operar equipamentos de comunicação para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana;
- Anotar recados, transmitindo-os à parte interessada;
- Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, bem como pela limpeza e ordem do local de trabalho;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO**Formação:** Ensino fundamental completo.**CARGO: MOTORISTA****ATRIBUIÇÕES**

- Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores;
- Realizar verificações e manutenções básicas do veículo, utilizando equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros;
- No desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água;
- Testar os freios e a parte elétrica;
- Dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e/ou inorgânicas conduzidas;
- Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO**Formação:** Ensino médio completo.**Capacitação Requerida:** CNH categoria C**CARGO: AGENTE LEGISLATIVO****ATRIBUIÇÕES**

- Dar assistência ao Procurador Legislativo no exercício da função vinculado a elaboração da legislação;
- Acompanhar a tramitação do processo legislativo;
- Assistir as comissões processantes;
- Manter-se atualizado nos assuntos de legislação de todos os âmbitos de governo;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO**Formação:** Ensino médio completo.**CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE****ATRIBUIÇÕES**

- Organizar os serviços de contabilidade em geral, organizar os documentos e métodos de escrituração nos sistemas mecanizados e automatizados para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar os contratos e convênios firmados pela administração municipal;
- Conferir e preparar os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculos e recolhimentos;
- Prestar informação e orientação sobre o pagamento a fornecedores e às diversas unidades administrativas;
- Fazer relatórios e levantamentos a pedido do superior imediato;
- Executar balancetes diários, mensais e balanços anuais;
- Executar a escrituração contábil;
- Contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários;
- Controlar saldo da conta, bens e valores a incorporar;

- Contabilizar o sistema financeiro, orçamentário e patrimonial;
- Fazer conciliação contábil;
- Elaborar listagens de captação de dados orçamentários, financeiros e patrimoniais, e demonstrativos da disponibilidade financeira, anulações e correspondências;
- Manter-se esclarecido e atualizado sobre aplicação de leis, normas, regulamentos e novas técnicas de sua área de atuação;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação: Ensino médio profissionalizante ou médio completo mais Curso Técnico em Contabilidade.

Experiência: 3 (três) anos de atuação e Registro no Conselho Profissional Competente – CRC da seccional do Estado do Espírito Santo.

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO**ATRIBUIÇÕES**

- Planejar, orientar e executar atividades pertinentes à administração em seus vários segmentos, dando suporte administrativo à chefia da unidade e promovendo contatos com os diversos setores da administração municipal e terceiros;
- Organizar e executar atividades administrativas relativas às das áreas: gestão de pessoas, orçamento, finanças, patrimônio e secretaria;
- Participar da elaboração de projetos, estudos e análise para melhoria dos serviços;
- Manter-se atualizado sobre a aplicação de lei, normas e regulamentos de sua área de atuação;
- Assistir a direção do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos;
- Controlar procedimentos administrativos da área de atuação;
- Redigir atos administrativos e documentos;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação: Ensino médio completo.

CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO**ATRIBUIÇÕES**

- Representar a administração pública na esfera judicial;
- Prestar consultoria e assessoria jurídica a administração pública;
- Exercer controle interno da legalidade dos atos da administração;
- Zelar pelo patrimônio e interesse público e outros;
- Assessorar comissões processantes;
- Manter-se atualizado nos assuntos de legislação e resoluções de tribunais e órgãos de controle;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação Educacional: Curso Superior em Direito

Experiência: 3 (três) anos de atuação e registro no Conselho Profissional competente OAB seccional do Estado do Espírito Santo.

ANEXO IV

TERMO DE OPÇÃO DE ENQUADRAMENTO		
NOME		MATRÍCULA
ESTADO CIVIL	NACIONALIDADE	CPF
DATA DE NASCIMENTO	NOME DA MÃE	
CÉDULA DE IDENTIDADE		
NÚMERO	ÓRGÃO EMISSOR/UF	DATA DE EMISSÃO
ENDEREÇO RESIDENCIAL (RUA/AVENIDA/NÚMERO)		
BAIRRO	CIDADE/UF	PAÍS
E-MAIL	CEP	(DDD) TELEFONE
DECLARAÇÃO DE OPÇÃO		
Venho, nos termos da Lei nº xxxxxxxx, de xx de xxxxxxxxx de 2011, declarar minha OPÇÃO por integrar o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais, na forma estabelecida pela Lei em referência.		
Itapemirim - ES, ____/____/____ _____ Assinatura do Servidor		

Para uso interno:

Recebido em ____/____/____

Assinatura e carimbo do Servidor