



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

LEI Nº. 2559/2005

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL, PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAPARI, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI APROVOU e, Eu SANCIONO a seguinte

LEI:

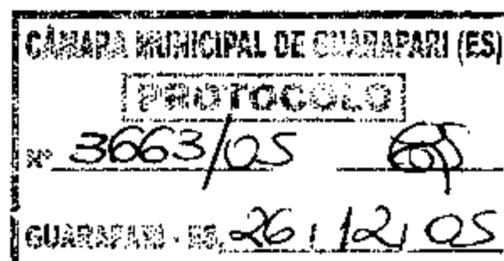
**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. A presente Lei estabelece a reestruturação do Quadro de Pessoal, Plano de Cargos, Vencimentos e Desenvolvimento Funcional dos servidores da Câmara Municipal de Guarapari.

Art. 2º. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Guarapari é integrado por cargos de Provimento em Comissão e de Provimento Efetivo, classificados na forma da Lei.

§ 1º Os cargos classificados de provimento em comissão são regidos pelo critério de confiança e de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, e disciplinados na estrutura organizacional da Câmara Municipal.

§ 2º Os cargos classificados de provimento efetivo, classificados na forma desta Lei, são preenchidos mediante aprovação prévia em concurso público de provas e títulos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

(Cont. da Lei nº.2559/2005)

Art. 3º. Os cargos públicos de provimento efetivo são organizados em plano de carreira fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, objetivando dar continuidade com maior eficiência e eficácia ao serviço público municipal, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS

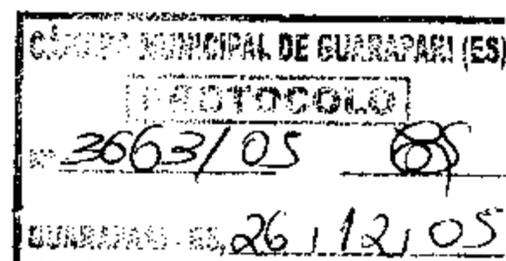
Art. 4º. Para efeito de aplicação do presente Plano é adotada a seguinte conceituação:

I - Plano de Cargos - Vencimentos e Desenvolvimento Funcional é o conjunto de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura e procedimentos de cargos, vencimentos e desenvolvimento funcional;

II - Quadro de Pessoal - é o conjunto de cargos de provimento efetivo, bem como o de cargos em comissão e funções gratificadas, hierarquizados;

III - Cargo Público - é a designação dada ao conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um funcionário segundo sua habilitação profissional, caracterizando-se por ser criado por lei, possuir denominação própria, número certo, pagamento pelos cofres do Município e por ser regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Guarapari;

IV - Cargo de Provimento Efetivo - é o conjunto de funções e responsabilidades, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, cometida a servidor aprovado em concurso e que tenha cumprido o estágio probatório;





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

(Cont. da Lei nº.2559/2005)

V - Cargo de Provimento em Comissão - é o conjunto de funções e responsabilidades definidas com base na estrutura organizacional do Poder Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores;

VI - Grupo Profissional é o conjunto de cargos de provimento efetivo, reunidos segundo a formação, qualificação, atribuições e grau de complexidade e responsabilidade;

VII - Classe é o conjunto de cargos de provimento efetivo dos servidores da Câmara, segundo a hierarquia e complexidade dos serviços, com tarefas assemelhadas, apresentadas em forma numérica desdobradas em níveis.

VIII - Nível é o símbolo numérico em algarismo romano indicativo do valor do vencimento-base fixado para o cargo, correspondente a cada classe onde se enquadra o cargo e se constitui na linha natural de promoção do servidor.

IX - Vencimento-Base é a retribuição pecuniária do servidor pelo efetivo exercício do cargo correspondente à classe e ao nível.

X - Remuneração é o vencimento-base do cargo do provimento efetivo, acrescido de vantagens pecuniárias permanentes ou transitórias, estabelecidas em lei.

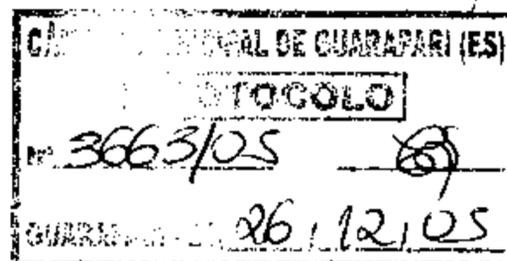
XI - Progressão é a passagem do servidor de um nível de vencimento para outro imediatamente superior da mesma classe a que pertence o cargo.

XII - Enquadramento é o ato pelo qual se oficializa a posição do servidor em um determinado cargo, classe e nível, em face da análise de sua vida jurídico-funcional.

Art. 5º. São considerados critérios fundamentais para estruturação dos cargos e grupos profissionais para efeitos desta Lei:

I - análise das atividades identificadas e agrupadas, conforme grau de complexidade e demais requisitos previamente definidos, para fins de hierarquização das carreiras;

II - definição dos requisitos de escolaridade





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

(Cont. da Lei nº.2559/2005)

**CAPÍTULO III
DO INGRESSO NA CARREIRA**

Art. 6º. Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal são acessíveis aos brasileiros e o ingresso dar-se-á na referência inicial do nível do respectivo cargo, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 7º. O prazo de validade do concurso público será estabelecido pelo edital que o instituir, não podendo ser superior a 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por período igual ao prazo de validade, a critério da Administração.

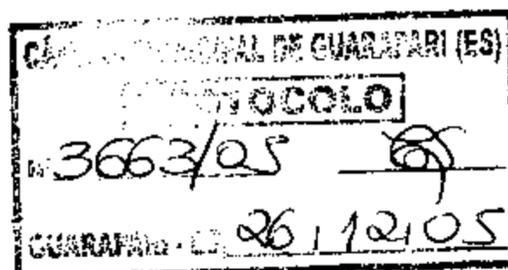
Art. 8º. Durante o tempo de validade do concurso, os candidatos aprovados em excedente poderão ser convocados para assumir o cargo, desde que comprovada a existência de vaga no quadro da Câmara Municipal, e obedecida rigorosamente à ordem de classificação.

Art. 9º. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

Art. 10. Após a homologação do resultado do concurso público, serão nomeados os candidatos habilitados, obedecida à ordem de classificação e o número de vagas a serem providas, estabelecidas no respectivo edital.

Art. 11. Para o ingresso no serviço público da Câmara Municipal de Guarapari, basicamente o aprovado que for nomeado deve comprovar:

- I - ser brasileiro;
- II - estar no gozo dos seus direitos políticos;
- III - estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

(Cont. da Lei nº.2559/2005)

- V - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- VI - atestado médico de saúde; e
- VII - declarar sob as penas da lei, não estar no exercício de outro cargo público cuja acumulação a lei não permita.
- VIII - Apresentar declaração de bens.

Art. 12. O provimento de cargo público dar-se-á por ato do Presidente da Câmara Municipal, através de Portaria.

Art. 13. Nomeado, o servidor cumpre estágio probatório, na forma da lei.

Parágrafo Único - O estágio probatório a que se refere o *caput* deste artigo, será avaliado da seguinte forma:

I - Portaria do Presidente da Câmara nomeando uma Comissão constituída exclusivamente para esse fim, composta de no mínimo cinco membros efetivos que acompanharam todo o processo:

II - A cada semestre a chefia imediata do servidor elaborará relatório circunstanciado das atividades do servidor, que deverá ser enviado à Comissão Avaliadora devidamente assinada pelo servidor avaliado.

III - Ao término do Estágio a Comissão de Avaliação elaborará relatório final para subsidiar a decisão do presidente da Câmara;

III - Portaria assinada pelo Presidente, declarando o servidor como efetivo estável.

§ 2º Caso o servidor não seja aprovado pela Comissão de Avaliação no final do estágio probatório, será iniciado processo administrativo, com direito à ampla defesa e o contraditório.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI (ES)
PROTCCOLO
3663/05
26/12/05



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

(Cont. da Lei nº.2559/2005)

§ 3º. O processo, se julgado improcedente, será arquivado e o servidor declarado estável.

§ 4º. O processo, se julgado procedente, o servidor será exonerado.

Art. 14. São critérios de avaliação para medir o Desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, levando em consideração aspectos comportamentais, estratégicos e operacionais:

- I - Qualidade e produtividade no trabalho;
- II - Pontualidade e Assiduidade;
- III - Iniciativa e presteza;
- IV - Aproveitamento em programas de capacitação;
- V - Uso adequado dos equipamentos de serviço.

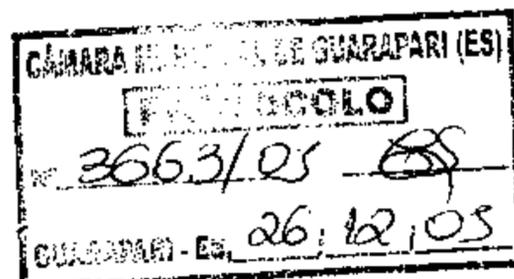
Parágrafo Único - Sob nenhuma hipótese será admitido usar como critério de avaliação aspectos político-partidário.

CAPÍTULO IV
DA PROGRESSÃO

Art. 15. A progressão funcional do servidor, tem por objetivo incentivar o aperfeiçoamento profissional do servidor no desenvolvimento de suas atribuições e responsabilidades produzindo seus resultados em observância ao princípio da continuidade dos serviços públicos, e com qualidade.

Art. 16. A progressão funcional do servidor dar-se-á após o cumprimento do estágio probatório e ocorrerá de forma horizontal, de um nível para outro imediatamente subsequente, dentro da mesma classe, da seguinte forma:

- I - Progressão por Antiguidade;
- II - Progressão por Curso de Atualização e/ou Aperfeiçoamento.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

(Cont. da Lei nº.2559/2005)

Art. 17. O Presidente da Câmara designará uma Comissão, a qual ficará encarregada de proceder o disciplinamento dos procedimentos relacionado à progressão por Curso de Atualização e/ou aperfeiçoamento.

Art. 18. Não será promovido o servidor que no período aquisitivo apresentar uma das seguintes ocorrências em sua vida funcional:

- I - tiver sido condenado em processo criminal, cuja pena não tenha sido extinta;
- II - apresentar 05 (cinco) ou mais faltas injustificadas, no período analisado.
- III - tiver gozado licença para tratar de interesses particulares;
- IV - tiver recebido a penalidade de suspensão.

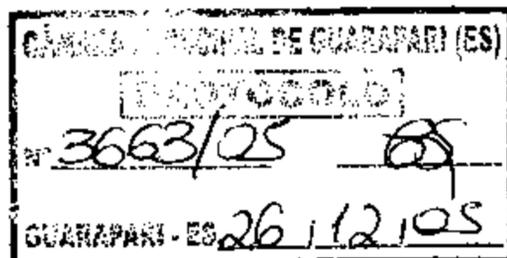
Art. 19. A Progressão por antiguidade dar-se-á de um nível para outro imediatamente superior, e ocorrerá a cada 3 (três) anos.

Art. 20. O processo de avaliação da progressão por curso de aperfeiçoamento ou capacitação, acontecerá a cada biênio, mediante apresentação de documentos comprobatórios, a serem pontuados conforme Anexo I.

Art. 21. Para efeitos da Progressão por curso de atualização e/ou aperfeiçoamento, o servidor deverá acumular no mínimo 20 pontos, de acordo com o Anexo I.

§ 1º - Os documentos apresentados terão pontuações diferentes e quantitativos máximos de apresentações definidos no Anexo I.

§ 2º - Os documentos utilizados para concessão de progressão não poderão ser reapresentados em novo período.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

(Cont. da Lei nº.2559/2005)

§ 3º - Não atingindo a pontuação necessária na data prevista para o primeiro levantamento, estes poderão ser computados para o período seguinte.

§ 4º - A carga horária excedente da promoção anterior não poderá ser utilizada para novas promoções.

§ 5º - Os documentos serão avaliados por comissão instituída na forma prevista no art. 17.

CAPÍTULO V
DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 22. O quadro de pessoal da Câmara Municipal, serão organizados de acordo com as diretrizes desta Lei e deverão compreender:

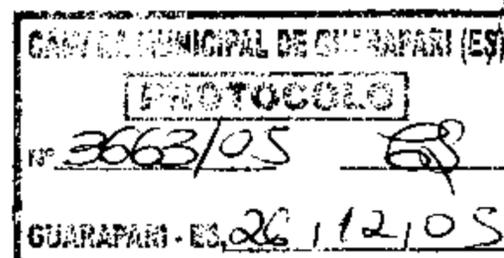
I - Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração; integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal;

II - Os cargos de provimento efetivo, regulados por esta Lei.

Art. 23. Os cargos de provimento efetivo, serão reunidos através dos seguintes grupos profissionais:

I - **Grupo Profissional 4 – Superior** - Trabalhos de planejamento, assessoramento e execução de atividades complexas. Exigência de curso superior completo, suplementado, quando necessário, por curso de especialização ou aperfeiçoamento.

II - **Grupo Profissional 3 – Médio II** - Funções administrativas de grande responsabilidade. Exigência de curso superior incompleto ou nível médio completo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

(Cont. da Lei nº.2559/2005)

III - Grupo Profissional 2 – Médio I - Funções administrativas de relativa complexidade. Exigência de fundamental completo, complementado, quando for o caso, por conhecimentos especializados.

IV - Grupo Profissional 1 – Simples - trabalhos elementares, geralmente de rotina, de pouca complexidade. Exigência fundamental incompleto.

Parágrafo Único - Cada Grupo poderá conter cargos de classes diversas, não podendo, entretanto, haver classes idênticas em grupos diferentes.

Art. 24. Constituem ainda partes integrantes desta Lei os anexos:

I - Tabela de Pontuação;

II - Quadro das Funções Gratificadas;

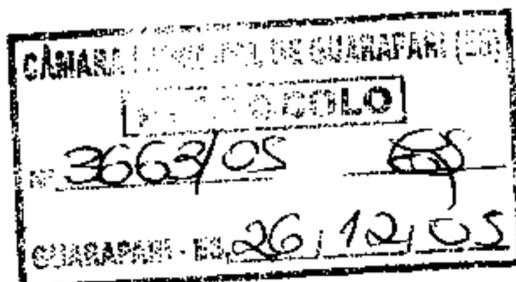
III - Quadro Geral de Cargos de Provimento Efetivo, com número de vagas e classe de vencimento;

IV - Tabela de Vencimentos

V - Descrição das atividades dos cargos.

Art. 25. Cada grupo de categorias funcionais tem sua escala de classes de vencimentos fixada segundo o critério de importância da atividade, complexidade e responsabilidade, bem como o grau de escolaridade e qualificação exigidas para o desempenho das atribuições.

Art. 26. Aos servidores da Câmara Municipal aplicam-se, no que couber, a Lei 1.278/91 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores do Município de Guarapari, e demais legislações aplicáveis aos servidores municipais.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

(Cont. da Lei nº.2559/2005)

CAPÍTULO VI
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 27. O servidor incluído no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Guarapari, ficará sujeito ao cumprimento da jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

Art. 28. O adicional pela prestação de serviço extraordinário será pago por hora de trabalho que exceda o período normal de expediente, acrescido de 50% (cinquenta por cento) da hora normal de trabalho, somente para os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

§ 1º - O valor da hora normal de trabalho será determinado com base na remuneração do servidor.

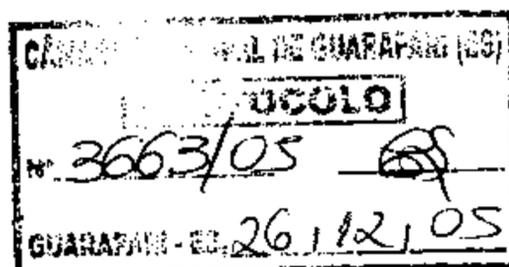
§ 2º - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, através de ato do Chefe do Poder Legislativo.

Art. 29. Perderá o vencimento ou remuneração do cargo o servidor:

I - em exercício de mandato eletivo da União, do Estado ou Município, salvo do mandato de Vereador quando houver compatibilidade de horário;

II - se posto a disposição de outro órgão público da União ou do Estado, ressalvada a opção pelo vencimento, salário ou remuneração do cargo ou emprego efetivo, com a anuência da Presidência da Câmara; e

§ 1º. Investido no mandato de vereador e havendo incompatibilidade de horário, o servidor deverá optar pelo vencimento de um dos cargos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

(Cont. da Lei nº.2559/2005)

§ 2º Investido no mandato de Prefeito Municipal, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pelo vencimento ou remuneração do cargo ou o subsídio do cargo eletivo.

Art. 30. As reposições e indenizações serão descontadas do servidor em parcelas mensais não excedentes a décima parte da remuneração.

Art. 31. O horário de funcionamento da Câmara Municipal será fixado por Ato do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

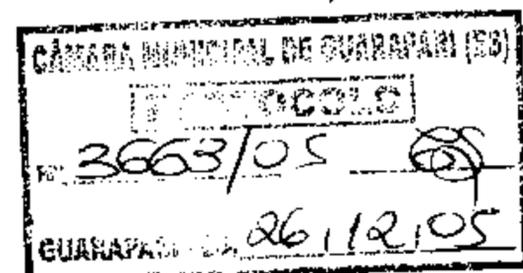
Art. 32. A aposentadoria, morte ou exoneração, abre automaticamente, vaga na referência inicial do cargo que ocupava o servidor.

Art. 33. Os vencimentos, as vantagens nominalmente identificadas e as funções gratificadas serão reajustados na mesma época, pelo mesmo percentual.

Art. 34. Poderá o Presidente da Câmara Municipal a seu exclusivo critério atribuir a servidores, Funções Gratificadas - FG, nos valores estabelecidos no Anexo II desta Lei.

Art. 35. O enquadramento dos servidores na nova situação dar-se-á em níveis dos respectivos cargos e carreiras, obedecido o princípio da irredutibilidade de vencimentos.

Art. 36. A contribuição do servidor para a simplificação dos procedimentos administrativos e para a agilização do atendimento ao usuário dos serviços públicos será estimulada pela concessão de prêmios e gratificações especiais, transitórias a título de produtividade e economia autorizada pelo Presidente da Câmara, através de Portaria.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

(Cont. da Lei nº.2559/2005)

Parágrafo Único - O prêmio ou a gratificação não constituirão vencimento para os efeitos legais, e nem servirão de base de incidência para o cálculo de quaisquer vantagens, não se incorporando aos vencimentos.

Art. 37. Fica o Presidente da Câmara devidamente autorizado a expedir atos administrativos complementares necessários a plena execução desta Lei.

Art. 38. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão à conta das dotações próprias do Orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 39. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2006.

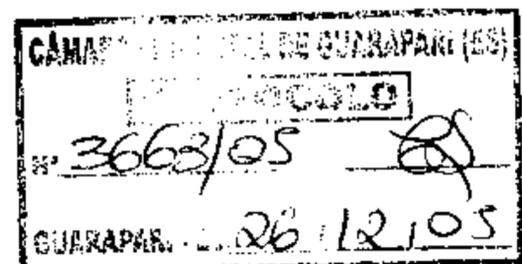
Art. 40. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução 033/95 de 04 de agosto de 1995, 034/96 de 06 de dezembro de 1996 e Resolução 102/97 de 20 de dezembro de 1997.

Guarapari/ES, 23 dezembro de 2005.


ANTONIO GOTTARDO
Prefeito Municipal

Iniciativa do Projeto de Lei Nº. 206/2005 – Mesa Diretora da Câmara Municipal

Processo Administrativo Nº. 0017564/2005





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

(Cont. da Lei nº. 2559/2005)

ANEXO I - TABELA DE PONTUAÇÃO

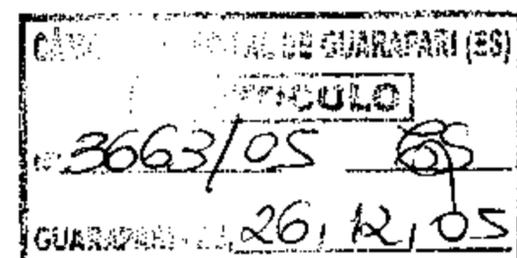
Grupo Profissional - 1

Descrição	Pontuação	Quantidade máxima a ser apresentada
I - Conclusão do nível fundamental	20	1
II - Conclusão do nível médio	20	1
III- Aperfeiçoamento por meio de cursos, palestras, congressos e outros eventos relacionados à função do servidor - com no mínimo 08 (oito) horas/aula;	5	4
IV - participar como instrutor em eventos do município	5	2
Pontuação mínima para concessão da Progressão	20	

Grupo Profissional - 2

Descrição	Pontuação	Quantidade máxima a ser apresentada
I - Conclusão do nível médio	20	1
II - Conclusão do nível superior	20	1
III- Aperfeiçoamento por meio de cursos, palestras, congressos e outros eventos relacionados à função do servidor - com no mínimo 08 (oito) horas/aula;	5	4
IV - participar como instrutor em eventos do município	5	2
Pontuação mínima para concessão da Progressão	20	

[Handwritten signature]





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

(Cont. da Lei nº.2559/2005)

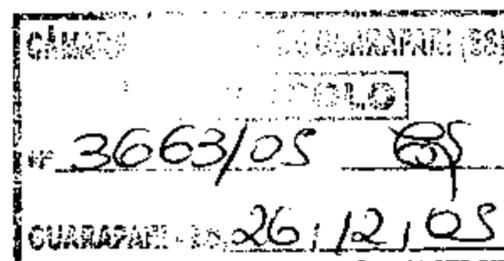
Grupo Profissional - 3

Descrição	Pontuação	Quantidade máxima a ser apresentada
I – Conclusão do nível superior	20	1
II – Conclusão de curso de pós graduação	20	1
III- Aperfeiçoamento por meio de cursos, palestras, congressos e outros eventos relacionados à função do servidor – com no mínimo 16 (dezesseis) horas/aula;	5	4
IV – participar como instrutor em eventos do município	5	2
Pontuação mínima para concessão da Progressão	20	

Grupo Profissional - 4

Descrição	Pontuação	Quantidade máxima a ser apresentada
I – Conclusão de curso de Pós Graduação	20	1
II – Conclusão de curso de Mestrado ou Doutorado	20	1
III- Aperfeiçoamento por meio de cursos, palestras, congressos e outros eventos relacionados à função do servidor – com no mínimo 16 (dezesseis) horas/aula;	5	4
IV – participar como instrutor em eventos do município	5	2
Pontuação mínima para concessão da Progressão	20	

[Handwritten signature]





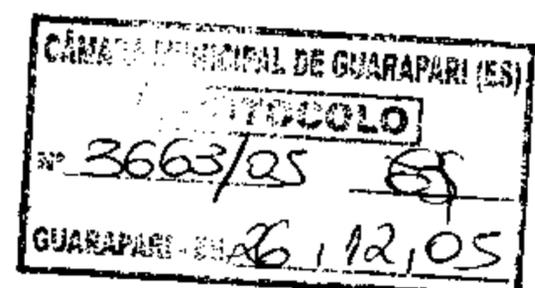
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

(Cont. da Lei nº.2559/2005)

ANEXO II - QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CÓDIGO: FG

Denominação da Função	Referência	Quantidade	Valor Referência Classe/nível
Função Gratificada 01	FG-01	05	1/I
Função Gratificada 02	FG-02	03	2/I
Função Gratificada 03	FG-03	02	3/I



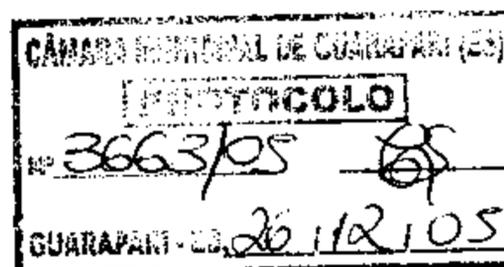


PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

(Cont. da Lei nº.2559/2005)

**ANEXO III - QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO,
COM NÚMERO DE VAGAS, CLASSE DE VENCIMENTO**

GRUPOS OCUPACIONAIS	NOMENCLATURA DO CARGO	CLASSE	QUANTITATIVO
1- SIMPLES (FUNDAMENTAL) (INCOMPLETO)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	4	02
	AGENTE DE SEGURANÇA	3	02
	SERVEANTE	1	02
	PORTEIRO	2	02
2- MÉDIO I (ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO)	TELEFONISTA	5	02
	RECEPCIONISTA	5	03
	AUXILIAR DE SECRETARIA	6	03
	MOTORISTA	5	01
3- MÉDIO II (ENSINO MÉDIO COMPLETO)	ESCRITURÁRIO	7	02
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7	02
	OFICIAL ADMINISTRATIVO	12	02
	TAQUIGRAFO PARLAMENTAR	12	05
4- SUPERIOR	CONTADOR	13	01





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

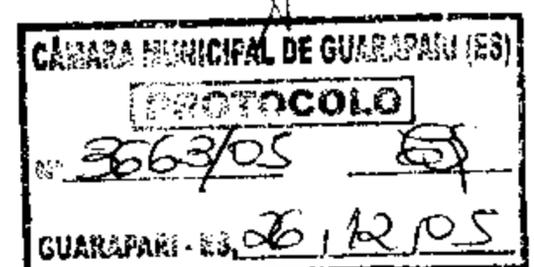
(Cont. da Lei nº.2559/2005)

ANEXO IV – TABELA DE VENCIMENTOS

CLASSE	I	II	III	IV	V	VI
1	390,00	401,70	413,75	426,16	438,95	452,12
2	440,00	453,20	466,80	480,80	495,22	510,08
3	510,00	525,30	541,06	557,29	574,01	591,23
4	642,00	661,26	681,10	701,52	722,57	705,73
5	680,00	700,40	721,41	743,05	765,35	788,31
6	730,00	751,90	774,46	797,69	821,62	846,27
7	802,50	826,58	851,37	876,91	903,22	930,31
8	963,00	991,89	1.021,65	1.052,29	1.083,86	1.116,37
9	1.123,50	1.157,21	1.191,92	1.227,68	1.264,50	1.302,44
10	1.284,00	1.322,52	1.362,20	1.403,06	1.445,15	1.488,50
11	1.444,50	1.487,84	1.532,46	1.578,44	1.625,79	1.674,56
12	1.605,00	1.653,15	1.702,74	1.753,83	1.806,44	1.860,63
13	1.765,50	1.818,47	1.873,01	1.929,20	1.987,08	2.046,70

CLASSE	VII	VIII	IX	X	XI	XII
1	465,68	479,65	494,04	508,86	524,13	539,85
2	525,38	541,14	557,38	574,10	591,32	609,06
3	608,97	627,24	646,05	665,43	685,40	705,96
4	766,58	789,57	813,25	837,65	862,78	888,67
5	811,96	836,31	861,40	887,25	913,86	941,28
6	871,66	897,81	924,74	952,48	981,06	1.010,49
7	958,22	986,96	1.016,57	1.047,07	1.078,47	1.110,83
8	1.149,86	1.184,36	1.219,90	1.256,49	1.294,19	1.333,02
9	1.341,51	1.381,76	1.423,21	1.465,91	1.509,89	1.555,18
10	1.533,16	1.579,15	1.626,53	1.675,32	1.725,58	1.777,36
11	1.724,81	1.776,54	1.829,84	1.884,74	1.941,28	1.999,52
12	1.916,44	1.973,95	2.033,16	2.094,15	2.156,98	2.221,69
13	2.108,09	2.171,34	2.236,48	2.303,57	2.372,68	2.443,86

CLASSE	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
1	556,05	572,73	589,91	607,61	625,84	644,61
2	627,33	646,15	665,54	685,51	706,07	727,25
3	727,14	748,95	771,42	794,56	818,40	842,95
4	915,32	942,78	971,07	1.000,19	1.030,20	1.061,11
5	969,52	998,60	1.028,56	1.059,42	1.091,20	1.123,94
6	1.040,81	1.072,03	1.104,19	1.137,32	1.171,44	1.206,58
7	1.144,16	1.178,48	1.213,84	1.250,25	1.287,76	1.326,39
8	1.373,00	1.414,20	1.456,62	1.500,32	1.545,33	1.591,69
9	1.601,83	1.649,90	1.699,38	1.750,37	1.802,89	1.856,97
10	1.830,67	1.885,60	1.942,16	2.000,43	2.060,43	2.122,25
11	2.059,50	2.121,30	2.184,93	2.250,48	2.317,99	2.387,53
12	2.288,34	2.357,00	2.427,70	2.500,54	2.575,54	2.652,82
13	2.517,16	2.592,68	2.670,46	2.750,57	2.833,09	2.918,09





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

(Cont. da Lei nº.2559/2005)

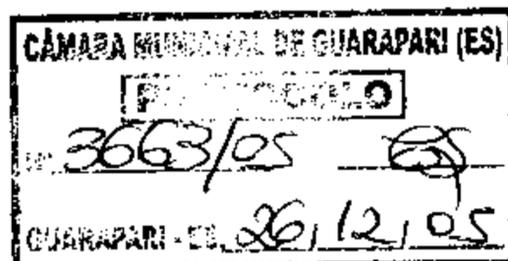
ANEXO V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Requisito Mínimo: Ensino fundamental incompleto

Atividades

- Fazer a abertura e fechamento das dependências dos prédios da Câmara;
- Fazer a limpeza das dependências da Câmara, varrendo lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos, vidraças e outros;
- Manter a devida higiene das instalações sanitárias das dependências da Câmara;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas, aparelhos e equipamentos;
- Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno.
- Coletar o lixo das salas, corredores e outras dependências, recolhendo-os adequadamente;
- Remover ou arrumar móveis;
- Solicitar material de limpeza e de cozinha;
- Executar tarefas de copa e cozinha;
- Preparar e servir café, água e outros nos setores de trabalho, nas quantidades e horários determinados;
- Manter a arrumação da cozinha, limpando e lavando recipientes, vasilhames e outros utensílios de copa e cozinha;
- Manter a limpeza e a higiene da cozinha;
- Executar serviços internos e externos, entregando e recebendo documentos, correspondências, mensagens ou pequenos volumes nas diversas Unidades Administrativas da Câmara, ou junto a outras repartições públicas ou empresas privadas;
- Executar outras tarefas correlatas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

(Cont. da Lei nº.2559/2005)

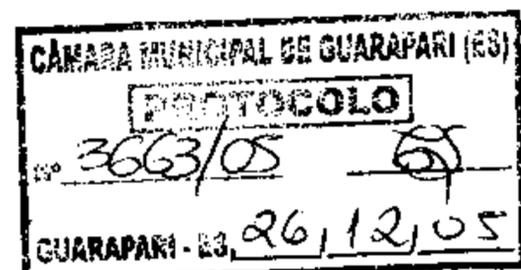
CARGO: AGENTE DE SEGURANÇA

Requisito Mínimo: Ensino fundamental incompleto

Descrição das Atividades

- Proceder à ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas;
- Examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios da Prefeitura, tomando as providências necessárias nas ocorrências de fatos imprevistos;
- Acender e apagar lâmpadas dos prédios da Câmara;
- Proceder à vigilância diurna;
- Proceder à vigilância de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos, ambientais, estéticos, históricos e/ou outros;
- Prestar informações ao público quanto à localização de serviços e de funcionários;
- Vigiar dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir,
- Controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos;
- Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio;
- Escoltar pessoas.
- Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas e local de trabalho;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

[Handwritten signature]





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

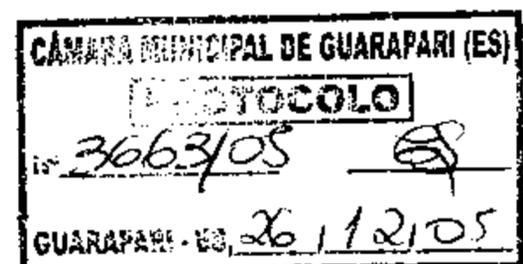
(Cont. da Lei nº.2559/2005)

CARGO: SERVENTE

Requisito Mínimo: Ensino fundamental incompleto

Descrição das Atividades

- Abrir e fechar prédios públicos;
- Limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando, encerando assoalhos, ladrilhos, pisos e vidraças.
- Manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- Espanar móveis e janelas;
- Manter a arrumação da cozinha, limpando e lavando recipientes, vasilhames e outros utensílios de copa e cozinha;
- Manter a limpeza e a higiene da cozinha;
- Preparar e servir cafezinho e lanches ;
- Solicitar compra de materiais de limpeza e de cozinha;
- Cumprir mandados internos e externos;
- Executar outras atividades correlatas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

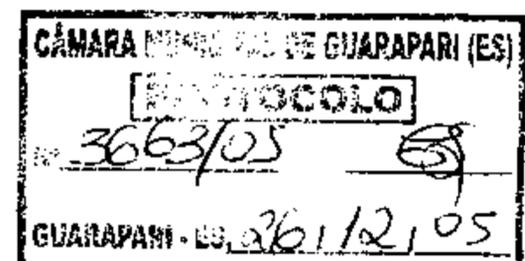
(Cont. da Lei nº.2559/2005)

CARGO: PORTEIRO

Requisito Mínimo: Ensino fundamental incompleto

Descrição das Atividades

- Fazer a abertura e fechamento das dependências dos prédios da Câmara;
- Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância dos edifícios públicos, estacionamentos e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- Fazer manutenções simples nos locais de trabalho.
- Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas e local de trabalho;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

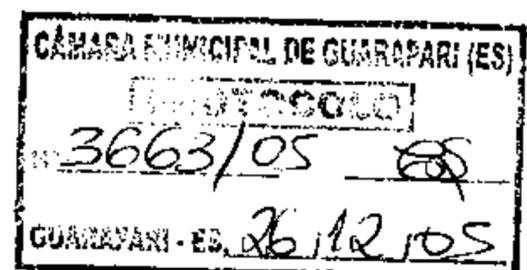
(Cont. da Lei nº.2559/2005)

CARGO: RECEPCIONISTA

Requisito Mínimo: Ensino fundamental completo

Descrição das Atividades

- Atender ao público, recepcionando e indagando-os de suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;
- Agendar horários conforme prévia orientação, agendar serviços, observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes.
- Atender chamadas telefônicas e fornecer informações solicitadas, prestando informações e anotando recados;
- Registrar as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.
- Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas e local de trabalho;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

(Cont. da Lei nº.2559/2005)

CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA

Requisito Mínimo: Ensino fundamental completo, conhecimentos básicos de informática.

Descrição das Atividades

- Digitar textos simples, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, conforme determinação superior;
- Preencher fichas e formulários diversos, escrevendo ou datilografando ou digitando os dados necessários, para atender às rotinas administrativas;
- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
- Receber, conferir e registrar em livro próprio, o expediente relativo à unidade em que serve;
- Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
- Preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- Encaminhar despachos e informações em processos que devam ser submetidos à consideração superior;
- Controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade em que serve;
- Manter e atualizar cadastros e fichários, procedendo às alterações necessárias, bem como efetuando periódicas;
- Controlar o material de expediente da unidade, guardando-o em perfeita ordem, distribuindo-o quando autorizado, e verificando a diminuição do estoque a fim de solicitar providências para sua reposição;
- Registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos destinados a arquivamento;
- Arquivar processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto, e outros) sempre sob orientação do chefe imediato;
- Localizar documentos arquivados, para serem juntados em processos ou atender a solicitações;
- Operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras e outras;
- Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI (ES)	
PROTÓCOLO	
3663/05	ES
GUARAPARI - ES, 26/12/05	

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

(Cont. da Lei nº.2559/2005)

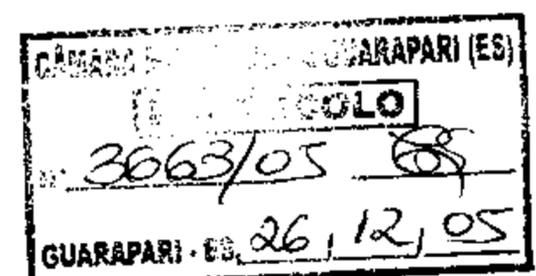
CARGO: MOTORISTA

Requisito Mínimo: Ensino fundamental completo, CNH AC

Descrição das Atividades

- Vistoriar o veículo antes de sua utilização, identificando as condições;
- Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimentos à programação;
- Preencher o Boletim Diário do veículo;
- Dirigir veículos automotores;
- Zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento e trânsito;
- Fazer conserto de emergência e trocar pneus furados;
- Solicitar à Câmara os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo;
- Providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade;
- Cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

X





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

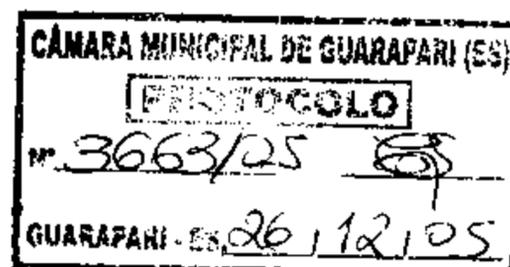
(Cont. da Lei nº 2559/2005)

CARGO: ESCRITURÁRIO

Requisito Mínimo: Ensino Médio completo, conhecimentos de informática.

Descrição das Atividades

- Registrar a frequência do pessoal, encaminhando as informações à chefia imediata;
- Controlar sob supervisão, a escala de férias dos servidores da Câmara
- Receber inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- Elaborar relações de convocados para frequência de cursos, ou realização de provas em concursos;
- Montar e distribuir o material necessário aos cursos de treinamento;
- Dar informações em processos sobre assuntos da unidade em que serve;
- Colaborar nos estudos setoriais para a racionalização do abastecimento de material nos órgãos da Câmara e manter registro do consumo de cada item;
- Executar as atividades de compra de material, bens e/ou contratação de serviço, sob orientação da chefia imediata.
- Redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes;
- Preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos;
- Elaborar folha de pagamento e preenchimento de guias para recolhimento de impostos, concessão de benefícios, comunicação de acidentes, etc., relativos aos servidores municipais;
- Registrar fatos referentes aos servidores em suas fichas funcionais;
- Redigir portarias, decretos, editais e demais atos administrativos;
- Efetuar registro de leis, decretos, portarias e contratos municipais em livro próprio;
- Analisar, informar e dar parecer em processos sobre assuntos da unidade em que serve;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

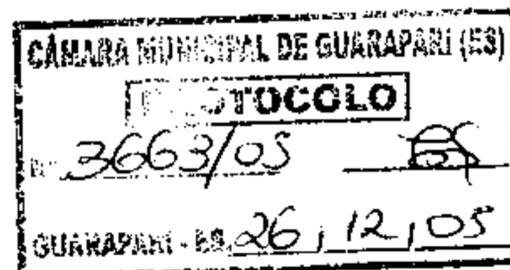
(Cont. da Lei nº.2559/2005)

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisito Mínimo: Ensino Médio completo, conhecimentos de informática.

Descrição das Atividades

- Executar serviços relacionados ao recebimento, classificação, tramitação, registros, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral;
- Coletar dados par elaboração de certidões e outros;
- Executar os serviços de reprodução de documentos;
- Executar serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos da Câmara;
- Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, preenchendo e arquivando fichas de registro de processos;
- Redigir ofícios, ordens de serviços e/ou outros, segundo orientação de superiores hierárquicos;
- Preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e/ou outros;
- Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;
- Auxiliar na escrituração do livro caixa, no preparo do boletim do movimento financeiro diário, no recebimento de valores em bancos no controle de pagamentos e no lançamento da despesa;
- Auxiliar na execução de coletas de preços e no acompanhamento dos processos de compra e distribuição de material;
- Auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis, inventário, tombamento, registro e conservação;
- Auxiliar na escrituração da ficha funcional dos servidores municipais;
- Auxiliar na elaboração de folha de pagamento de pessoal; confecção de guias, processos de acidente de trabalho;
- Auxiliar na instrução de processos para concessão de benefícios, direitos e vantagens, aposentadorias, etc..;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

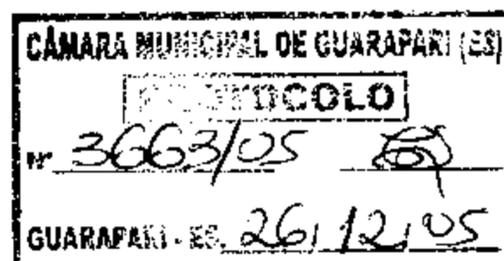
(Cont. da Lei nº.2559/2005)

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Requisito Mínimo: Ensino Médio completo, conhecimentos de informática.

Descrição das Atividades

- Coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos, em arquivos específicos;
- Manter registro das atividades do órgão respectivo, para elaboração de relatórios;
- Redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes;
- Elaborar folha de pagamento e preenchimento de guias para recolhimento de impostos, concessão de benefícios, comunicação de acidentes, etc..
- Registrar fatos referentes aos servidores em suas fichas funcionais;
- Registro de disposições legais;
- Redigir portarias, decretos, editais e demais atos administrativos;
- Efetuar registro de leis, decretos, portarias e contratos municipais em livro próprio;
- Analisar, informar e dar parecer em processos;
- Digitar projetos de leis, apostilas e correspondências em geral, encaminhando-as para assinatura, se for o caso;
- Elaborar e digitar mapas, tabelas e quadros estatísticos;
- Assistir às reuniões quando solicitado e elaborar as respectivas atas;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- Executar e controlar serviços relativos à administração de material e patrimônio;
- Controlar estoque, providenciando reposições;
- Elaborar editais para licitação em geral;
- Confeccionar mapas de julgamento de preços, ordens de compras e serviços;
- Controlar o recebimento de material conferindo notas fiscais e providenciando o armazenamento das mercadorias visando sua conservação;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

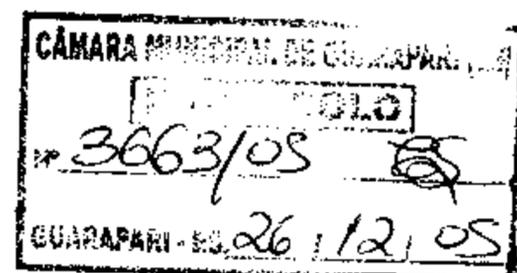
(Cont. da Lei nº.2559/2005)

CARGO: TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR

Requisito Mínimo: Ensino Médio completo, conhecimentos de taquigrafia.

Descrição das Atividades

- Proceder ao registro taquigráfico de debates, fala dos membros da Mesa, discurso e outros trabalhos da Câmara Municipal;
- Solicitar aos oradores os documentos lidos em plenário, inserindo-os nos serviços digitados, inclusive os apartes acaso formulados;
- Fazer ligações de períodos consecutivos de serviço taquigráfico;
- Ordenar a tradução de texto taquigráfico, assegurando a harmonia do pensamento registrado e o seu verdadeiro sentido;
- Conferir o texto digitado com o material original lido pelos oradores no plenário, bem como das demais matérias incluídas no Anais por Autorização da Presidência;
- Traduzir em linguagem comum e digitar os trabalhos taquigráficos;
- Providenciar depois de autorizado pelo Presidente da Câmara, cópias dos discursos questões de ordens, relatórios e discussões das matérias nas Comissões Técnicas e pronunciamentos do Presidente, encaminhando-os a quem de direito;
- Providenciar, depois de autorizado pelo Presidente da Câmara, a imediata entrega dos textos dos discursos aos oradores para sua revisão e fiscalização, bem como obter a devolução do material entregue em tempo hábil;
- Conferir e rever os trabalhos digitados;
- Entregar à autoridade superior todo o serviço diário, revisado e pronto para publicação;
- Submeter-se aos treinamentos instituídos pela Presidência da Câmara;
- Apresentar-se para a prestação de serviço em convocação de sessões extraordinárias, e no recesso parlamentar, atendendo a solicitação da Chefia.
- Prestar informações e/ou esclarecimentos às autoridades superiores e a outros servidores quando solicitado;
- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho.
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

(Cont. da Lei nº.2559/2005)

CARGO: CONTADOR

Requisito Mínimo: Ensino Superior Completo, possuir registro e estar regular no órgão competente.

Descrição das Atividades

- Elaborar a escrituração de operações contábeis;
- Elaborar demonstrativos de bens, coisas e direitos da Câmara;
- Controlar verbas recebidas e aplicadas;
- Elaborar planos de contas orçamentárias, financeira e patrimonial;
- Elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios financeiros;
- Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
- Elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária;
- Propor normas internas contábeis;
- Assinar atos e fatos contábeis;
- Organizar dados para a proposta orçamentária;
- Fornecer informações à autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;
- Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis;
- Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;
- Executar serviços de auditoria interna;
- Executar outras atividades correlatas a sua função.

