

*Prefeitura Municipal de Guaçuí*

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

**LEI N° 4.212, de 02 de maio de 2018**

# Prefeitura Municipal de Guacuí

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

## SUMÁRIO

CAPÍTULO I - Das Disposições Preliminares - arts. 1º e 2º .....	04
CAPÍTULO II - Da Estrutura do Quadro de Pessoal- arts. 3º a 6º.....	05
CAPÍTULO III - Do Provimento dos Cargos- arts. 7º a 17 .....	07
CAPÍTULO IV - Da Valorização do Servidor- arts. 18 a 29.....	10
<i>Seção I</i> - Da Progressão - arts. 19 a 27 .....	10
<i>Seção II</i> - Do Adicional por Graduação - arts. 28 e 29 .....	12
CAPÍTULO V - Da Avaliação de Desempenho- arts. 30 a 59.....	12
<i>Seção I</i> - Do Sistema de Avaliação de Desempenho - art. 34 a 53 .....	14
<i>Sub Seção I</i> - Da Unidade de Avaliação Especial de Desempenho - arts. 35 a 44.....	14
<i>Sub Seção II</i> - Da Unidade de Avaliação Periódica de Desempenho - arts. 45 a 53..	17
<i>Seção II</i> - Da Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho - arts. 54 a 58 .....	20
<i>Sub Seção I</i> - Da Competência da Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho - arts. 59 a 61 .....	22
CAPÍTULO VI - Da Renumeração - arts. 62 a 67 .....	23
CAPÍTULO VII - Da Capacitação - arts. 68 a 72 .....	24
CAPÍTULO VIII - Da Contratação de Estagiários - art. 73 .....	26
CAPÍTULO IX - Dos Cargos de Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas arts. 74 a 77 .....	27
<i>Seção I</i> - Dos Cargos de Provimento em Comissão - arts. 74 e 75 .....	27
<i>Seção II</i> - Das Funções Gratificadas - arts. 76 e 77 .....	27
CAPÍTULO X - Disposições Finais e Transitórias - arts. 78 a 88 .....	28
ANEXO I Quadro Permanente.....	30
ANEXO II Tabela de Vencimentos .....	31
ANEXO III Quadro de Função Gratificada.....	32

# Prefeitura Municipal de Guacuí

## ESTADO DO ESPIRITO SANTO

ANEXO IV Bolsas de Complementação Educacional (Estagiários) .....	34
ANEXO V Comparativo Entre e Situação Proposta .....	35
ANEXO VI Cargos Classificados por Carreira e Padrão .....	36
ANEXO VII - FICHA DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO.....	37
ANEXO VIII - FICHA DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO.....	41
ANEXO IX Descrições Detalhadas das Tarefas.....	48

 AF

# Prefeitura Municipal de Guaçuí

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

## LEI Nº 4.212, de 02 de maio de 2018

**“Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira e Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Guaçuí - ES, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências.”**

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Guaçuí, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos incisos III e IV do artigo 15 da LOM, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I

#### Das Disposições Preliminares

**Art. 1º.** Fica instituído, na forma da presente Lei, o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Guaçuí, Estado do Espírito Santo.

**Art. 2º.** O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal de Guaçuí, disciplina o regime de relação dos cargos, no que diz respeito aos deveres, às atividades e tarefas a executar e às correspondentes retribuições pecuniárias, e tem sua execução regulada pelos dispositivos desta Lei, pela Lei Orgânica do Município e do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guaçuí, legislação complementar e correlata.

**Parágrafo Único.** A coordenação, a supervisão e o controle da implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores do Poder Legislativo do Município de Guaçuí caberá à Chefia de Gabinete da Presidência da Câmara, com aprovação do Presidente da Câmara.



# Prefeitura Municipal de Guaçuí

## ESTADO DO ESPIRITO SANTO

### CAPÍTULO II

#### Da Estrutura do Quadro de Pessoal

**Art. 3º.** O Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Guaçuí obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro que se compõe da Parte Permanente, com os respectivos grupos ocupacionais e cargos.

§1º. Estão incluídos na parte Permanente os cargos com os respectivos grupos ocupacionais e carreiras disciplinando os deveres dos servidores quanto às suas atividades e tarefas a executar e as respectivas retribuições pecuniárias.

§2º. Não estão incluídos neste Plano, os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, que respeitará o estabelecido em legislação específica.

**Art. 4º.** Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

- I - **Quadro de Pessoal** é o conjunto de cargos de carreira, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de Guaçuí;
- II - **Cargo Público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;
- III - **Servidor Público** é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento efetivo ou em comissão;
- IV - **Carreira** é a série de cargos, da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade semelhantes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício, natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;
- V - **Grupo Ocupacional** é o conjunto de cargos de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;
- VI - **Padrão** é a designação literal correspondente a cada carreira onde se enquadram os cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar o vencimento a elas correspondente, constituindo-se a linha natural de progressão;

*[Handwritten signature]*  
5

# Prefeitura Municipal de Guaçuí

## ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- VII - **Interstício** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão, observado cada período avaliativo;
- VIII - **Período Avaliativo** é o espaço temporal que compreende 06(seis) procedimentos de avaliação de desempenho, apurados semestralmente nos termos desta Lei;
- IX - **Progressão** é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, em sentido horizontal, dentro da carreira a que pertence mediante avaliação periódica de desempenho;
- X - **Adicional por Graduação ou Titulação**, valorização funcional baseada na formação acadêmica do profissional do Legislativo Municipal, em cursos de especialização, atualização e aperfeiçoamento.
- XI - **Função Gratificada (FG)** é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo na Câmara Municipal de Guaçuí; e
- XII - **Cargo de Provimento em Comissão** é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, que poderá ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

**Art. 5º.** Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a respectiva carga horária, quantitativos e carreiras, estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

§1º. Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

- I - Suporte Técnico Específico – compreende os cargos cujas atividades são inerentes aos serviços técnicos específicos, constituídos de habilitação legal para o seu exercício com formação profissional de nível superior; e
- II - Apoio Administrativo e Operacional - compreende os cargos cujas atividades são inerentes aos serviços de natureza de apoio as atividades administrativas e legislativas, principais auxiliares, constituídos de formação de nível médio para o seu exercício;

§2º. As descrições detalhadas das tarefas, os requisitos básicos e específicos estabelecidos, bem como os fatores a serem considerados em relação a cada cargo de provimento efetivo dos servidores da Câmara Municipal de Guaçuí – ES, são as constantes do Anexo IX desta Lei.

# Prefeitura Municipal de Guacuí

## ESTADO DO ESPIRITO SANTO

**Art. 6º.** Os cargos cujas atividades são inerentes aos serviços de natureza rudimentar e auxiliares relacionadas aos serviços gerais de limpeza e conservação, zeladoria, vigilância, manutenção e transporte, bem como os de apoio administrativo e seus auxiliares, são contemplados por este plano exclusivamente na Parte Suplementar dos cargos em extinção.

### CAPÍTULO III

#### Do Provimento dos Cargos

**Art. 7º.** Os cargos classificam-se em cargos de Provimento Efetivo e cargos de Provimento em Comissão.


**Art. 8º.** Os cargos de Provimento Efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

- I - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira; e
- II - pelas demais formas previstas em lei.

**Art. 9º.** Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo IX desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal de Guacuí ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§1º. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I - nacionalidade brasileira;
- II - gozo dos direitos políticos;
- III - regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;
- IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V - condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 14 e 15 desta lei, ou ainda de regulamentação específica;
- VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
- VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

 Ar  
7

# Prefeitura Municipal de Guaçuí

## ESTADO DO ESPIRITO SANTO

§2º. Lei específica, observada a Lei Federal, definirá os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público municipal de Guaçuí.

**Art. 10.** O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Guaçuí, mediante solicitação da chefia interessada, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§1º. Da solicitação deverão constar:

- I - denominação, carreira e padrão de vencimento do cargo;
- II - quantitativo de cargos a serem providos;
- III - prazo desejável para provimento; e
- IV - justificativa para a solicitação de provimento.

§2º. O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

**Art. 11.** Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas objetivas, teóricas, prático profissionais ou específicas, conforme as características do cargo a ser provido.

**Art. 12.** O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

§1º. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

§2º. Não se realizará novo concurso público, para os mesmos cargos, enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

§3º. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara Municipal de Guaçuí, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

**Art. 13.** O candidatos aprovados em concurso publico dentro do numero de vagas ofertadas pelo edital de abertura do concurso, terão garantia de nomeação ate o prazo de validade do concurso.

**Art. 14.** Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) do quantitativo de cada cargo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Guaçuí.



# Prefeitura Municipal de Guaçuí

## ESTADO DO ESPIRITO SANTO

§1º. O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

§2º. Não serão reservadas vagas aos portadores de deficiência quando o quantitativo do cargo a ser provido for inferior a 10 (dez).

§3º. A Câmara Municipal de Guaçuí estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial e dependentes químicos (álcool e drogas).

**Art. 15.** A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observado as disposições legais pertinentes.

**Art. 16.** Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Guaçuí.

§1º. O ato de provimento deverá, necessariamente, além das formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Guaçuí conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

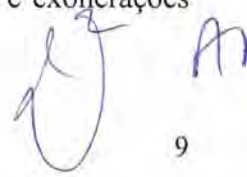
- I - fundamento legal;
- II - denominação do cargo provido;
- III - forma de provimento;
- IV - carreira do cargo;
- V - nome completo do servidor; e
- VI - nos casos de cumulação permitida, a indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais.

§2º. As nomeações dos concursados far-se-ão sempre no padrão “A” de cada carreira a que pertence o cargo.

§3º. Os processos de provimento após concluídos, deverão ser encaminhados ao TCE-ES – Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, para posterior registro.

**Art. 17.** Os cargos do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Guaçuí.

*Parágrafo Único* – Excetua-se do disposto no caput deste artigo, as nomeações e exonerações para cargos de Provimento em Comissão, no âmbito do Legislativo Municipal.



CAPÍTULO IV

Da Valorização do Servidor

**Art. 18.** A valorização do servidor caracteriza-se pelo permanente aperfeiçoamento dos profissionais do Legislativo Municipal, objetivando a instituição de mecanismos de avanços e aperfeiçoamento profissional com vistas a garantir uma melhor qualidade dos serviços públicos municipais, nas seguintes situações:

- I - progressão na carreira com base no efetivo tempo de serviço nas atribuições do cargo, com fundamento no merecimento, mediante Avaliação de Desempenho;
- II - adicional por Graduação baseado na formação acadêmica do profissional do Legislativo Municipal, em cursos de especialização, atualização e aperfeiçoamento.

*Seção I*

Da Progressão

**Art. 19.** De acordo com o inciso IX do art. 4º desta Lei, progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da carreira a que pertence.

**Art. 20.** A progressão dos integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal, caracterizada como avanço horizontal, far-se-á por merecimento através de avaliação do desempenho, observados as normas estabelecidas neste Capítulo e os critérios próprios de concessão estabelecidos em regulamento específico.

**Art. 21.** A avaliação do merecimento far-se-á após o cumprimento do estágio probatório, mediante avaliação de desempenho efetuada pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação (COPAV), que deverá ser instituída pelo Presidente da Câmara.

**Art. 22.** As progressões serão processadas 02 (duas) vezes por ano, nos meses de **maio** e **novembro**, observado o período avaliativo que se fizer referência.

**Art. 23.** Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

- I - ter cumprido o estágio probatório;

# Prefeitura Municipal de Guaçuí

## ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- II - ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra, após o cumprimento do requisito previsto no inciso I deste artigo;
- III - ter obtido, pelo menos, o grau mínimo de 70 % (setenta por cento) na média das avaliações de desempenho realizadas no período avaliativo em análise;
- IV - Estar no efetivo exercício de seu cargo.

**Art. 24.** Na hipótese do servidor não alcançar o mínimo de pontos exigidos para a progressão, poderá requerê-la no ano seguinte na mesma data base, observado o período avaliativo subsequente para apuração da nova média das avaliações.

**Art. 25.** Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, salvos os casos em que o servidor estiver no exercício de cargos em comissão no Legislativo Municipal ou de dirigentes classistas, no âmbito da Administração Municipal de Guaçuí.

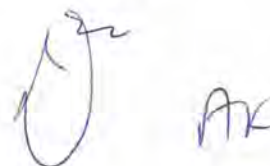
§ 1º. Entende-se por afastamento do efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, bem como aqueles casos em que o servidor estiver afastado por força de ordem judicial;

§ 2º. O servidor que se encontrar afastado do efetivo exercício do seu cargo terá seu período aquisitivo para fins de progressão suspenso desde a saída até o retorno às atividades.

**Art. 26.** O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 24 desta Lei passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

*Parágrafo Único* - Caso o servidor não alcance o grau de merecimento mínimo, 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. 27.** Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir de cumprido o disposto no artigo 23, II, observado o disposto no artigo 22 para seu processamento.

Handwritten signature and initials in blue ink, located at the bottom right of the page.

# Prefeitura Municipal de Guacuí

## ESTADO DO ESPIRITO SANTO

### Seção II

#### Do Adicional por Graduação

**Art. 28.** Os servidores da Câmara farão jus a um adicional por graduação ou titulação na área de atuação, a ser calculado sobre o vencimento base do cargo, na seguinte forma:

- a) 10 % (dez por cento) por conclusão de curso de Nível Superior;
- b) 15 % (quinze por cento) por conclusão de curso de Pós Graduação Latu Sensu titulação Especialista;
- c) 20% (vinte por cento) por conclusão de curso de Pós Graduação Stricto Sensu titulação de Mestrado;
- d) 25% (vinte e cinco por cento) por conclusão de curso de Pós Graduação Stricto Sensu titulação de Doutorado.

*Parágrafo Único.* O Adicional instituído no *caput* não são acumuláveis e o servidor fará jus ao percentual indicado na mais alta titulação que provar ser possuidor, desconsiderando para todos os fins a titulação exigida como requisito mínimo para preenchimento do cargo, conforme especificado nesta Lei.

**Art. 29.** O Adicional a que se refere o artigo 28, integrará a remuneração do servidor da Câmara para efeito de aposentadoria.

## CAPÍTULO V

### Da Avaliação de Desempenho

**Art. 30.** A Avaliação de Desempenho será um processo permanente e sistemático de aferição do desempenho do Servidor Público e será utilizada para os seguintes fins:

- I - como condição para a aquisição da estabilidade nos termos do § 4º do art. 41 da Constituição Federal; e
- II - para programação de ações de capacitação e qualificação, comprovação da Eficiência do Desempenho dos servidores, observado o que dispõe o inciso III do

# Prefeitura Municipal de Guaçuí

## ESTADO DO ESPIRITO SANTO

§1º do art. 41, da Constituição Federal, bem como critério para a aferição de mérito destinado a Progressão, no âmbito deste Plano de Carreira.

**Art. 31.** A avaliação de desempenho será apurada semestralmente, no mês de março relativo ao período de setembro a fevereiro e no mês de setembro relativo ao período de março a agosto, em Formulário de Avaliação de Desempenho, analisado pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho (COPAD) a que se refere o art. 54 desta Lei, observado o que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guaçuí - ES.

§1º O Formulário a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor e enviado à Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho (COPAD) para apuração, objetivando a aplicação dos institutos do estágio probatório e da progressão, definidos na Lei.

§2º Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho (COPAD) deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.

§3º Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

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

§5º Considera-se divergência substancial o que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos, no confronto da avaliação preenchida tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor.

**Art. 32.** A avaliação de desempenho será objeto de regulamentação própria, podendo ter seus anexos individualizados de acordo com as características do cargo e da unidade da respectiva lotação, conforme Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

*Parágrafo Único* - Normas complementares à avaliação de desempenho poderão ser editadas pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho (COPAD), por meio de Edital ou Portaria.

**Art. 33.** As chefias imediatas deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

Handwritten signature and initials in blue ink, located at the bottom right of the page.

# Prefeitura Municipal de Guacuí

## ESTADO DO ESPIRITO SANTO

*Parágrafo Único* - Todos os documentos comprobatórios inerentes ao processo avaliativo deverão compreender o período avaliado, sob pena de não serem considerados válidos para efeitos de avaliação.

### *Seção I*

#### Do Sistema de Avaliação de Desempenho

**Art. 34.** O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por duas unidades assim definidas:

- I - Unidade de Avaliação Especial, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme dispõe o art. 41, § 4º da Constituição Federal;
- II - Unidade de Avaliação Periódica, utilizada para fins de Progressão Funcional e comprovação da Eficiência do Desempenho, conforme dispõe o inciso III do §1º do art. 41 da Constituição Federal.

### *Sub Seção I*

#### Da Unidade de Avaliação Especial de Desempenho

**Art. 35.** A Unidade Avaliação Especial, será responsável pelo gerenciamento da avaliação para fins de aquisição da estabilidade no serviço público.

**Art. 36.** A Avaliação Especial utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, terá duração de 3 (três) anos em cumprimento ao estágio probatório, com o objetivo de apurar o preenchimento dos requisitos necessários à confirmação no cargo para o qual foi nomeado.

**Art. 37.** Será objeto de avaliação especial a aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo, com base nos seguintes fatores:

- I - assiduidade e pontualidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade e iniciativa;
- IV - produtividade; e
- V - responsabilidade.



AR

# Prefeitura Municipal de Guacuí

## ESTADO DO ESPIRITO SANTO

§1º A avaliação especial de desempenho para efeito de estágio probatório, será realizada individualmente, conforme Formulário de Avaliação Especial de Desempenho, mediante a utilização dos fatores consubstanciados nos níveis de desempenho;

§2º O modelo do Formulário de Avaliação Especial de Desempenho que consta o questionário de avaliação de competências, a ficha de comentários de avaliação especial e referendo, bem como a tabela de pontuação e níveis de desempenho, é o constante do anexo VII desta Lei.

**Art. 38.** A avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório será realizada semestralmente, nos meses de março relativo ao período de setembro a fevereiro e setembro relativo ao período de março a agosto, perfazendo um total de 06 (seis) avaliações, tendo como início do período a data do exercício.

§1º Cada avaliação deverá ser concluída no prazo de 90 (noventa) dias, após o término do período avaliado, salvo disposições em contrário.

§2º O servidor será avaliado somente se tiver exercido suas atividades pelo tempo mínimo de 50% (cinquenta por cento) do período em avaliação.

§3º Será suspenso o estágio probatório em virtude de afastamento superior a 90 (noventa) dias.

§4º Não serão avaliados os servidores nomeados no período inferior ao de 90 (noventa) dias que antecedem o período de avaliação.

§5º O servidor em estágio probatório, que estiver ocupando cargo comissionado ou função gratificada será avaliado pelo seu Chefe Imediato, referendado pelo Chefe de Gabinete da Presidência da Câmara.

**Art. 39.** Durante o período avaliativo de estágio probatório, não poderá ser atribuído ao servidor outros serviços além daqueles inerentes ao cargo para o qual foi nomeado, a não ser em virtude de doença, após avaliação por Junta Médica Oficial do Município, ou mediante disposições legais.

**Art. 40** Ao final de cada avaliação o servidor avaliado, será considerado apto e capaz para continuar o efetivo exercício do estágio, desde que atinja o rendimento mínimo de 70% (setenta por cento) na avaliação.



# Prefeitura Municipal de Guacuí

## ESTADO DO ESPIRITO SANTO

§1º O servidor que não atingir o rendimento mínimo especificado no *caput* deste artigo deverá obter, na avaliação imediatamente seguinte, o rendimento mínimo de 80% (oitenta por cento), sob pena de ser considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público.

§2º Caso o servidor avaliado obtiver rendimento igual ou inferior a 40% (quarenta por cento) na avaliação, será este considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público.

§3º Ao servidor que obtiver rendimento superior a 40% (quarenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento), será obrigado a participar de cursos de aperfeiçoamento no serviço público, e obter aproveitamento mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) ao final do curso, sem prejuízo ao disposto no §1º deste artigo.

**Art. 41** O servidor avaliado tomará ciência do resultado de sua avaliação mediante divulgação no site oficial da Câmara Municipal de Guacuí, observado os termos definidos no edital de avaliação.

*Parágrafo Único.* Caso o servidor não esteja satisfeito com os resultados de sua avaliação, no prazo de até 10 (dez) dias a contar da ciência, poderá manifestar-se, por escrito, dirigido a Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho (COPAD), observado os termos definidos no edital de avaliação;


**Art. 42.** É obrigatório o preenchimento da ficha de comentários avaliação e referendo, no campo existente no formulário de avaliação especial, constante do anexo VII desta Lei.

*Parágrafo Único.* O referendo é obrigatório, e será realizado pelo Secretário Geral da Câmara observado a sua competência.

**Art. 43.** Para efeitos de confirmação definitiva da aptidão e capacidade para o efetivo exercício do cargo, ao final do Estágio Probatório o servidor avaliado, será considerado apto e capaz para o efetivo exercício do cargo, desde que atinja o rendimento mínimo de 70% (setenta por cento) na média da soma de todas as avaliações do período de estágio probatório.

*Parágrafo Único* - Após o cumprimento do Estágio Probatório pelo servidor, este será confirmado no cargo.

**Art. 44.** Após a confirmação definitiva da aptidão e capacidade para o efetivo exercício do cargo, em cumprimento ao Estágio Probatório, o servidor estará subordinado às regras estabelecidas para a Avaliação Periódica de Desempenho descritas nesta Lei.





# Prefeitura Municipal de Guacuí

## ESTADO DO ESPIRITO SANTO

### Sub Seção II

#### Da Unidade de Avaliação Periódica

**Art. 45.** A Unidade de Avaliação Periódica será responsável pelo processo sistemático de aferição do desempenho do Servidor Público Estável nos termos dos artigos 39 e 40 do Estatuto dos Servidores, e tem por objetivo verificar o rendimento periódico dos servidores, observado o que dispõe o inciso III do §1º do art. 41, da Constituição Federal, inciso III do art. 41 do Estatuto dos Servidores Municipais e dos sistemas de desenvolvimento funcional dos servidores contidos nesta Lei.

**Art. 46.** A Avaliação Periódica de Desempenho será um processo permanente e sistemático de aferição do desempenho do Servidor Público Estável e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação, como critério para a Progressão Funcional, e de Comprovação da Eficiência do Desempenho, que será verificado semestralmente nos meses de março relativo ao período avaliativo de setembro a fevereiro e setembro relativo ao período avaliativo de março a agosto, compreendendo:

- I - avaliação de competências – 60 (sessenta) pontos;
- II - a qualificação profissional – 20 (vinte) pontos; e
- III - mensuração da assiduidade – 20 (vinte) pontos.

§1º A Avaliação de Competências do servidor, levará em consideração conhecimentos, habilidades, atitudes, exigidas para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional da Câmara Municipal, observando os seguintes fatores:

- I - disciplina;
- II - iniciativa;
- III - produtividade;
- IV - responsabilidade.
- V - controle emocional;
- VI - cooperação;
- VII - comprometimento; e
- VIII - relações interpessoais.

§2º A Qualificação Profissional é mensurada por cursos de complementação, atualização ou aperfeiçoamento profissional na área de atuação do Servidor Estável, indicados pela

# Prefeitura Municipal de Guacuí

## ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Secretaria, ou identificados nos processos de Avaliação Funcional, desde que sejam realizados durante o período de avaliação, em conformidade com o disposto a seguir:

- I - GRUPO I: Atualização ou aperfeiçoamento através de curso, ou atuação como instrutor acima de 60 horas, 20 (vinte) pontos, (máximo 01 certificado);
- II - GRUPO II: Atualização ou aperfeiçoamento através de curso, ou atuação como instrutor de, 41 a 60 horas, 15 (quinze) pontos, (máximo 01 certificado),
- III - GRUPO III: Atualização ou aperfeiçoamento através de curso, ou atuação como instrutor de, 10 a 40 horas, 10 (dez) pontos, (máximo 01 certificado); e
- IV - GRUPO IV: Apresentação de estudos, pesquisas e iniciativas concretas que visem à melhoria do serviço público, 05 (cinco) pontos, (máximo 02 certificados),

§3º A Assiduidade compreende a verificação da frequência do servidor ao serviço, e será mensurada semestralmente, observado o previsto *caput*, conforme a escala abaixo:

- I - nenhuma falta: 20 (vinte) pontos;
- II - até 01 (uma) falta injustificada, ou até 3 (três) dias de atestado médico não validados pelo setor de perícias médicas: 15 (quinze) pontos;
- III - de 02 (duas) a 04 (quatro) faltas injustificadas, ou até 5 (cinco) dias de atestado médico não validados pelo setor de perícias médicas: 10 (dez) pontos;
- IV - de 05 (cinco) a 06 (seis) faltas injustificadas, ou até 10 (dez) dias de atestado médico não validados pelo setor de perícias médicas: 05 (cinco) pontos; e
- V - igual ou superior a 07 (sete) faltas injustificadas, ou acima de 10 (dez) dias de atestado médico não validados pelo setor de perícias médicas: 0 (zero) pontos.

§4º Serão consideradas como faltas injustificadas, os dias em que o servidor deixar de comparecer ao serviço, ficando claro que na hipótese de interpor recursos deverá submeter-se a inspeção médica.

**Art. 47.** A avaliação periódica de desempenho para efeito Progressão e comprovação da Eficiência do Desempenho, será realizada individualmente, observado os critérios específicos de aferição descritos nesta Lei.

§1º O modelo do Formulário de Avaliação Periódica que consta o questionário de avaliação de competências, a ficha de qualificação profissional, a mensuração da assiduidade, a ficha de resultado de avaliação periódica e a tabela de pontuação e nível de desempenho, é o constante do anexo VIII desta Lei.

# Prefeitura Municipal de Guacuí

## ESTADO DO ESPIRITO SANTO

§2º A Avaliação Periódica para os funcionários em exercício de mandato sindical compreenderá de análise da qualificação profissional e de mensuração da assiduidade observado critérios específicos fixados em regulamento.

§3º O servidor efetivo e estável, que estiver ocupando cargo comissionado ou função gratificada será avaliado pelo seu Chefe Imediato, referendado pelo Secretário Geral da Câmara.

§4º O servidor efetivo e estável, que estiver ocupando o cargo de Secretário Geral da Câmara, será avaliado pelo Presidente da Câmara Municipal.

§5º Em caso de afastamento previsto em lei, o servidor será avaliado somente se tiver cumprido 50% (cinquenta por cento) do período em avaliação.

§6º Será suspensa a avaliação do servidor efetivo e estável, em virtude de afastamento superior a 90 (noventa) dias, deixando este de usufruir dos benefícios da progressão, naquele período.

§7º No caso de afastamento superior a 90 (noventa) dias, o servidor somente será avaliado quando da realização da avaliação seguinte, sempre na mesma data conforme estabelecido no artigo 46.

**Art. 48.** É obrigatório o preenchimento da ficha de comentários da avaliação e referendo, no campo existente no formulário de avaliação periódica, constante do anexo VIII desta Lei.

*Parágrafo Único.* O referendo é obrigatório, e será realizado pelo Secretário Geral da Câmara ou pelo Presidente e Chefes de Departamento observado a sua hierarquia e competência.

**Art. 49.** A avaliação de desempenho de que trata este capítulo deverá ser concluída no prazo de 90 (noventa) dias, após o término do período avaliado.

**Art. 50.** Para efeitos de PROGRESSÃO prevista no artigo 20 da presente lei, o servidor avaliado, será considerado apto a passar de um padrão para outro imediatamente superior dentro da carreira a que pertence, desde que atinja o grau mínimo de 70% (setenta por cento) na média da soma de suas avaliações observado o período avaliativo, apuradas pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho.

§1º O interstício de tempo compreende o período trienal, ou seja 03(três) anos, nos termos do artigo 23 inciso II.

§2º O período avaliativo em análise compreende 06(seis) procedimentos de avaliação de desempenho, a que o servidor tiver sido submetido, nos termos do artigo 23 inciso III.

# Prefeitura Municipal de Guaçuí

## ESTADO DO ESPIRITO SANTO

**Art. 51.** Para efeitos do disposto no inciso III do parágrafo 1º do artigo 41 da Constituição Federal, será considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público tendo como sansão a exoneração o servidor estável, que:

- I - tiver rendimento inferior a 30% (Trinta por cento) em qualquer avaliação apurada pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho;
- II - tiver obtido o desempenho inferior a 40% (quarenta por cento) na média da soma de 02(dois) períodos avaliativos consecutivos, apuradas pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho;
- III - tiver rendimento superior a 40% (quarenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento) na média da soma de 04(quatro) períodos avaliativos consecutivos.

**Art. 52.** O servidor que obtiver rendimento superior a 40% (quarenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento), será obrigado a participar de cursos de aperfeiçoamento no serviço público, oferecidos pela Câmara, e obter aproveitamento mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) ao final do curso.

*Parágrafo Único.* O servidor que deixar de frequentar os cursos de aperfeiçoamento no serviço público com o devido aproveitamento, será considerado inapto, e terá como sansão a exoneração do serviço público.

**Art. 53.** O servidor avaliado tomará ciência do resultado de sua avaliação mediante publicação nos termos da LOM, efetuada pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho, observado os termos definidos no edital de avaliação.

*Parágrafo Único.* Caso o servidor não esteja satisfeito com os resultados de sua avaliação, no prazo de até 10 (dez) dias contar da publicação, poderá manifestar-se, por escrito, dirigido a Comissão citada no *caput* deste artigo, através do protocolo geral da Câmara, observado os termos definidos no edital de avaliação;

### *Seção II*

#### Da Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho

**Art. 54.** Fica criada a Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho constituída por 05 (cinco) membros nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal de Guaçuí,

*9/17 AR*

# Prefeitura Municipal de Guaçuí

## ESTADO DO ESPIRITO SANTO

com a atribuição de proceder à avaliação especial e periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

§1º A Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho terá como membro nato o Presidente, que será o Chefe de Gabinete da Presidência da Câmara.

§2º Da Comissão deverá fazer parte, também, um membro efetivo ou comissionado da Procuradoria Jurídica e um efetivo do órgão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Guaçuí.

§3º Os servidores entregarão ao Secretário Geral lista contendo 02 (dois) nomes de representantes eleitos, entre servidores efetivos e estáveis, para integrar a Comissão.

**Art. 55.** A alternância dos membros constituintes da Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 03 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica e o disposto neste Capítulo.

*Parágrafo Único.* Nas hipóteses de morte ou impedimento proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

**Art. 56.** A Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho terá seu regimento, sua organização e forma de funcionamento regulamentada por portaria do Presidente da Câmara Municipal de Guaçuí.

**Art. 57.** A Comissão reunir-se-á:

- I - para coordenar a avaliação especial de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação Especial de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto do estágio probatório; e
- II - para coordenar a avaliação periódica de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho, objetivando a Comprovação da Eficiência do Desempenho e a aplicação do instituto da progressão, sempre que existirem recursos financeiros reservados para tal fim.

**Art. 58.** A Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho atuará sempre de forma colegiada na deliberação de suas atribuições, observando o seu Regimento Interno.

17 AR

# Prefeitura Municipal de Guacuí

## ESTADO DO ESPIRITO SANTO

### Sub Seção I

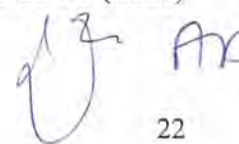
#### Da Competência da Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho

**Art. 59.** Compete a Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho, mediante a utilização dos fatores e critérios de avaliação de desempenho:

- I - elaborar seu regimento interno, ditando normas e procedimentos administrativos quanto ao seu funcionamento, tramitação e julgamento dos processos.
- II - proceder o levantamento dos servidores em estágio probatório, por categoria funcional, matrícula, data da nomeação, exercício e lotação;
- III - julgar os processos de avaliação, considerando os seguintes aspectos:
  - a) cada indivíduo é diferente do outro, evitando comparações;
  - b) a avaliação deverá ser dirigida ao profissional que ocupa o cargo e sua adequação a este cargo e não ao indivíduo;
  - c) o desempenho do avaliado deverá ser considerado em relação às orientações e oportunidades que recebeu;
  - d) ser justo e imparcial.
  - e) evitar deixar-se influenciar por fatores externos (simpatias, antipatias, pessoas e opiniões);
  - f) julgar cada fator separadamente, sem levar em conta a impressão geral que tem sobre o servidor;
  - g) estar ciente do objetivo principal da avaliação de desempenho e de sua responsabilidade pessoal.
- IV - proceder a inquirição das partes e de testemunhas arroladas no processo;
- V - analisar os formulários de avaliação de desempenho;
- VI - identificar a existência ou não de suficiência de desempenho;
- VII - manifestar-se decisivamente sobre os resultados do processo de avaliação;

**Art. 60.** Caso haja servidores que não atingiram o desempenho esperado após cada avaliação, a Comissão emitirá Relatório Circunstanciado com parecer conclusivo, identificando os servidores.

*Parágrafo Único.* O prazo para a emissão do relatório mencionado neste artigo é de 20 (vinte) dias, a contar da conclusão do processo de avaliação.



# *Prefeitura Municipal de Guaçuí*

## ESTADO DO ESPIRITO SANTO

**Art. 61.** A Comissão poderá propor ao titular do órgão ou da entidade a exoneração do servidor em estágio probatório ou estável, observado os termos da presente Lei.

§1º Se a Comissão constatar, durante o período de avaliação, qualquer ocorrência onde haja necessidade de um acompanhamento biopsicosocial ao avaliado, e/ou jurídico, poderá solicitar, através do Departamento de Administrativo, suporte especializado na Junta Médica Oficial do Município e/ou Consultoria Jurídica.

§2º As ocorrências constatadas referentes à formação e o desenvolvimento do servidor avaliado, deverá ser comunicada ao chefe do Departamento Administrativo que em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento e capacitação, observado o contido no capítulo VII desta Lei.

### CAPÍTULO VI

#### Da Remuneração

**Art. 62.** Remuneração é o vencimento base do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

**Art. 63.** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

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

§ 2º. A remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

**Art. 64.** A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Câmara Municipal de Guaçuí e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídos as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 65.** Os Cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Guaçuí estão classificados por carreiras e padrões de vencimento no Anexo VI desta Lei.

Parágrafo único. A classificação dos Cargos e vencimentos da Parte Permanente constantes deste plano é fixada em 05 (cinco) carreiras escalonadas de I a V conforme suas especificações, e

# *Prefeitura Municipal de Guaçuí*

## ESTADO DO ESPIRITO SANTO

cada carreira e composta de 12 (doze) padrões de vencimentos designados alfabeticamente de A à L, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo II desta Lei.

**Art. 67.** Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre as carreiras e padrões da seguinte forma:

- I - entre as carreiras o percentual mínimo será de 10% (dez por cento);
- II - entre os padrões o percentual será de 3% (três por cento);

**Art. 67.** A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo do quadro permanente e suplementar, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, no mês de maio, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

## CAPÍTULO VII

### Da Capacitação

**Art. 68.** Fica instituída como atividade permanente na Câmara Municipal de Guaçuí a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

**Art. 69.** Serão três os tipos de capacitação:

- I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Guaçuí e de transmissão de técnicas de relações humanas;
- II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e



# Prefeitura Municipal de Guacuí

## ESTADO DO ESPIRITO SANTO

preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção;  
e

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

**Art. 70.** O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Guacuí:


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

**Art. 71.** As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

- I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
- II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor; e
- IV - submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

**Art. 72.** O chefe do Departamento Administrativo, através do órgão de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

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

 25

# Prefeitura Municipal de Guacuí

## ESTADO DO ESPIRITO SANTO

### CAPÍTULO VIII

#### Da Contratação de Estagiários

**Art. 73.** O Legislativo Municipal poderá contratar estagiários regularmente matriculados e com frequência efetiva nos cursos de nível médio e superior profissionalizantes, observado os termos da Lei 11.788/2008.

§1º O estágio tem por objetivo propiciar ao estudante complementação do ensino e da aprendizagem, constituindo instrumento de integração, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e de relacionamento humano.

§2º O estágio deverá ser desenvolvido através de convênio celebrado entre a Câmara Municipal e a instituição de ensino, obedecendo as normas legais vigentes, mediante processo simplificado de seleção a ser regulamentado por ato do presidente da Câmara.

§3º A realização do estágio dar-se-á mediante termo de compromisso firmado entre o estudante e a Câmara Municipal com interveniência da Instituição de Ensino a que estiver vinculado o estudante.

§4º O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza com a Câmara Municipal e se reveste de forma de Bolsa de Complementação Educacional.

§5º O quantitativo máximo de estagiários e os respectivos valores das bolsas de complementação educacional, estão definidas no Anexo IV desta Lei, e serão devidas mensalmente.

§6º Será desligado do estágio o estagiário que obtiver aproveitamento médio de 70% (setenta por cento) em qualquer disciplina curricular ou apresentar índice de ausência às aulas superior a 25% (vinte e cinco por cento) do total de carga horária no semestre.

§7º A Câmara Municipal acompanhará e supervisionará os trabalhos do estagiário, avaliando, semestralmente, através de pontuação o seu aproveitamento e rendimento para fins de expedição do comprovante de cumprimento do estágio.

§8º A lotação, a subordinação, o acompanhamento e a avaliação do estagiário estarão a cargo da Secretaria Geral da Câmara através da Administração de Pessoal.

# Prefeitura Municipal de Guaçuí

## ESTADO DO ESPIRITO SANTO

§9 Os valores das bolsas de complementação educacional, bem como os comandos necessários a efetivação do estágio, serão estabelecidos por ato da Presidência da Câmara Municipal.

### CAPÍTULO IX

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

##### *Seção I*

##### Dos Cargos de Provimento em Comissão

**Art. 74.** De acordo com o inciso XII do art. 4º desta Lei cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

*Parágrafo único.* Os cargos de provimento em Comissão são os estabelecidos na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Guaçuí.

**Art. 75.** O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo, acrescida de gratificação de função de 50% (cinquenta por cento) do cargo em comissão.

##### *Seção II*

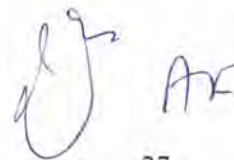
##### Das Funções Gratificadas

**Art. 76.** Função Gratificada (FG) é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo na Câmara Municipal de Guaçuí.

§ 1º As funções gratificadas serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Guaçuí.

§ 2º Nas nomeações de servidores efetivos para exercício de funções gratificadas deverá ser observado os requisitos específicos de escolaridade, conforme constante da lei.

§ 3º É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.



# Prefeitura Municipal de Guacuí

## ESTADO DO ESPIRITO SANTO

**Art. 77.** Fica criado o Quadro de Função Gratificada (FG), destinado ao atendimento dos encargos Coordenação e Supervisão, com caráter temporário “*ad nutum*”, preenchidas por livre iniciativa do Administrador Municipal, respeitando o número de vagas existentes e atribuições sintéticas de conformidade com o Anexo III, desta Lei.

### CAPÍTULO X

#### Disposições Finais e Transitórias

**Art. 78.** Os cargos de que trata o Inciso I do art. 5º desta Lei, compõem o Quadro Suplementar, sendo parte integrante do Presente Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, os quais serão extintos à medida que seus exercentes forem aposentados, falecerem, ou se desligarem dessas funções nas hipóteses previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guacuí.

**Art. 79.** Os servidores que na data da publicação da presente Lei, tiverem iniciado a contagem de um novo período de interstício trienal conforme previsto no artigo 23, II, deverão obter o grau mínimo de 70% (setenta por cento) na média da soma das avaliações que vir a realizar no período remanescente.

**Art. 80.** Os servidores que por ventura tiverem direito a progressão referente a períodos anteriores à data de publicação desta Lei, e que ainda não foram processadas (concedidas), deverão ter alcançado o percentual mínimo de 70% (setenta por cento) de rendimento na soma das avaliações realizadas no período aquisitivo em análise, para o efetivo direito à progressão.

*Parágrafo único.* Caso o servidor não tenha concluído nenhuma avaliação no período aquisitivo em análise, este deverá ser submetido a no mínimo 01(uma) avaliação nos termos desta Lei, para o efetivo direito a progressão.

**Art. 81.** As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

**Art. 82.** O Anexo V desta Lei é constituído por um quadro comparativo que apresenta a situação atual dos cargos de natureza efetiva da Câmara e a situação proposta para os mesmos, pelo Plano de Cargos e Carreiras.

**Art. 83.** Os vencimentos previstos na Tabela do Anexo II serão devidos a partir da publicação desta Lei.

 AR

# Prefeitura Municipal de Guaçuí

## ESTADO DO ESPIRITO SANTO

**Art. 84.** Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo de **Servente e Motorista**, constantes do Decreto Legislativo nº 002/1989, serão automaticamente enquadrados nos cargos de **Auxiliar de Limpeza e Conservação e Motorista**, conforme constantes do Anexo V desta lei.

**Art. 85.** Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo de **Servente e Motorista**, serão enquadrados no padrão, correspondente ao valor de seu vencimento base à época do enquadramento.

§ 1º Não havendo coincidência do padrão e seu vencimento base, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da carreira estabelecida para o cargo em que for enquadrado.

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

§ 3º Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição ou por desvio de função.


**Art. 86.** Os requisitos de escolaridade serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

**Art. 87.** São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VIII que a acompanham.

**Art. 88.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial o Decreto Legislativo nº 002/1989 e as normas dele decorrente.

Guaçuí - ES, 02 de maio de 2018.

  
VERA LÚCIA COSTA  
Prefeita Municipal

  
AILTON DA SILVA FERNANDES  
Procurador Geral do Município

# Prefeitura Municipal de Guacuí

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

## ANEXO I

### Quadro Permanente

A que se referem os artigos 5º, 8º e 10 desta Lei.

Grupos Ocupacionais	Denominação do Cargo	Quant.	Carreira	Carga Horária
Suporte Técnico Específico	Procurador Legislativo	01	V	30
	Auditor de Controle Interno	01	IV	40
	Contador	01	IV	40
	Assessor de Imprensa	01	III	40
	Técnico em Informática	01	III	40
Apoio Administrativo e Operacional	Assistente de Atendimento Público	01	II	40
	Motorista	01	II	40
	Auxiliar de Limpeza e Conservação	03	I	40
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>		

ATX

# Prefeitura Municipal de Guacuí

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

## ANEXO II

### TABELA DE VENCIMENTOS

A que se refere o §1º do artigo 65, e artigo 85 desta Lei.

CARREIRA	TABELA DE VENCIMENTOS DA PARTE PERMANENTE											
	PADRÃO											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.280,00	1.318,40	1.357,95	1.398,69	1.440,65	1.483,87	1.528,39	1.574,24	1.621,47	1.670,11	1.720,21	1.771,82
II	1.450,00	1.493,50	1.538,31	1.584,45	1.631,99	1.680,95	1.731,38	1.783,32	1.836,82	1.891,92	1.948,68	2.007,14
III	1.750,00	1.802,50	1.856,58	1.912,27	1.969,64	2.028,73	2.089,59	2.152,28	2.216,85	2.283,35	2.351,85	2.422,41
IV	2.200,00	2.266,00	2.333,98	2.404,00	2.476,12	2.550,40	2.626,92	2.705,72	2.786,89	2.870,50	2.956,62	3.045,31
V	3.000,00	3.090,00	3.182,70	3.278,18	3.376,53	3.477,82	3.582,16	3.689,62	3.800,31	3.914,32	4.031,75	4.152,70

ATX

# Prefeitura Municipal de Guacuí

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

## Anexo III

### Quadro de Função Gratificada

A que se refere o artigo 77 da Lei.

#### FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG):

Categoria	Encargos	Gratificação	Quantidade	
FG 01	Chefes de Departamento	20%	03	
FG 02	Chefe de Seção e Subseção	10%	07	

#### **Chefias de Departamento**

**Administrativo** - tem como âmbito de ação a coordenação das atividades relativas ao planejamento, organização e execução de atividades administrativas de recursos humanos, de suprimentos, serviços gerais, de expediente, de pessoal, compras, protocolo, arquivo e patrimônio.

**Legislativo** - tem como âmbito de ação a coordenação das atividades relativas ao apoio aos trabalhos legislativos desenvolvidos pela Mesa Diretora, em especial os concernentes ao apoio indispensável à realização das sessões plenárias, ao apanhamento de debates e redação das atas respectivas, bem como a recepção, protocolização, registro, controle e tramitação legislativa de toda e qualquer matéria ou correspondência lida no expediente das sessões, a expedição de autógrafos e o controle da promulgação e publicação de todas as espécies normativas, e executar outras atividades correlatas;

**Financeiro e contábil** - tem como âmbito de ação a coordenação das atividades relativas ao planejamento, coordenação e execução de atividades orçamentárias, contábeis e financeiras;

#### **Chefias de Seção**

**Apoio ao Plenário** - tem como âmbito de ação a supervisão das atividades relativas ao planejamento, organização, fiscalização e execução das atividades de Apoio ao Plenário; em especial, fiscalizar o cumprimento dos prazos dos processos legislativos, com objetivo de incluir em pauta as matérias; providenciar junto à respectiva chefia a publicação antecipada das proposições legislativas que tiverem sua publicação autorizada, independente da publicação da ata; providenciar a juntada de cópia dos pareceres e emendas orais proferidas no plenário, aos processos legislativos; prestar o apoio necessário ao desenvolvimento da sessão, inclusive ao funcionamento das comissões durante a sua realização; elaborar o roteiro das sessões ordinárias e extraordinárias;

**Patrimônio e Almoxarifado** - tem como âmbito de ação a supervisão das atividades relativas às ações de patrimônio e almoxarifado, na recepção, guarda, distribuição, controle e alienação de equipamentos e material; ao tombamento, registro, conservação, reparação, alienação de móveis e imóveis;

**Tesouraria** - tem como âmbito de ação a coordenação das atividades relativas ao controle e gestão financeira, a escrituração de processos e documentos de tesouraria, emissão de cheques e depósitos, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal

**Comunicação e cerimonial** - tem como âmbito de ação a coordenação das atividades relativas à imprensa e cerimonial, através de publicação integrada de matérias de interesse da



# Prefeitura Municipal de Guacuí

## ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Câmara e da população em geral, através de boletins, informativos, jornais, rádio, veículos de informação eletrônica mantendo sua periodicidade objetivando uma ampla divulgação dos trabalhos legislativos; organização de recepções, feiras, eventos, reuniões que envolvam técnicas de cerimonial, bem como ter sob seu comando e sob a sua responsabilidade os trabalhos de propaganda, publicidade e afins, promovendo diligências de caráter informativo no âmbito municipal;

**Protocolo e Arquivo** - tem como âmbito de ação a supervisão das atividades relativas às ações de protocolo e arquivo dos documentos legislativos dos diversos órgãos da Câmara Municipal;

**Administração de Pessoal** - tem como âmbito de ação a coordenação das atividades relativas à seleção, admissão, localização, avaliação e treinamento de pessoal, bem como a expedição de certidões de tempo de serviço.

**Suprimento e Serv. Gerais** - tem como âmbito de ação a supervisão das atividades relativas às ações de suprimentos e serviços gerais, zeladoria, limpeza, sonorização, manutenção e conservação do prédio da Câmara Municipal.



AR

# Prefeitura Municipal de Guacuí

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

## ANEXO IV

### TABELA

### BOLSA DE COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL (ESTEGIÁRIOS)

A que se refere o §5º do artigo 73 da Lei.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE (Cursando)	QUANTIDADE	VALOR R\$
Nível Superior	02	R\$ 800,00
Nível Médio	02	R\$ 400,00

ATF

# Prefeitura Municipal de Guaçú

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

## ANEXO V

Comparativo Entre a Situação Atual e Situação Proposta

A que se refere o artigo 84 desta Lei.

<i>Situação Atual – Dec. Legislativo nº 002/89</i>		<i>Situação Proposta</i>		
<i>Cargo</i>	<i>Nível</i>	<i>Vagas</i>	<i>Cargo</i>	<i>Vagas</i>
<b>Grupo Administrativo e Financeiro</b>				
Servente	I	01	<b>APOIO ADMINISTRATIVO</b>	
Motorista	II	01	Auxiliar de Limpeza e Conservação	03
Auxiliar Administrativo	III	01	Motorista	01
<b>Grupo Nível Superior</b>				
			Assistente de Atendimento Público	01
			<b>SUPORTE TÉCNICO ESPECÍFICO</b>	
			Técnico em Informática	01
			Assessor de Imprensa	01
			Contador	01
			Auditor de Controle Interno	01
			Procurador Legislativo	01
<b>Total Geral</b>		<b>03</b>		<b>10</b>

# Prefeitura Municipal de Guacuí

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

## ANEXO VI

### Cargos Classificados por Carreira e Padrão

A que se refere o artigo 65 desta Lei.

QUADRO PERMANENTE		
Carreira	Cargos Efetivos	Padrão
I	Auxiliar de Limpeza e Conservação	A
II	Motorista	A
II	Assistente de Atendimento Público	A
III	Técnico em Informática	A
III	Assessor de imprensa	A
IV	Contador	A
IV	Auditor de Controle Interno	A
V	Procurador Legislativo	A

Handwritten signature and initials in blue ink, consisting of a stylized signature and the letters 'AR'.

# Prefeitura Municipal de Guacuí

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

## ANEXO VII

### FICHA DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Refere-se ao § 2º do artigo 37 e artigo 42 da Lei.

Órgão/Entidade:	
Setor/Departamento:	
Nome do Servidor:	Matrícula:
Cargo:	Período Avaliado:

#### QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS - § 2º do Art. 37 da Lei.

<u>FATORES</u>	<u>NÍVEIS DE DESEMPENHO</u>
<b>1. ASSIDUIDADE</b> Presença do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade.	a) ( ) Cumpre o horário e está sempre presente, mostrando-se disposto a atender às necessidades de trabalho e domina o serviço previamente estabelecido. b) ( ) Cumpre o horário estabelecido e é pontual nos seus compromissos de trabalho, tem pouca disponibilidade e domina o serviço previamente estabelecido. c) ( ) Normalmente não cumpre o horário estabelecido, mas, quando presente, atende às necessidades de trabalho. d) ( ) Normalmente não cumpre o horário estabelecido, e não domina o serviço previamente estabelecido. e) ( ) Nunca cumpre horário e está sempre ausente.
<b>2. DISCIPLINA</b> Observa sistematicamente aos regulamentos e às normas emanadas das autoridades competentes.	a) ( ) Sempre cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho. b) ( ) Mantém um comportamento satisfatório atendendo às normas e deveres da unidade. c) ( ) Mantém um comportamento satisfatório, mas não atende às normas e deveres da unidade. d) ( ) Eventualmente descumpra as determinações que lhes são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo. e) ( ) Mostra-se resistente a cumprir normas e deveres e sempre influencia negativamente no comportamento do grupo.
<b>3. INICIATIVA</b> Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço.	a) ( ) Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado. b) ( ) Esforça-se para solucionar algumas situações imprevistas na execução do trabalho. c) ( ) Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado. d) ( ) Mostra pouco interesse em solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho. e) ( ) Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho.

# Prefeitura Municipal de Guaçuí

## ESTADO DO ESPIRITO SANTO

<b>4. PRODUTIVIDADE</b> Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.	a) <input type="checkbox"/> Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes dos prazos estabelecidos e com qualidade. b) <input type="checkbox"/> Apresenta resultados satisfatórios, entregando as tarefas dentro dos prazos estabelecidos. c) <input type="checkbox"/> Apresenta pouco resultado para o trabalho exigido, e não cumpre os prazos estabelecidos devido a pouco conhecimento dos serviços. d) <input type="checkbox"/> Apresenta resultados para o trabalho exigido, porém não cumpre os prazos estabelecidos. e) <input type="checkbox"/> Demonstra resultados abaixo do exigido e as tarefas são sempre entregues fora dos prazos previstos.
<b>5. RESPONSABILIDADE</b> É comprometido com suas tarefas, com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade e com o bom conceito da administração pública do Estado.	a) <input type="checkbox"/> Conhece suas atribuições executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações. b) <input type="checkbox"/> Executa adequadamente as suas atividades de acordo com as metas estabelecidas para a unidade. c) <input type="checkbox"/> Em algumas situações demonstra pouca atenção em relação a execução das atribuições do seu cargo. d) <input type="checkbox"/> Não cumpre adequadamente suas atribuições demonstrando pouca atenção necessitando de permanente orientação e controle. e) <input type="checkbox"/> É descuidado demonstra nenhuma atenção às suas atribuições, descumprindo as orientações dos serviços, causando prejuízos.

### TABULAÇÃO

FATORES	CONCEITOS/ PONTOS					SOMA
	A - 10	B - 08	C - 06	D - 03	E - 01	
1. Assiduidade						
2. Disciplina						
3. Iniciativa						
4. Produtividade						
5. Responsabilidade						
TOTAL						


Assinatura do(a) Avaliado(a): \_\_\_\_\_

Guaçuí - ES., em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro

\_\_\_\_\_  
Membro

 Ark



# Prefeitura Municipal de Guaçuí

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

## TABELA DE PONTUAÇÃO E NÍVEIS DE DESEMPENHO

### 1. PONTUAÇÃO

I - A Avaliação de Competências, é composta de 05 (cinco) fatores e 05 (cinco) níveis, assim definidos sua pontuação:

\* Total de 50 pontos.

A = 10 pontos;

B = 08 pontos;

C = 06 pontos;

D = 03 ponto;

E = 01 ponto.

### 2. NÍVEIS DE DESEMPENHO

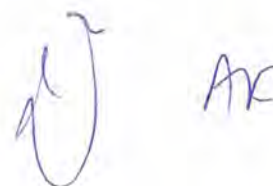
O Nível de Desempenho é composto de 04 (quatro) itens, com conceito total máximo de 50 pontos, sendo assim definidos os conceitos e percentuais:

I - “SD” supera o desempenho esperado, 45 a 50 pontos, média de 90% (noventa por cento) ou superior;

II - “AD” atinge o desempenho esperado, 35 a 44 pontos, média superior ou igual a 70% (setenta por cento) e inferior a 90% (noventa por cento);

III - “AP” atinge parcialmente o desempenho esperado, necessitando de motivação, capacitação e atualização, 20 a 34 pontos, média superior ou igual a 40% (quarenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento); e,

IV - “NA” não atinge o desempenho esperado, abaixo de 20 pontos, média inferior a 40% (quarenta por cento).

Handwritten signature and initials in blue ink. The signature is a stylized 'J' with a flourish, and the initials are 'AK'.



# Prefeitura Municipal de Guaçú

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

## ANEXO VIII


### FICHA DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Refere-se ao §§§ 1º, 2º e 3º do artigo 46 e artigo 47 da Lei.

Órgão/Entidade:	
Setor/Departamento:	
Responsável pela Avaliação:      Chefia Imediata ( ) Auto – avaliação ( )	
Nome do Servidor:	Matrícula:
Cargo:	Período Avaliado:

#### AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS – § 1º do art. 46

<u>FATORES</u>	<u>NÍVEIS DE DESEMPENHO</u>
<b>1. DISCIPLINA</b>  Considere se o servidor observa sistematicamente aos regulamentos e às normas emanadas das autoridades competentes.	a) ( ) Sempre cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho. b) ( ) Mantém um comportamento satisfatório atendendo às normas e deveres da unidade. c) ( ) Mantém um comportamento satisfatório, mas não atende às normas e deveres da unidade. d) ( ) Eventualmente descumpre as determinações que lhes são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo. e) ( ) Mostra-se resistente a cumprir normas e deveres e sempre influencia negativamente no comportamento do grupo.
<b>2. INICIATIVA</b>  Considere se o servidor adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço.	a) ( ) Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado. b) ( ) Esforça-se para solucionar algumas situações imprevistas na execução do trabalho. c) ( ) Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado. d) ( ) Mostra pouco interesse em solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho. e) ( ) Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho.
<b>3. PRODUTIVIDADE</b>  Considere se o servidor apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.	a) ( ) Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes dos prazos estabelecidos e com qualidade. b) ( ) Apresenta resultados satisfatórios, entregando as tarefas dentro dos prazos estabelecidos. c) ( ) Apresenta pouco resultado para o trabalho exigido, e não cumpre os prazos estabelecidos devido a pouco conhecimento dos serviços. d) ( ) Apresenta resultados para o trabalho exigido, porém não cumpre os prazos estabelecidos. e) ( ) Demonstra resultados abaixo do exigido e as tarefas são sempre entregues fora dos prazos previstos.

 AR

# Prefeitura Municipal de Guacuí

## ESTADO DO ESPIRITO SANTO

<p><b>4. RESPONSABILIDADE</b></p> <p>Considere o comprometimento com suas tarefas, com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade e com o bom conceito da administração pública do Estado.</p>	<p>a) ( ) Conhece suas atribuições executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações.</p> <p>b) ( ) Executa adequadamente as suas atividades de acordo com as metas estabelecidas para a unidade.</p> <p>c) ( ) Em algumas situações demonstra pouca atenção em relação a execução das atribuições do seu cargo.</p> <p>d) ( ) Não cumpre adequadamente suas atribuições demonstrando pouca atenção necessitando de permanente orientação e controle.</p> <p>e) ( ) É descuidado demonstra nenhuma atenção às suas atribuições, descumprindo as orientações dos serviços, causando prejuízos.</p>
<p><b>5. CONTROLE EMOCIONAL</b></p> <p>Considere a capacidade de manter o equilíbrio emocional diante de situações adversas.</p>	<p>a) ( ) Mantém o equilíbrio emocional diante das mais adversas situações. Demonstra capacidade de solucionar qualquer problema sem perder a calma.</p> <p>b) ( ) É equilibrado emocionalmente, Mas diante de algumas situações reage com incensatez na resolução do problema. Age com equilíbrio no trato com chefes, subordinados ou colegas de trabalho.</p> <p>c) ( ) É equilibrado emocionalmente, Mas diante de algumas situações reage com total Incensatez na resolução do problema. Demonstra pouco equilíbrio no trato com chefes, subordinados ou colegas de trabalho.</p> <p>d) ( ) Constantemente age com desequilíbrio emocional. Nem sempre age com equilíbrio no trato com chefes, subordinados ou colegas de trabalho.</p> <p>e) ( ) Age sempre com desequilíbrio emocional principalmente no trato com as pessoas prejudicando as atividades que desenvolve trazendo prejuízos para administração.</p>
<p><b>6. COOPERAÇÃO</b></p> <p>Considere a disposição para colaborar independentemente de solicitação de demanda.</p>	<p>a) ( ) Demonstra em seus atos, comportamentos e atitudes de colaboração com os superiores, subordinados e colegas de trabalho independente de demanda e ou determinação.</p> <p>b) ( ) Se solicitado demonstra em seus atos, comportamentos e atitudes de colaboração com os superiores, subordinados e colegas de trabalho independente de demanda e ou determinação.</p> <p>c) ( ) Dependendo da demanda e ou determinação, se solicitado demonstra em seus atos, comportamentos e atitudes de colaboração com os superiores, subordinados e colegas de trabalho.</p> <p>d) ( ) Na maioria das vezes não coopera com as solicitações.</p> <p>e) ( ) Não coopera e ainda tenta impedir que outros cooperem quando solicitado.</p>
<p><b>7. COMPROMETIMENTO</b></p> <p>Considere se o servidor é comprometido com suas tarefas, com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade e com o bom conceito da administração pública do Estado.</p>	<p>a) ( ) Conhece suas atribuições executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações.</p> <p>b) ( ) Executa adequadamente as suas atividades de acordo com as metas estabelecidas para a unidade.</p> <p>c) ( ) Em algumas situações demonstra pouca atenção em relação a execução das atribuições do seu cargo.</p> <p>d) ( ) Não cumpre adequadamente suas atribuições demonstrando pouca atenção necessitando de permanente orientação e controle.</p> <p>e) ( ) É descuidado demonstra nenhuma atenção às suas atribuições, descumprindo as orientações dos serviços, causando prejuízos.</p>

AK

# Prefeitura Municipal de Guaçuí

## ESTADO DO ESPIRITO SANTO

<b>8. RELAÇÕES INTERPESSOAIS</b> Considere a capacidade de manter relações humanas saudáveis e construtivas.	a) ( ) É capaz de manter relações humanas saudáveis e construtivas, visando proporcionar ao grupo um ambiente harmonioso tendo em vista a execução integrada do trabalho.
	b) ( ) Se integra bem ao grupo e consegue manter boa as relações interpessoais.
	c) ( ) Eventualmente se integra bem ao grupo e consegue manter boa as relações interpessoais.
	d) ( ) Se integra com dificuldade ao grupo e nem sempre consegue manter boa as relações interpessoal.
	e) ( ) Não se integra ao grupo e tenta desequilibrar o relacionamento dos integrantes dos grupos que com ele se relacionam.

### TABULAÇÃO

FATORES	CONCEITOS/ PONTOS					SOMA
	A – 7,50	B – 6,00	C – 4,00	D – 2,25	E – 0,75	
1. Disciplina						
2. Iniciativa						
3. Produtividade						
4. Responsabilidade						
5. Controle Emocional						
6. Cooperação						
7. Comprometimento						
8. Relações Interpessoais						
<b>TOTAL - 01</b>						

Assinatura do(a) Avaliado(a): \_\_\_\_\_

Guaçuí – ES., em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro

\_\_\_\_\_  
Membro

ATC

# Prefeitura Municipal de Guaçuí

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL – § 2º do art. 46		
GRUPO	FATORES	PONTOS
I	Atualização ou aperfeiçoamento através de curso, ou atuação como instrutor de 60 horas ou acima, 20 (vinte) pontos;	
II	Atualização ou aperfeiçoamento através de curso, ou atuação como instrutor de, 41 a 60 horas, 15 (quinze) pontos;	
III	Atualização ou aperfeiçoamento através de curso, ou atuação como instrutor de, 10 a 40 horas, 10 (dez) pontos;	
IV	Apresentação de estudos, pesquisas e iniciativas concretas que visem à melhoria do serviço público, 05 (cinco) pontos.	
TOTAL - 02		

ASSIDUIDADE - § 3º do art. 46	
TOTAL DE FALTAS NO SEMESTRE	PONTOS
____ ( _____ ) FALTAS	
____ ( _____ ) DIAS DE ATESTADOS NÃO VALIDADOS PELA PERÍCIA	
TOTAL - 03	

TOTAL G E R A L - (TOTAL 01+02+03)	
------------------------------------	--

Assinatura do(a) Avaliado(a): \_\_\_\_\_

Guaçuí – ES., em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro

\_\_\_\_\_  
Membro



AF



# Prefeitura Municipal de Guaçuí

## ESTADO DO ESPIRITO SANTO

### TABELA DE PONTUAÇÃO E NÍVEIS DE DESEMPENHO

#### 1 - PONTUAÇÃO

I - A Avaliação de Competências é composto de 08 (oito) fatores e 5 (cinco) níveis, assim definidos sua pontuação:

\* Total de 60 pontos.

A = 7,50 pontos;

B = 6,00 pontos;

C = 4,00 pontos;

D = 2,25 pontos;

E = 0,75 ponto.

II - A Qualificação Profissional é composta por 4 (quatro) grupos, assim definida sua pontuação:

\* Total de 20 pontos.

I - GRUPO I – 20 pontos;

II - GRUPO II – 15 pontos;

III - GRUPO III – 10 pontos;

IV - GRUPO IV – 05 pontos.

III - A Mensuração da Assiduidade é composta por 5 (cinco) escalas, assim definida sua pontuação:

\* Total de 20 pontos.

I - Nenhuma falta: 20 (vinte) pontos;

II - Até 01 (uma) falta não prevista em lei, ou até 3 (três) dias de atestado médico não validados pelo setor de perícias médicas: 15 (quinze) pontos;

III - De 02 (duas) a 04 (quatro) faltas não prevista em lei, ou até 5 (cinco) dias de atestado médico não validados pelo setor de perícias médicas: 10 (dez) pontos;

IV - De 05 (cinco) a 06 (seis) faltas não prevista em lei, ou até 10 (dez) dias de atestado médico não validados pelo setor de perícias médicas: 05 (cinco) pontos;

V - igual ou superior a 07 (sete) faltas não prevista em lei, ou acima de 10 (dez) dias de atestado médico não validados pelo setor de perícias médicas: 0 (zero) pontos.

AK



# Prefeitura Municipal de Guaçú

## ESTADO DO ESPIRITO SANTO

### 2 - NÍVEIS DE DESEMPENHO

O Nível de Desempenho é composto pela soma de 3 (três) itens, com conceito total máximo de 100 pontos, sendo assim definidos os conceitos e percentuais:

- I - “SD” supera o desempenho esperado, 90 a 100 pontos, média de 90% (noventa por cento) ou superior;
- II - “AD” atinge o desempenho esperado, 70 a 89 pontos, média superior ou igual a 70% (setenta por cento) e inferior a 90% (noventa por cento);
- III - III – “AP” atinge parcialmente o desempenho esperado, necessitando de motivação, capacitação e atualização, 40 a 69 pontos, média superior ou igual a 40% (quarenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento); e,
- IV - “NA” não atinge o desempenho esperado, abaixo de 40 pontos, média inferior a 40% (quarenta por cento).



# Prefeitura Municipal de Guacuí

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

ANEXO IX

**Descrições detalhadas das tarefas**

A que se refere o §2º do artigo 5º e artigo 9º desta Lei.

## **GRUPO OCUPACIONAL**

### **Suporte Técnico Específico**

Compreende os cargos cujas atividades são inerentes aos serviços técnicos específicos, constituídos de habilitação legal para o seu exercício com formação profissional de nível superior.



ATK



# Prefeitura Municipal de Guaçú

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Técnico em Informática	Suporte Técnico Específico	III
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b> Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades de apoio técnico a informática aos trabalhos e projetos de diversas áreas, o assessoramento a autoridades superiores, desenvolvendo atividades mais complexas que envolvam sistemas informatizados.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Monitorar sistemas:</b> Monitorar recursos de rede, monitorar recursos de entrada e saída de dados, monitorar recursos de armazenamento de dados, monitorar disponibilidade de aplicativos, monitorar desempenho de aplicativos, monitorar registros de erros, monitorar consumo de CPU;</li><li>• <b>Administrar processamento de dados:</b> Administrar cronograma de atividades planejadas, administrar schedule (agenda de tarefas), otimizar recursos disponíveis, administrar tarefas, providenciar correção de erros de tarefas;</li><li>• <b>Assegurar funcionamento do hardware e software:</b> Inicializar e desativar sistemas e aplicativos, configurar e reconfigurar hardware, realizar limpezas periódicas em equipamentos, alimentar equipamentos com suprimentos, supervisionar linha de transmissão, identificar falhas em hardware e software, sanar pequenas falhas de hardware, requisitar manutenção preventiva e corretiva de hardware e software, efetuar controle de peças e suprimentos, assegurar funcionamento de equipamento reserva (standby), acionar equipamentos reserva;</li><li>• <b>Garantir segurança das informações:</b> Fazer cópias de segurança (backup), guardar cópia de segurança em local prescrito; fazer rodízio de mídias; verificar acesso lógico do usuário, destruir informações sigilosas descartadas;</li><li>• <b>Atender cliente e usuário:</b> Disponibilizar recursos operacionais, planejar atendimento a cliente e usuário, orientar cliente e usuário na utilização de hardware e software, executar checagem inicial de solicitação, conduzir solicitação de suporte, reparar arquivos, reprocessar tarefas de acordo com solicitação, recuperar arquivos, programas e relatórios, transferir arquivos, programas e relatórios;</li><li>• <b>Inspecionar ambiente físico de trabalho:</b> Controlar acesso de pessoas não autorizadas, sugerir mudanças na disposição de equipamentos, verificar temperatura e umidade local, verificar equipamentos de energia, checar sistema de detecção de incêndio, checar iluminação de emergência, organizar cabeamento.</li><li>• <b>Executar outras tarefas correlatas.</b></li></ul>		

# Prefeitura Municipal de Guacuí

## ESTADO DO ESPIRITO SANTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Técnico em Informática	Suporte Técnico Específico	III
<b>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiência</b> O cargo não exige experiência anterior comprovada</li><li>• <b>Requisitos para Provimento</b> <i>Instrução</i> – Nível Técnico ou Pós Técnico Completo na área de informática.</li><li>• <b>Carga Horária</b> 40 (quarenta) horas semanais.</li><li>• <b>Recrutamento</b> Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</li><li>• <b>Perspectivas de Desenvolvimento Funcional</b> Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.</li><li>• <b>Julgamento e Iniciativa</b> As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.</li><li>• <b>Relacionamento</b> Demonstra razoável tato em lidar, com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.</li><li>• <b>Responsabilidade com o Patrimônio</b> O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes e de grau elevado.</li></ul>		

 AX

# Prefeitura Municipal de Guacuí

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Assessor de Imprensa	Suporte Técnico Específico	III
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b> <p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução e coordenação de atividades de apoio técnico em elaboração de matérias jornalísticas das atividades do legislativo em trabalhos e projetos de diversas áreas, o assessoramento a autoridades superiores, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.</p>		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Quanto às atividades de assessor de imprensa em geral:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboração de matérias jornalísticas (release); registro através de imagens (fotografia) e de gravações por áudio a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet com objetivo de divulgar as atividades do Legislativo;</li><li>- Registrar e noticiar atos do Presidente, dos Vereadores e da Câmara Municipal nos órgãos de comunicação municipal e regional;<ul style="list-style-type: none"><li>- Manter contatos com a imprensa local (jornais impresso, rádios e Televisão) marcando entrevistas coletivas ou exclusivas do Presidente e Vereadores;</li></ul></li><li>- Acompanhar todos os assuntos de interesse da Câmara e do Município divulgados na imprensa;</li><li>- Manter estreito relacionamento com a Câmara de vereadores para cientificar-se da programação das atividades da Câmara;</li><li>- Organizar e manter o arquivo de fotografias e recortes de jornais e revistas, relativos a assuntos correspondentes à Câmara Municipal, ao Presidente e aos Vereadores, para ordená-las em arquivo próprio;</li><li>- Orientar o Presidente, Vereadores sobre normas protocolares e cerimoniais, recepcionar convidados, manter relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras;</li><li>- Submeter à apreciação prévia do presidente toda matéria que deva ser publicada e divulgada;</li><li>- Executar outras atividades correlatas.</li></ul></li></ul>		
<b>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Experiência</b><p>O cargo não exige experiência anterior comprovada</p></li><li>- <b>Requisitos para Provedimento</b></li></ul>		

J

AK

# Prefeitura Municipal de Guaçú

## ESTADO DO ESPIRITO SANTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<b>Assessor de Imprensa</b>	<b>Suporte Técnico Específico</b>	<b>III</b>
<p><i>Instrução</i> – curso Superior completo em Comunicação Social, com graduação em Jornalismo, ou registro no Ministério do Trabalho como jornalista profissional.</p> <p><i>Pré-requisito</i> – Conhecimentos de Informática, em Microsoft Office no mínimo de 100 horas.</p> <p>– <b>Carga Horária</b> 40 (quarenta) horas semanais.</p> <p>– <b>Recrutamento</b> Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</p> <p>– <b>Perspectivas de Desenvolvimento Funcional</b> Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.</p> <p>– <b>Julgamento e Iniciativa</b> As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontado-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.</p> <p>– <b>Relacionamento</b> Demonstra muito tato em lidar, com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.</p> <p>– <b>Responsabilidade com o Patrimônio</b> O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.</p>		

 AK

# Prefeitura Municipal de Guacuí

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

## DESCRIÇÃO DE CARGOS


CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Contador	Suporte Técnico Específico	IV

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a organização, e a execução dos serviços de natureza contábil do Poder Legislativo, bem como realizar tarefas referentes a administração contábil, financeira, patrimonial e auditorias do Legislativo Municipal.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Organizar os serviços de contabilidade da Câmara, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, observadas as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP);
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- Controlar a execução orçamentária analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar,

 AR<sup>53</sup>

# Prefeitura Municipal de Guacuí

## ESTADO DO ESPIRITO SANTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Contador	Suporte Técnico Específico	IV
<p>realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho do Município;</li><li>– Organizar dados para a proposta orçamentária da Câmara;</li><li>– Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.</li><li>– Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li></ul> <p>– <b>Experiência:</b> Não exige experiência comprovada.</p> <p>– <b>Requisitos para Provimento:</b> <i>Escolaridade</i> – Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis. <i>Pré – requisito</i> - Registro no respectivo Conselho de Classe.</p> <p>– <b>Carga Horária:</b> 40 (quarenta) horas semanais.</p> <p>– <b>Recrutamento:</b> Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</p> <p>– <b>Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:</b> Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.</p> <p>– <b>Julgamento e Iniciativa:</b> Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos para a obtenção de resultados. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.</p> <p>– <b>Relacionamento:</b> Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.</p> <p>– <b>Responsabilidade com o Patrimônio:</b> O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</p>		

 AX

# Prefeitura Municipal de Guacuí

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Auditor de Controle Interno	Suporte Técnico Específico	IV

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a organização, e a execução dos serviços de natureza de controle interno das atividades gerais do Poder Legislativo, bem como realizar tarefas referentes a verificação administrativa, financeira, contábil, patrimonial e auditorias de caráter orientador e fiscalizador do Legislativo Municipal.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Organizar os serviços de controle interno da câmara, traçando os planos, os sistemas de fluxo de processos e documentos, bem como o método de sua escrituração, para possibilitar o controle;
- Supervisionar os trabalhos de programação e execução orçamentária e acompanhamento de processos administrativos, analisando-os e orientando o seu processamento, para assegurar a correta apropriação;
- Analisar, conferir, elaborar relatórios e demonstrativos, observando os mecanismos de controle de gestão administrativa, financeira, patrimonial, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- Controlar a execução dos procedimentos licitatórios, fiscalizando os procedimentos;
- Controlar e analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal e acompanhar os índices fixados para a educação e a saúde e a contabilização dos recursos provenientes da celebração de convênios, examinando as despesas correspondentes, conforme legislação em vigor;
- Analisar os atos de natureza administrativa, orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades nas diversas áreas de atuação;
- Participar das atividades legislativas, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano

JAF 55

# Prefeitura Municipal de Guacuí

## ESTADO DO ESPIRITO SANTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<b>Auditor de Controle Interno</b>	<b>Suporte Técnico Específico</b>	<b>IV</b>
<p>plurianual de aplicações, a execução dos programas de governo e do orçamento anual;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Acompanhar os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Câmara Municipal;</li><li>- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li><li>- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da câmara e outras entidades públicas e particulares, comissões permanentes e temporárias realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho do município;</li><li>- Participar da organização dos dados para a proposta orçamentária</li><li>- Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.</li><li>- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li></ul> <p><b>- Experiência:</b> Não exige experiência comprovada.</p> <p><b>- Requisitos para Provedimento</b></p> <p><i>Escolaridade</i> - Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito.</p> <p><i>Pré-requisito</i> - Registro no respectivo Conselho de Classe.</p> <p><b>- Carga Horária</b> 40 (quarenta) horas semanais.</p> <p><b>- Recrutamento</b> Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</p> <p><b>- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional</b> Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.</p> <p><b>- Julgamento e Iniciativa</b> Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos para a obtenção de resultados. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.</p> <p><b>- Relacionamento</b> Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.</p> <p><b>- Responsabilidade com o Patrimônio</b> O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos</p>		



# Prefeitura Municipal de Guacuí

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Procurador Legislativo	Suporte Técnico Específico	V
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b> Os ocupantes do cargo têm como atribuições a organização, e a execução dos serviços de natureza jurídica junto a órgãos do Poder Judiciário, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Legislativo Municipal.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Representar a Câmara Municipal em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;</li><li>- Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Legislativo em mandados de segurança ou mandados de injunção;</li><li>- Emitir parecer sobre matérias relacionadas com processo judiciais em que a Câmara Municipal tenha interesse;</li><li>- Apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos, Editais e demais atos relativos a obrigações assumidas pela Câmara Municipal;</li><li>- Promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;</li><li>- Opinar sobre interpelação de textos legais;</li><li>- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li><li>- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li><li>- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li><li>- Executar intervenções judiciárias, em todas as instâncias;</li><li>- Emitir parecer nos Projetos de Lei do Executivo e de Iniciativa do Legislativo;</li><li>- Assessorar o presidente bem como as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;</li><li>- Propor ao Presidente da Câmara a arguição de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos, para fins previstos na Constituição da República;</li><li>- Receber citações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte;</li></ul>		

# Prefeitura Municipal de Guacuí

## ESTADO DO ESPIRITO SANTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<b>Procurador Legislativo</b>	<b>Suporte Técnico Específico</b>	<b>V</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Defender a Câmara Municipal, em qualquer juízo ou instância nas causas em que o mesmo for réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;</li><li>- Desistir, transigir, firmar compromissos e confessar nas ações de interesse da Câmara Municipal, autorizado pelo Presidente;</li><li>- Participar das sessões da Câmara Municipal, auxiliando nos trabalhos legislativos.</li><li>- Formular requerimentos e responder solicitações do Presidente e Vereadores;</li><li>- Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;</li><li>- Subsidiar os demais órgãos da Câmara Municipal em assuntos jurídicos;</li><li>- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li></ul>		
<b>SÃO PRERROGATIVAS DO PROCURADOR DA CÂMARA MUNICIPAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>I - Não ser constrangido de qualquer modo a agir em desconformidade com sua consciência ético-profissional;</li><li>II - Requisitar sempre que necessário, auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;</li><li>III - Requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;</li><li>IV - Ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione repartição da Câmara Municipal e requisitar documentos e informações úteis ao exercício da atividade funcional, mediante autorização do Presidente.</li></ul>		
<b>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ao Procurador da Câmara Municipal aplicam-se as vedações e as incompatibilidades previstas na Lei 8.906, de 04 de julho de 1994 (Estatuto da Advocacia).</li><li>- <b>Experiência:</b> O cargo exige Experiência mínima de 02 (dois) anos como Advogado.</li><li>- <b>Requisitos para Provimento:</b> <i>Instrução</i> - Curso de Nível Superior em Direito. <i>Pré-requisito</i> - Registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.</li><li>- <b>Carga Horária:</b> 30 (trinta) horas semanais.</li><li>- <b>Recrutamento:</b> Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</li></ul>		

# Prefeitura Municipal de Guacuí

## ESTADO DO ESPIRITO SANTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Procurador Legislativo	Suporte Técnico Específico	V
<p><b>- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:</b> Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.</p> <p><b>- Julgamento e Iniciativa:</b> Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos para a obtenção de resultados. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.</p> <p><b>- Relacionamento:</b> Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.</p> <p><b>- Responsabilidade com o Patrimônio:</b> O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</p>		



**GRUPO OCUPACIONAL**  
**Apoio Administrativo e Operacional**

Compreende os cargos cujas atividades são inerentes aos serviços de natureza de apoio as atividades administrativas e legislativas, principais auxiliares, constituídos de formação de nível médio para o seu exercício.



AK

# *Prefeitura Municipal de Guacuí*

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Assistente de Atendimento Público	Apoio Administrativo e Operacional	II

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições o auxílio na execução, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de atendimento público, relacionadas com a recepção de visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados, bem como a execução dos serviços de recebimento, guarda, organização e atualização de livros documentos, revistas e outros periódicos.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Quanto às atividades de apoio administrativo em geral:
  - Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização;
  - Receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho;
  - protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão;
  - Efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes;
  - Redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações;
  - Controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos;
  - Realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços;
  - Providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço;

# Prefeitura Municipal de Guacuí

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<b>Assistente de Atendimento Público</b>	<b>Apoio Administrativo e Operacional</b>	<b>II</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Transmitir e receber fax e e-mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários.</li><li>- Atender o público em geral, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;</li><li>- Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados;</li><li>- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;</li><li>- Organizar a triagem dos que buscam o atendimento;</li><li>- Facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos;</li><li>- Manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato;</li><li>- Emitir encaminhamentos devidamente autorizados.</li><li>- Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Câmara Municipal</li></ul>		
<b>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Experiência</b> O cargo não exige experiência anterior comprovada</li><li>- <b>Requisitos para Provimento</b> <i>Instrução</i> - Ensino Médio Completo. <i>Pré-requisito</i> – Conhecimentos de Informática, de Microsoft Office no mínimo de 60 horas.</li><li>- <b>Carga Horária</b> 40 (quarenta) horas semanais.</li><li>- <b>Recrutamento</b> Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</li><li>- <b>Perspectivas de Desenvolvimento Funcional</b> Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.</li><li>- <b>Julgamento e Iniciativa</b> Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados a Chefia para decisão.</li><li>- <b>Relacionamento</b> Demonstra muito tato em lidar, com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.</li></ul>		

# Prefeitura Municipal de Guacuí

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Assistente de Atendimento Público	Apoio Administrativo e Operacional	II
<p>– <b>Responsabilidade com o Patrimônio</b> As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.</p>		

 Ax

# Prefeitura Municipal de Guacuí

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Motorista	Apoio Administrativo e Operacional	I

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das tarefas referentes a conduzir e conservar veículos automotores, a qualquer ponto da área urbana e em viagens estaduais ou interestaduais, com a finalidade de transportar pessoas, equipamentos e materiais diversos.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Dirigir veículos automotores, a qualquer ponto da área urbana e em viagens estaduais ou interestaduais, transportando pessoas ou cargas dos locais estabelecidos;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeita conservação, verificando o nível de combustível, óleo, água, calibragem de pneus, cargas de extintores e outros, substituindo pneus e peças simples em caso de emergência, limpando-o interna e externamente, a fim de deixá-lo em perfeitas condições de uso;
- Informar as condições do veículo, para que seja efetuada a manutenção preventiva ou corretiva nos períodos pré-estabelecidos ou em términos de viagens;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, verificando se a documentação do motorista e as do veículo está completa e atualizada, obedecendo às leis de transito e adotando as demais medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer acidente, a fim de garantir a segurança das pessoas;
- Auxiliar o carregamento e o descarregamento de materiais, conferindo-os com os documentos de recebimento ou entrega e orientando arrumação no veículo, a fim de evitar acidentes;
- Preencher formulários, registrando quilometragem, locais percorridos, horários de saída, retorno e outros, segundo instruções pré-estabelecidas;
- Atender requisições de saída, atendo-se dos horários estabelecidos e recolhendo o veículo após o serviço;
- Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.
- Executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela chefia imediata.

### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

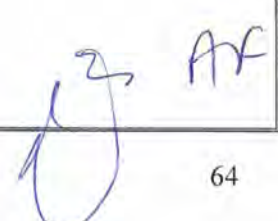
#### – Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada

#### – Requisitos para Provedimento

**Instrução** - Ensino Médio Completo.

**Pré-requisito** – Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”.





# Prefeitura Municipal de Guacuí

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Motorista	Apoio Administrativo e Operacional	I
<p>– <b>Carga Horária</b> 40 (quarenta) horas semanais.</p> <p>– <b>Recrutamento</b> Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</p> <p>– <b>Perspectivas de Desenvolvimento Funcional</b> Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.</p> <p>– <b>Julgamento e Iniciativa</b> Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados a Chefia para decisão.</p> <p>– <b>Relacionamento</b> Demonstra muito tato em lidar, com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.</p> <p>– <b>Responsabilidade com o Patrimônio</b> O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos. E ainda responsabilidade por segurança de terceiros, pois no desempenho da função podem ocorrer acidentes, afetando os ocupantes do veículo. O cargo exige muita atenção e concentração.</p>		

 AX

# Prefeitura Municipal de Guacuí

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Auxiliar de Limpeza e Conservação	Apoio Administrativo e Operacional	I
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b> Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das tarefas, sob supervisão, de limpeza e zeladoria de prédios públicos, tarefas braçais diversas, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Limpar, prédios, utilizando ferramentas manuais apropriadas;</li><li>- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;</li><li>- Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;</li><li>- Limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;</li><li>- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;</li><li>- Percorrer as dependências da unidade em que serve, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;</li><li>- Manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha;</li><li>- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;</li><li>- Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Câmara</li><li>- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;</li><li>- Receber e armazenar materiais de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;</li><li>- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;</li><li>- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;</li><li>- Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;</li><li>- Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.</li><li>- Executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela chefia imediata.</li></ul>		

# Prefeitura Municipal de Guacuí

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Auxiliar de Limpeza e Conservação	Apoio Administrativo e Operacional	I
<b>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<p>– <b>Experiência</b> O cargo não exige experiência anterior comprovada</p>		
<p>– <b>Requisitos para Provedimento</b> <i>Instrução</i> - Ensino Fundamental Completo.</p>		
<p>– <b>Carga Horária</b> 40 (quarenta) horas semanais.</p>		
<p>– <b>Recrutamento</b> Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</p>		
<p>– <b>Perspectivas de Desenvolvimento Funcional</b> Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.</p>		
<p>– <b>Julgamento e Iniciativa</b> Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados a Chefia para decisão.</p>		
<p>– <b>Relacionamento</b> Demonstra muito tato em lidar, com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.</p>		
<p>– <b>Responsabilidade com o Patrimônio</b> O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</p>		

 AX