

LEI N° 046/2004 DE 12 DE JULHO DE 2001

Sancionou
Φ

"Dispõe sobre o Plano de Carreira dos servidores públicos da Câmara Municipal de Governador Lindenberg, e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Governador Lindenberg, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,
Faço saber que a Câmara Municipal de Governador Lindenberg aprovou e Eu sanciono:

**CAPÍTULO I
DO PLANO DE CARREIRA**

Art. 1° - Fica instituído, na forma desta Lei, o Plano de Carreira dos servidores públicos da Câmara Municipal de Governador Lindenberg, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em planos de carreira, fundamentados nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público.

Art. 2° - Esta Lei também dispõe sobre os direitos e as vantagens, os deveres e as responsabilidades, as tarefas a serem executadas, e demais condições inerentes ao vínculo institucional dos servidores.

Art. 3° - Os cargos públicos instituídos serão organizados e providos em carreiras, tendo sua execução submetida ao disposto nesta Lei, na Lei Orgânica Municipal, e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Governador Lindenberg e legislação complementar, no que couber.

Art. 4° - As carreiras serão organizadas em classe de cargos, observadas a escolaridade, a qualificação e aptidão profissionais exigidas, bem assim a natureza e a complexidade das atribuições.

Art. 5º - São partes integrantes desta Lei, os cargos de provimento efetivo subdivididos em Grupos Ocupacionais, descrições correspondentes, com especificação da carreira, o quantitativo, e a tabela de vencimentos contendo os níveis de progressão por cargo, conforme Anexos I, II, III, IV e V.

Art. 6º - Os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, são excluídos desta Lei e serão regidos pela legislação específica.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 7º - Para os fins e efeitos desta Lei, considera-se:

I - Servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público.

II - Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, tendo como características essenciais à criação por lei, em número certo, com denominação própria, atribuições definidas e pagamento pelo órgão correspondente em que serve.

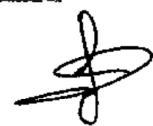
III - Grupo Ocupacional é o conjunto de cargos que se referem às atividades correlatas ou de mesma natureza de trabalho.

IV - Carreira é um agrupamento de cargos homogêneos quanto à natureza das tarefas que o compõem, com grau de complexidade e de atribuições diferentes, de modo a permitir a classificação em estágios e, conseqüentemente, em níveis salariais distintos.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 8º - A Estrutura básica do quadro de pessoal da Câmara, constitui-se dos seguintes grupos ocupacionais:

I - **GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO:** compreende os cargos a que são inerentes atividades de nível médio, relacionadas com serviços de natureza administrativa e técnica, podendo ser exigidas habilitações legais e formação profissional específica.



II - GRUPO OCUPACIONAL DE PORTARIA, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO: compreende os cargos a que são inerentes atividades de nível de ensino elementar, relacionadas com os serviços de Portaria, limpeza e conservação.

Art. 9º - A carreira dos servidores da Câmara é composta de cargos de provimento efetivo, estruturados em carreiras e níveis, conforme o disposto nos Anexos I e II desta Lei.

CAPÍTULO IV DO REGIME JURÍDICO

Art. 10 - A Câmara adotará o Regime Jurídico Estatutário, para o provimento dos cargos instituídos por esta Lei, conforme dispõe a legislação municipal vigente.

CAPÍTULO V DO INGRESSO

Art. 11 - Os cargos públicos instituídos por esta Lei são de provimento efetivo, e a investidura dar-se-á no primeiro nível da carreira a que pertence o cargo, e depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 12 - São requisitos básicos para o ingresso no serviço público:

- I - nacionalidade brasileira ou equiparada;
- II - quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- III - idade mínima de dezoito anos;
- IV - sanidade física e mental comprovada em inspeção médica oficial;
- V - atendimento às condições específicas para determinadas carreiras, conforme legislação vigente.

Art. 13 - A investidura no cargo ocorrerá com a posse, completando-se com o exercício.

Art. 14 - O servidor, uma vez nomeado, cumprirá estágio probatório de acordo com o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Governador Lindenberg e nesta Lei.

Art. 15 - O Edital para abertura de Concurso Público de provas ou de provas e títulos, reservará o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas dos cargos públicos para os candidatos portadores de deficiência.

Parágrafo único - Não se aplica o disposto neste artigo se a quantidade de cargos for inferior a vinte.

Art. 16 - As pessoas portadoras de deficiência e habilitadas em concurso serão nomeadas para as vagas que lhes forem reservadas, observadas a exigência de escolaridade, aptidão e qualificações profissionais definidas na norma legal correspondentes.

Art. 17 - O provimento dos cargos integrantes desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender as despesas.

CAPÍTULO VI DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

Art. 18 - A classificação dos cargos de provimento efetivo é fixada em 3(três) carreiras, escalonadas de I a III, conforme suas especificações, e para cada carreira foram estabelecidos níveis de vencimentos correspondentes.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os grupos ocupacionais, as nomenclaturas, os quantitativos e os níveis de vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os constantes dos Anexos I e II desta Lei.

Art. 19 - As descrições e os fatores a serem considerados em relação a cada cargo são os constantes dos anexos correspondentes que integram esta Lei, e poderão ser alterados ou complementados por ato normativo da Mesa da Câmara, caso necessário.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20 - O horário de trabalho dos servidores da Câmara Municipal será de 30 (trinta) horas semanais, com jornada de seis horas para o trabalho realizado de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 12:00 e 18:00 horas, excetuados os dias de feriados.

Parágrafo único - No caso de necessidade de prorrogação da jornada de trabalho, o serviço extraordinário será objeto de compensação ou pagamento das horas extras ocorridas, com a majoração prevista na Legislação Municipal.

ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
GABINETE DO PREFEITO

Art. 21 - Os reajustes dos vencimentos dos servidores da Câmara serão feitos através de Lei, mediante Projeto de iniciativa da Mesa da Câmara.

Art. 22 - As despesas decorrentes da implementação desta Lei, correrão à conta das dotações próprias do vigente orçamento, ficando ainda o Presidente da Câmara autorizado a proceder às alterações que se fizerem necessárias, para pagamento das despesas, inclusive as relativas ao concurso público.

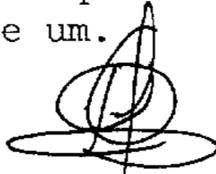
Art. 23 - Aplica-se subsidiariamente à presente Lei as disposições contidas na Legislação Municipal vigente, no que couber.

Art. 24 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 25 - Ficam revogadas a Lei nº 017/2001, de 30 de Janeiro e a Resolução 001/2001, de 29 de Janeiro, e demais disposições em contrário.

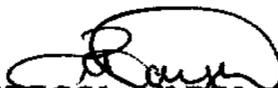
Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Governador Lindenberg, do Estado do Espírito Santo, aos doze dias do mês de julho do ano de dois mil e um.



ILDEVAR PRANDO
Prefeito Municipal

Registrado e publicado no Gabinete desta Prefeitura, na data supra.



ANDRESSA MARIA BAYER
Chefe de Gabinete

Registrado no Livro n.º 001
às Folhas 007 v. e 008
Em 12 10 2001

Chefe de Gabinete de Prefeito

Publicado no Diário Oficial nº 12107/01
no A. de G. de Lindenberg - ES
Em 12 10 2001

Chefe de Gabinete de Prefeito

ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I - Anexo a que se referem os artigos 5º e 9º.

GRUPO OCUPACIONAL	QUANTITATIVO	CARGO	CARREIRA
Portaria, Limpeza e Conservação	01	Auxiliar de Serviços Gerais	I
Apoio Técnico Administrativo	01	Auxiliar Administrativo	II
Apoio Técnico Administrativo	01	Técnico em Contabilidade	III

Rua Adelino Lubiana, s/n - Centro. Gov. Lindenberg - ES
Tel.: (0XX27) 3744-5214 - Cep.: 29720-000 - CNPJ:04.217.786/0001-54

ANEXO II - a que se referem os arts. 5° e 9°.

TABELA DE VENCIMENTOS:

Carreira	Valor R\$
I	190,00
II	350,00
III	420,00



ANEXO III - a que se referem os arts. 5º e 8º

CÂMARA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDEMBERG	DESCRIÇÃO DE CARGOS
--	----------------------------

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais	GRUPO OCUPACIONAL: Portaria, Limpeza e Conservação	CARREIRA: I
---	---	-----------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O ocupante do cargo tem como atribuições, a execução de tarefas de natureza rotineira de Portaria, limpeza e conservação em geral no prédio da Câmara Municipal, bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos e outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Abrir e fechar as dependências de prédio público.
- Limpar as dependências dos prédios, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças.
- Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha.
- Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames.
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos.
- Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno.
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente.
- Remover ou arrumar móveis e utensílios.
- Executar tarefas de copa e cozinha.
- Solicitar material de limpeza e de cozinha.
- Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes.
- Executar outras atividades correlatas.



FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

• **INSTRUÇÃO:**

Saber ler e escrever.

• **JULGAMENTO E INICIATIVA:**

Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõe dificuldades para o seu desempenho.

• **RELACIONAMENTO:**

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho

• **RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

As possibilidades de perdas devido a descuidos são pequenas.

ANEXO IV - a que se referem os arts. 5º e 8º

CÂMARA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDEMBERG		DESCRIÇÃO DE CARGOS	
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico Administrativo	CARREIRA: II	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: O ocupante do cargo tem como atribuições, a execução de tarefas administrativas, envolvendo cálculos, escrituração e interpretação com grau médio de complexidade.			
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: <ul style="list-style-type: none">• Preparar documentação para admissão de pessoal.• Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como, registrar toda vida funcional do servidor.• Auxiliar na elaboração de folha de pagamento, efetuando cálculos.• Preparar guias e preencher formulários, executando as atividades assessorias das áreas administrativa, financeira e contábil.• Atender e prestar informações ao público.• Executar os serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos da Câmara Municipal.• Auxiliar no recebimento, guarda e conservação de valores.• Realizar serviços de digitação e de apoio nos serviços internos da Câmara.• Auxiliar na execução das atividades de assessoramento parlamentar.• Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e outros.• Executar serviços datilográficos.• Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento ao Presidente da Câmara.• Auxiliar as reuniões da Câmara, anotando, gravando e posteriormente redigindo as atas correspondentes.• Auxiliar nos serviços de protocolo e registro.• Organizar e registrar os livros, documentos e matérias da Câmara.• Receber as chamadas telefônicas providenciando o contato com a pessoa que está sendo solicitada• Elaborar as Atas das Comissões permanentes e efetuar o registro de todas as atividades dos Vereadores.• Elaborar relatório mensal das atividades de cada um dos órgãos da Câmara, descrevendo inclusive as atividades de cada um dos Vereadores e atos administrativos praticados pela Mesa.• Secretariar as reuniões das Comissões e redigir as atas correspondentes.• Efetuar os registros de Leis, resoluções, portarias e atas.• Elaborar relatórios e mapas estatísticos das atividades da Câmara.• Executar outras atividades correlatas.			

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

• **INSTRUÇÃO:**

Ensino Médio.

• **JULGAMENTO E INICIATIVA:**

As tarefas são basicamente variadas em detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utiliza soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

• **RELACIONAMENTO:**

Tem que demonstrar muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho e o público em geral.

• **RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

O ocupante usa materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuido são reais, embora em grau reduzido.

ANEXO V - a que se referem os arts. 5° e 8°

CÂMARA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDEMBERG		DESCRIÇÃO DE CARGOS
CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE	GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico Administrativo	CARREIRA: III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: O ocupante do cargo tem como atribuições à execução de tarefas referentes à atividade financeira e contábil.		

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Executar os trabalhos de escrituração contábil.
- Elaborar a escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários.
- Organizar, elaborar e analisar prestações de contas.
- Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamento, cheques e autorizações de pagamento.
- Controlar os suprimentos de fundos repassados, efetuando a prestação de contas.
- Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da Tesouraria.
- Controlar as verbas recebidas e aplicadas.
- Conferir e classificar faturas.
- Fazer conciliação de extratos bancários.
- Elaborar os balancetes orçamentários e financeiros.
- Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão.
- Participar da elaboração e análise do orçamento e das demais leis que envolvem matérias de natureza financeira e contábil do âmbito municipal.
- Auxiliar os trabalhos das Comissões da Câmara e da Presidência, no exercício de suas funções, relativamente às matérias de natureza financeira e contábil.
- Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores.
- Organizar em arquivo próprio, toda a documentação de licitação.
- Prestar informações em processos.
- Auxiliar na efetivação das compras, observando a legislação específica.
- Organizar e controlar a entrada e saída de materiais do estoque existente, bem como fazer a previsão para aquisição dos bens necessários.
- Executar outras atividades correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

• **INSTRUÇÃO:**

Ensino Médio e Habilitação específica.

• **JULGAMENTO E INICIATIVA:**

As tarefas são basicamente variadas em detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utiliza soluções originais para o encaminhamento em cada etapa.

• **RELACIONAMENTO:**

Demonstrar muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

• **RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

O ocupante manterá o controle de recursos financeiros em conta bancária, necessitando desempenhar atividade com elevada organização, e usa materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.