

Câmara Municipal de Boa Esperança

Estado do Espírito Santo



RESOLUÇÃO Nº 383/2019
DE: 03/05/2019

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Boa Esperança-ES.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal APROVA e o Presidente PROMULGA a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Institui o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Boa Esperança-ES, com as seguintes finalidades básicas:

I – estabelecer um sistema coerente e duradouro do percurso funcional do servidor, vinculado aos objetivos institucionais, obedecidos os critérios de igualdade de oportunidades, do mérito e da qualificação profissional;

II – elevar o nível de satisfação e de comprometimento dos servidores com os serviços prestados pelo Poder Legislativo à sociedade.

Art. 2º O Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Boa Esperança-ES obedece ao regime estatutário do Município e estrutura-se em quadros permanentes, com os respectivos cargos efetivos, e suplementares, com os respectivos cargos em extinção.

Parágrafo único. Os cargos de carreiras dos Quadros Permanente e Suplementar são os constantes dos Anexos I, II, III, IV e V, contendo suas classes, níveis, denominações, quantidades, jornadas semanais de trabalho, faixas e padrões de vencimentos.

Art. 3º Para efeitos desta Resolução, são adotadas as seguintes definições:

I – servidor: pessoa legalmente investida em cargo público ou função pública em caráter efetivo ou em comissão;

II – cargo público: conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades, cometido ao servidor, criado por ato próprio legislativo com denominação própria, número certo e vencimento específico, determinado em Lei;

III - cargo de carreira: aquele que se escalona em padrões de vencimento para acesso privativo de seus titulares;

IV – grupo ocupacional: conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou o grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

V - nível: referência atribuída ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade e escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondente;

VI – carreira: o desenvolvimento funcional do servidor por meio de promoção horizontal;

Câmara Municipal de Boa Esperança

Estado do Espírito Santo



- VII - faixa de vencimentos: escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;
- VIII - padrão de vencimento: letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;
- IX – interstício: o lapso de tempo fixado para que o servidor se habilite a promoção horizontal;
- X – quadro permanente de pessoal: o conjunto de classes de cargos de carreiras de provimento efetivo;
- XI - quadro suplementar de pessoal: o conjunto de classes de cargos de carreiras em extinção.

Art. 4º Os cargos do quadro Permanente e Suplementar integram os seguintes grupos ocupacionais:

- I – Grupo Ocupacional Superior Legislativo;
- II – Grupo Ocupacional Administrativo Legislativo;
- III – Grupo Ocupacional Operacional Legislativo.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS

Seção I

Dos cargos de carreiras

Art. 5º Os cargos de carreiras de provimento efetivo, constantes do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Legislativo que constituem os Anexos I, II, III, IV e V, serão preenchidos:

- I - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;
- II - pelo enquadramento dos atuais servidores não ocupantes dos cargos em extinção integrantes do Quadro Suplementar de Pessoal de que trata o art. 2º, conforme as normas estabelecidas nesta Resolução;
- III - pelas demais formas de provimento previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Boa Esperança - ES.

Parágrafo único. O provimento dos cargos de carreiras no âmbito do Poder Legislativo, dar-se-á por ato do Presidente da Câmara Municipal, condicionado à existência de vaga e dotação orçamentária para atender às despesas decorrentes de sua ocupação.

Art. 6º Os valores dos padrões de vencimentos dos cargos de carreiras são os constantes dos Quadros Permanente e Suplementar de Pessoal previstos nos Anexos I, II, III, IV e V desta Resolução.

Art. 7º É vedado, a partir da data de publicação desta Resolução, o provimento do cargo efetivo em extinção integrante da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal.

Parágrafo único. São assegurados aos servidores integrantes do Quadro Suplementar os mesmos direitos dos servidores que integram o Quadro Permanente de Pessoal.

Câmara Municipal de Boa Esperança

Estado do Espírito Santo



Seção II

Dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas

Art. 8º Os cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, suas quantidades, denominações, subsídios e vencimentos, são os constantes na Resolução e Lei de estrutura administrativa do Poder Legislativo.

§ 1º Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, respeitado o percentual 25% (vinte e cinco por cento) para serem preenchidos por servidores de carreira deste Poder Legislativo, em atendimento ao disposto no art. 37, V, da Constituição Federal.

§ 2º O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão será remunerado de acordo com o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 3º Função gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos em nível de direção, chefia e assessoramento atribuída, exclusivamente, a servidores efetivos da Câmara Municipal.

§ 4º A designação para o exercício de função gratificada é de caráter transitório e será feita pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 5º O valor da função gratificada será percebido conjuntamente com a remuneração do cargo de provimento efetivo.

CAPÍTULO III

DO INGRESSO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 9º O ingresso nos cargos criados por esta Resolução ocorrerá no nível correspondente, padrão A da Tabela de Vencimento, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º O concurso referido no **caput** poderá, quando couber, ser realizado por áreas de especialização, de acordo com a necessidade da Câmara Municipal e conforme dispuser o edital de abertura do certame, observada a legislação pertinente.

§ 2º Poderá ser exigido pelo Edital do concurso público inscrição na entidade de fiscalização e de registro da profissão.

Art. 10. Os candidatos aprovados em concurso público cumprirão o estágio probatório constitucional, na forma definida no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Boa Esperança - ES e deverão atender às regras específicas estabelecidas no regulamento desta Resolução.

CAPÍTULO IV

DO PROCESSO DE ESCALONAMENTO DAS CLASSES DE CARGOS E CARREIRAS

Art. 11. O escalonamento das classes de cargos e carreiras do Quadro Permanente e Suplementar de Pessoal do Poder Legislativo, quando existentes, resultante de avaliação sobre a natureza, o grau de responsabilidade e complexidade, bem como as peculiaridades de cada cargo, observará os seguintes fatores:

I - instrução;

Câmara Municipal de Boa Esperança

Estado do Espírito Santo



- II - iniciativa/complexidade;
- III - supervisão recebida;
- IV - esforço mental e visual;
- V - impacto dos erros;
- VI - responsabilidade por contatos;
- VII - responsabilidade por patrimônio;
- VIII - responsabilidade por supervisão exercida;
- IX - ambiente de trabalho;
- X - riscos a que está sujeito.

§ 1º Os valores dos padrões de vencimento dos cargos componentes dos 06 (seis) níveis serão fixados por ordem crescente da pontuação final dos fatores de avaliação previstos neste artigo.

§ 2º Os níveis deverão ter a seguinte proporção:

- I – o nível I terá seu valor definido em Lei;
- II - o nível II terá o percentual de 20% (vinte por cento) em relação ao nível I;
- III - o nível III terá o percentual de 40% (quarenta por cento) em relação ao nível I;
- IV - o nível IV terá o percentual de 76% (sessenta e seis por cento) em relação ao nível I;
- V - o nível V terá o percentual de 125% (cento e vinte e cinco por cento) em relação ao nível I;
- VI - o nível VI terá o percentual de 130% (cento e trinta por cento) em relação ao nível I.

CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 12. Progressão horizontal é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa, observado:

- I - o interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício;
- II - o percentual de 2% (dois por cento) a cada interstício.

Art. 13. O acréscimo pecuniário decorrente da promoção horizontal será pago automaticamente, no mês subsequente ao término do interstício.

Art. 14. Será considerado como de efetivo exercício para efeito da promoção horizontal, durante o interstício, os afastamentos previstos nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VIII, IX e X art. 110 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei nº 1.487, de 12 de junho de 2013.

Câmara Municipal de Boa Esperança

Estado do Espírito Santo



Art. 15. Suspendem o interstício:

I - as licenças e afastamentos, sem remuneração;

II - os servidores condenados em decisão final no processo administrativo disciplinar competente, assegurado o contraditório e a ampla defesa, à pena igual ou superior a pena de suspensão.

CAPÍTULO VI DO VENCIMENTO, DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 16. Para os efeitos desta Resolução compreende-se como:

I - vencimento é a retribuição pecuniária que o servidor percebe pelo exercício do cargo correspondente ao padrão básico fixado em regulamento próprio;

II - vencimentos é a soma do vencimento básico mais as vantagens de natureza permanente;

III - remuneração é a soma do vencimento básico, mais as parcelas pecuniárias de natureza permanente ou transitória, estabelecidas em lei.

Parágrafo único. O vencimento a ser pago, pela Câmara Municipal, ao servidor aprovado em concurso público, em cumprimento de estágio probatório, será equivalente ao estabelecido no primeiro padrão da faixa de vencimentos correspondente ao cargo que ocupa.

Art. 17. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal estão hierarquizados por níveis de vencimentos no Anexo III desta Resolução.

Parágrafo único. A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 18 (dezoito) padrões designados alfabeticamente de “A” a “R”, conforme Tabela do Anexo V desta Resolução, cujos valores remuneratórios serão fixados por Lei específica de iniciativa da Câmara.

Art. 18. A revisão geral do vencimento atribuído aos cargos de natureza efetiva e os em comissão se processará conforme o disposto no art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII DA JORNADA SEMANAL DE TRABALHO

Art. 19. A jornada semanal de trabalho dos cargos de carreiras está prevista nos Anexos III e IV desta Resolução.

Art. 20. Os servidores poderão exercer suas atividades em jornada de trabalho de até 40 (quarenta) horas semanais, com aumento proporcional dos respectivos vencimentos, mediante processo seletivo interno e critérios estabelecidos em edital, atendidos os seguintes requisitos:

I - encontrar-se em exercício do cargo;

II - necessidade do serviço devidamente demonstrada chefia imediata;

III - existência de disponibilidade orçamentária e financeira da Câmara Municipal.

Câmara Municipal de Boa Esperança

Estado do Espírito Santo



Parágrafo único. Poderá ser dispensado o processo seletivo interno observando a natureza e designação das funções realizadas pelo servidor no seu local de trabalho, desde que preencham demais requisitos.

Art. 21. O acréscimo de vencimentos de natureza precária, que trata o **caput** do artigo anterior, é devida somente enquanto perdurarem as atividades temporárias exercidas pelo servidor, pago de forma destacada na folha de pagamento e em nenhuma hipótese será incorporado ao seu padrão de vencimento.

CAPÍTULO VIII DA FORMAÇÃO CONTINUADA

Art. 22. Fica institucionalizada como atividade permanente da Câmara Municipal a formação continuada 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;

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 Pública como um todo.

Art. 23. Serão três os tipos de formação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, por meio de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal;

II - de capacitação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente capacitado;

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

Art. 24. A formação continuada terá caráter objetivo e prático e poderá ser oferecida, direta ou indiretamente, pelo Poder Legislativo:

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 - por intermédio da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Parágrafo único. Ao servidor é assegurado o direito à formação continuada sem prejuízo à sua remuneração e, deverá ocorrer preferencialmente no horário de serviço ou na impossibilidade, com compensação de horas ou de remuneração.

Art. 25. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de formação:

Câmara Municipal de Boa Esperança

Estado do Espírito Santo



I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de formação, 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 formação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - eventualmente desempenhando atividades de instrutor, multiplicador ou facilitador, dentro dos programas de formação aprovados;

IV - submetendo-se a programas de formação relacionados às suas atribuições.

Art. 26. A Gestão de Recursos Humanos elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento para os servidores da Câmara Municipal.

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

Art. 27. As chefias participarão dos programas de treinamento, identificando as áreas carentes de capacitação e facilitando a participação de seus subordinados nos cursos e demais eventos destinados para esse fim.

CAPÍTULO IX

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO, PARIDADE E DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

Art. 28. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal, obedecidas às exigências legais, será automaticamente enquadrado em cargo previsto no Anexo I, cuja atribuição seja da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade do cargo que estiver ocupando na data de vigência desta Resolução, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 29. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função não acolhidos por esta Resolução.

Art. 30. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Resolução poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do ato ou norma de enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

Art. 31. Aos servidores inativos fica assegurada a paridade dos proventos de aposentadoria com os vencimentos atualizados dos servidores ativos, observado o respectivo nível de vencimento do cargo em que se deu a aposentadoria de cada servidor.

Art. 32. Extingue-se do quadro permanente de provimento efetivo da Câmara Municipal, o cargo de Assistente Legislativo e Escriurário Legislativo criados nos termos da Resolução nº 252, de 18 de novembro de 1991 e referido no Anexo II e IV desta Resolução, encontrando-se automaticamente extintos após a ocorrência de vacância em conformidade com a legislação pertinente.

Câmara Municipal de Boa Esperança

Estado do Espírito Santo



Art. 33. Como parâmetro para os fins de direito, ficam estabelecidos nos Anexos II e IV que os níveis de vencimentos dos cargos de Assistente Legislativo e Escriturário Legislativo são equivalentes ou equiparam-se, respectivamente, aos níveis dos cargos criados nesta Resolução.

Art. 34. Os servidores efetivos cujos cargos se encontram em extinção, indicados no quadro Suplementar farão jus à progressão prevista nesta Resolução, nos mesmos índices aplicados aos demais servidores.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas no mínimo 5% (cinco por cento) e no máximo 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, ou das que vierem a surgir no prazo de validade do concurso.

§ 1º Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam limitação que implique grau acentuado de dificuldade para o desempenho de atividades.

§ 2º Na definição do número de vagas decorrente da aplicação do percentual a que se refere o **caput**, utilizar-se-á arredondamento para o número inteiro imediatamente superior à fração decimal obtida.

§ 3º Os editais de abertura de concursos deverão explicitar as condições para a inscrição das pessoas portadoras de deficiência e indicar onde poderão obter a lista de atribuições do cargo para o qual pretendam se inscrever.

§ 4º Por ocasião da inscrição o candidato deficiente deverá declarar que conhece os termos do edital e que é portador de deficiência para fins de reserva de vaga.

§ 5º A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo pelo portador de deficiência é impeditiva à inscrição no concurso.

§ 6º Não impede a inscrição ou o exercício do cargo à utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.

§ 7º A pessoa portadora de deficiência deverá submeter-se à avaliação com o objetivo de ser verificada a compatibilidade ou não da deficiência de que é portadora com o exercício do cargo que pretende ocupar.

§ 8º Na inexistência de candidatos habilitados para todas as vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência, as remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, observada a ordem de classificação.

Art. 36. Os servidores ocupantes dos cargos que tem como requisito obrigatório o registro no órgão de classe deverão apresentar no mês de julho de cada ano a certidão de regularidade, do ano anterior, protocolizada perante a Gestão de Recursos Humanos.

Art. 37. Integram esta Resolução os Anexos I, II, III, IV e V.

Câmara Municipal de Boa Esperança

Estado do Espírito Santo



Art. 38. As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias deste Poder Legislativo.

Art. 39. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 252, de 18 de novembro de 1991, Resolução nº 256, de 25 de maio de 1992, Resolução nº 261, de 17 de fevereiro 1993, Resolução nº 290, de 26 de junho de 1995, Resolução nº 291, de 26 de junho de 1995, Resolução nº 323, de 03 de setembro de 2003, Resolução nº 326, de 03 de janeiro de 2005, Resolução nº 327, de 06 de junho de 2007, Resolução nº 328, de 16 de abril de 2008 e Resolução nº 336, de 07 de outubro de 2009.

Art. 40. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Boa Esperança - ES, 03 de maio de 2019.

REGISTRA-SE, PUBLICA-SE E CUMpra-SE.

JOCEMAR XAVIER DA SILVA
Presidente

Publicada na data supra

SELMO DE JESUS MENDES
1º Secretário

Câmara Municipal de Boa Esperança

Estado do Espírito Santo



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

ANALISTA CONTÁBIL

1. Descrição sintética:

1.1 Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo normas e procedimentos contábeis, obedecendo às determinações de controle interno e externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara.

2. Atribuições típicas:

2.1 Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

2.2 Escriturar a contabilidade da câmara;

2.3 Elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;

2.4 Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos das contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da câmara;

2.5 Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem 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;

2.6 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;

2.7 Orientar à câmara municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à lei de diretrizes orçamentárias e seus anexos e à lei orçamentária e seus anexos;

2.8 Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

2.9 Elaborar o relatório de gestão fiscal da câmara;

2.10 Orientar à câmara municipal, quando necessário, sobre o pagamento de hora-extra aos servidores;

2.11 Acompanhar os gastos de pessoal do legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

2.12 Assessorar contábil e financeiramente as Comissões Permanentes e Especiais nos seus pareceres e análise de proposições legislativas;

Câmara Municipal de Boa Esperança

Estado do Espírito Santo



2.13 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;

2.14 Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

2.15 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;

2.16 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outros setores, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Poder Legislativo;

2.17 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

3. Requisitos exigidos para provimento:

3.1 Ensino superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) com graduação de Bacharel em Ciências Contábeis, acrescido da respectiva habilitação para o exercício da profissão com registro e regularidade comprovada no Conselho Regional de Contabilidade.

ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Descrição sintética:

1.1 Executar atividades rotineiras de apoio aos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal na área de tecnologia da informação (TI).

2. Atribuições típicas:

2.1 Desenvolver sistemas informatizados:

2.1.1 Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema;

2.1.2 Dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema;

2.1.3 Fazer levantamento de dados;

2.1.4 Prever taxa de crescimento do sistema;

2.1.5 Definir alternativas físicas de implantação;

2.1.6 Escolher ferramentas de desenvolvimento;

2.1.7 Modelar dados;

2.1.8 Especificar programas;

Câmara Municipal de Boa Esperança

Estado do Espírito Santo



- 2.1.9 Codificar programas/aplicativos;
- 2.1.10 Montar protótipo do sistema;
- 2.1.11 Testar sistema;
- 2.1.12 Implantar sistemas.
- 2.2. Administrar ambiente informatizado:
 - 2.2.1 Monitorar performance do sistema;
 - 2.2.2 Administrar recursos de rede ambiente, operacional e banco de dados;
 - 2.2.3 Executar procedimentos para melhoria de performance de sistema;
 - 2.2.4 Identificar falhas no sistema;
 - 2.2.5 Corrigir falhas no sistema;
 - 2.2.6 Controlar acesso aos dados e recursos;
 - 2.2.7 Administrar perfil de acesso às informações;
- 2.3 Oferecer soluções para ambientes informatizados:
 - 2.3.1 Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado;
 - 2.3.2 Avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas;
 - 2.3.3 Comparar alternativas tecnológicas;
 - 2.3.4 Participar de eventos para qualificação profissional;
 - 2.3.5 Propor mudanças de processos e funções;
 - 2.3.6 Identificar necessidade do usuário;
 - 2.3.7 Identificar alternativas de solução com usuário;
 - 2.3.8 Demonstrar alternativas de solução;
 - 2.3.9 Propor adoção de novos métodos e técnicas.
- 2.4 Prestar suporte técnico ao usuário:
 - 2.4.1 Orientar áreas de apoio;
 - 2.4.2 Acionar suporte de terceiros;
 - 2.4.3 Instalar e configurar software e hardware;

Câmara Municipal de Boa Esperança

Estado do Espírito Santo



- 2.4.4 Treinar usuário;
- 2.4.5 Realizar a gestão da prestação de serviços terceirizados contratados;
- 2.4.6 Registrar, acompanhar e gerir todos os chamados técnicos relacionados ao uso de serviços de TI;
- 2.4.7 Planejar, implantar, otimizar, atualizar e administrar o sistema operacional e o ecossistema de aplicações de todas as estações de trabalho da rede corporativa;
- 2.4.8 Zelar pelo correto uso dos equipamentos e serviços de informática, orientando os usuários sempre que necessário;
- 2.4.9 Implantar e orientar quanto ao uso de softwares aplicativos;
- 2.5 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outros setores, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Poder Legislativo;
- 2.6 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

3. Requisitos exigidos para provimento:

- 3.1 Formação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, sendo eles: Análise de Sistemas, Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Processamento de Dados, Sistemas de Informação ou outro inerente à área de atuação.

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

1. Descrição sintética:

- 1.1 Planejar, coordenar, orientar e executar procedimentos de controle interno, com a utilização de mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e a avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal.

2. Atribuições típicas:

- 2.1 Coordenar as atividades relacionadas ao Controle Interno da Câmara Municipal, orientar a expedição das instruções normativas e promover a integração operacional com o Sistema de Controle Interno;
- 2.2 Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, em nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo: encaminhamento das prestações de contas anuais; fornecimento de informações via sistema de auditoria; atendimento aos técnicos do controle externo; recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas; acompanhamento de tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;
- 2.3 Assessorar a Mesa Diretora nos aspectos relacionados com os controles internos e externos;

Câmara Municipal de Boa Esperança

Estado do Espírito Santo



2.4 Interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

2.5 Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas diversas unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

2.6 Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual, concernentes à Câmara Municipal;

2.7 Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

2.8 Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com o pessoal do Poder Legislativo aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

2.9 Efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento dos limites de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos do artigo 29-A da Constituição Federal;

2.10 Exercer o acompanhamento sobre a expedição e divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório de Gestão Fiscal do Poder Legislativo, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

2.11 Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;

2.12 Manifestar-se acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

2.13 Propor a melhoria ou implantação de sistemas apoiados em recursos da tecnologia da informação, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas de trabalho e melhorar o nível e confiabilidade das informações;

2.14 Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades de Controle Interno da Câmara Municipal;

2.15 Alertar o presidente da Câmara Municipal, sob pena de responsabilidade solidária, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, praticados por agentes públicos no âmbito da Câmara Municipal, que resultem ou não em prejuízo ao erário, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e da ampla defesa;

2.16 Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado, das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais o Presidente da Câmara Municipal não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

Câmara Municipal de Boa Esperança

Estado do Espírito Santo



- 2.17 Revisar e emitir relatório com parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas por iniciativa da autoridade administrativa ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado;
- 2.18 Efetuar o controle sobre a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos do orçamento da Câmara Municipal, e sobre a abertura de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários;
- 2.19 Analisar as prestações de contas da Câmara Municipal, relativas aos recursos financeiros que lhe são repassados pelo Executivo e indicar as providências com vistas ao saneamento de eventuais irregularidades;
- 2.20 Proceder à análise das contas anuais da Câmara Municipal, para encaminhamento da Prestação de Contas Anual ao Tribunal de Contas do Estado;
- 2.21 Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, através do sistema de auditoria, os atos de admissão de pessoal a qualquer título, no âmbito do Poder Legislativo, excetuadas as nomeações para cargo em comissão e designações para função gratificadas;
- 2.22 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outros setores, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Poder Legislativo;
- 2.23 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

3. Requisitos exigidos para provimento:

3.1 Ensino superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) com graduação de Bacharel em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito, acrescido da habilitação para o exercício da profissão com registro, quando necessário, e regularidade comprovada no respectivo Conselho/Órgão de Classe.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Descrição sintética:

1.1 Executar, sob supervisão direta, as atividades de recepção e portaria, copa, limpeza, pequenos mandos e entregas em geral, bem como realizar tarefas simples.

2. Atribuições típicas:

- 2.1 Auxiliar na execução de serviços de recepção e portaria;
- 2.2 Atender com urbanidade as pessoas e as chamadas telefônicas para a Câmara;
- 2.3 Prestar informações simples, receber e transmitir recados, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes e munícipes aos locais desejados, quando for o caso;
- 2.4 Abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários regulamentares;

Câmara Municipal de Boa Esperança

Estado do Espírito Santo



- 2.5 Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- 2.6 Levar e receber correspondência e volumes nos correios e companhias de transporte;
- 2.7 Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- 2.8 Fazer e servir café e sucos, servir água, lavar as louças e os utensílios pertinentes (copos, xícaras, cafeteiras, coadores e outros) durante reuniões gerais, parlamentares e durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes;
- 2.9 Solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e de outros materiais, quando necessário;
- 2.10 Zelar pela higiene, limpeza e conservação da cantina e seus utensílios e equipamentos;
- 2.11 Manter arrumados o material e o local de trabalho sob sua guarda e responsabilidade;
- 2.12 Manter limpos e arrumados os móveis e os locais de trabalho da Câmara;
- 2.13 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outros setores, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Poder Legislativo;
- 2.14 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

3. Requisitos exigidos para provimento:

- 3.1 Ensino fundamental completo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. Descrição sintética:

- 1.1 Executar atividades rotineiras de apoio aos serviços administrativos, contábeis e financeiros da Câmara Municipal.

2. Atribuições típicas:

- 2.1 Recepcionar os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando-os aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência;
- 2.2 Assegurar o correto cumprimento dos processos, organizando e preparando documentos em geral, ordenando dados, efetuando cálculo de valores, verificando sua exatidão, observando prazos de entrega e datas de vencimento, e efetuando análises e conferências;
- 2.3 Realizar controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios;

Câmara Municipal de Boa Esperança

Estado do Espírito Santo



2.4 Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;

2.5 Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização;

2.6 Executar tarefas administrativas como:

2.6.1 Recepcionar e expedir listagem de trabalhos processados;

2.6.2 Efetuar controle de material de expediente; digitar e inserir no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros relatórios;

2.6.3 Providenciar a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal, preenchendo requisições e angariando assinaturas;

2.6.4 Conferir nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros;

2.6.5 Fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários; entre outros.

2.7 Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento;

2.8 Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos;

2.9 Acompanhar e coordenar a execução de atividades em sua área de atuação, quando necessário e/ou solicitado, distribuindo tarefas, apurando irregularidades, efetuando conferências e analisando resultados;

2.10 Elaborar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

2.11 Auxiliar na elaboração de atas das Comissões Parlamentares, expedição e publicação do Expediente e da Ordem do Dia, bem como, as demais atividades que envolvem o processo legislativo;

2.12 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outros setores, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Poder Legislativo;

2.13 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

Câmara Municipal de Boa Esperança

Estado do Espírito Santo



3. Requisitos exigidos para provimento:

3.1 Ensino médio completo e curso de informática básica com carga horária mínima de 40 horas.

TÉCNICO LEGISLATIVO

1. Descrição sintética:

1.1 Executar atividades rotineiras de apoio aos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal.

2. Atribuições típicas:

2.1 Auxiliar na realização das sessões e reuniões da Câmara;

2.2 Redigir e digitar as atas das sessões e reuniões realizadas no Plenário e nas Comissões da Câmara;

2.3 Participar de reuniões das Comissões da Câmara, elaborando os atos respectivos;

2.4 Auxiliar nas solenidades do Poder Legislativo, na elaboração, redação, digitação e expedição de convites e outros documentos, além de colaborar com outras providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos eventos solenes;

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

2.6 Auxiliar os Vereadores na elaboração de documentos relativos a indicações, proposições ou outros documentos oficiais relativos à atuação dos parlamentares;

2.7 Auxiliar os Vereadores, Comissões e Mesa Diretora informando-os sobre providências e prazos relacionados às proposições em tramitação na Câmara;

2.8 Redigir e digitar projetos de lei, resoluções, decretos-legislativos, portarias e demais atos administrativos e legislativos, ou outros documentos legais, de média complexidade, obedecidas às normas e técnicas pertinentes;

2.9 Executar tarefas relacionadas ao protocolo ou tramitação de projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, indicações, substitutivos, emendas, subemendas, pareceres de comissão e outros;

2.10 Colaborar com a organização e manutenção eficiente de sistema de tramitação de papéis, documentos e processos nas diversas unidades da Câmara;

2.11 Estudar e informar processos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;

2.12 Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

2.13 Elaborar normas e procedimentos para registro e guarda de documentos em arquivos, a fim de facilitar a pronta localização dos mesmos;

Câmara Municipal de Boa Esperança

Estado do Espírito Santo



2.14 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outros setores, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Poder Legislativo;

2.15 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

3. Requisitos exigidos para provimento:

3.1 Ensino médio completo e curso de informática básica com carga horária mínima de 40 horas.

Câmara Municipal de Boa Esperança

Estado do Espírito Santo



ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR

ASSISTENTE LEGISLATIVO

1. Descrição Sumária do Cargo:

1.1 Redigir atos administrativos e legislativos de média complexidade e ter sobre guarda, controle e responsabilidade, material de arquivo e expediente da Câmara Municipal.

2. Atribuições Típicas:

2.1 Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos da Câmara;

2.2 Protocolar todos os projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres de comissão;

2.3 Redigir atos administrativos e legislativos de média complexidade, obedecidas às normas pré-estabelecidas;

2.4 Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce funções;

2.5 Colecionar leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;

2.6 Verificar as necessidades de material da unidade e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição de material;

2.7 Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais, bem como sua qualidade e quantidade com os documentos de entrega;

2.8 Auxiliar na organização do cadastro de fornecedores;

2.9 Organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos no protocolo;

2.10 Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

2.11 Realizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse do Município e da Câmara;

2.12 Informar aos interessados a respeito de processo, papéis e outros documentos arquivados;

2.13 Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;

2.14 Fornecer os materiais regularmente solicitados para os diversos serviços da Câmara;

2.15 Colaborar, quando solicitado, nos trabalhos de tombamento do acervo patrimonial da Câmara;

Câmara Municipal de Boa Esperança

Estado do Espírito Santo



- 2.16 Controlar os prazos de entrega de material, providenciando as cobranças, se for o caso; Manter os estoques de materiais;
- 2.17 Manter, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, os materiais de consumo da Câmara;
- 2.18 Classificar e registrar os materiais de consumo da Câmara;
- 2.19 Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
- 2.20 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outros setores, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Poder Legislativo;
- 2.21 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

3. Requisitos exigidos para provimento:

- 3.1 Ensino Médio Completo, curso de datilografia, redação oficial e Técnica Legislativa.

ESCRITURÁRIO LEGISLATIVO

1. Descrição Sumária:

- 1.1 Executar tarefas simples de rotina administrativa, relacionadas com o cargo tais como: datilografia, arquivo, redação, controle de protocolo, atendimentos diversos e outras atividades afins, redigindo atos e proposições de natureza simples.

2. Atribuições Típicas:

- 2.1 Executar serviços datilográficos;
- 2.2 Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes;
- 2.3 Executar os serviços e reprodução de documentos;
- 2.4 Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- 2.5 Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;
- 2.6 Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros;
- 2.7 Colaborar na distribuição e movimentação dos papéis dos órgãos da câmara;
- 2.8 Organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para o protocolo;
- 2.9 Datilografar os serviços gerais da câmara, inclusive conferir mapas, etc...;
- 2.10 Auxiliar nos serviços gerais da secretaria geral da câmara;

Câmara Municipal de Boa Esperança

Estado do Espírito Santo



2.11 Colaborar de forma geral, sempre que solicitado, com a assessoria;

2.12 Fazer acompanhamento da escala de férias dos servidores da câmara;

2.13 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outros setores, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Poder Legislativo;

2.14 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

3. Requisitos exigidos para provimento:

3.1 Ensino Médio Completo e curso de datilografia.

Câmara Municipal de Boa Esperança

Estado do Espírito Santo



ANEXO III QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL EFETIVO

Grupo Ocupacional	Nível	Cargos	Resumo dos Requisitos	Vagas	Carga horária
Operacional Legislativo	I	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	01	30 horas
Administrativo Legislativo	II	Técnico Administrativo	Ensino médio e curso de informática básica com carga horária mínima de 40 horas	03	30 horas
	III	Técnico Legislativo	Ensino médio e curso de informática básica com carga horária mínima de 40 horas	02	30 horas
Superior Legislativo	VI	Analista Contábil	Curso Superior em Ciências Contábeis com registro no órgão de classe	01	30 horas
		Analista em Tecnologia da Informação	Curso Superior na área de Tecnologia da Informação (Análise de Sistemas, Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Processamento de Dados, Sistemas de Informação ou outro inerente à área de atuação).	01	30 horas
		Auditor de Controle Interno	Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito com registro no respectivo órgão de classe, quando necessário para o exercício da profissão.	01	30 horas

Câmara Municipal de Boa Esperança

Estado do Espírito Santo



ANEXO IV PARTE SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

Grupo Ocupacional	Nível	Cargos	Resumo dos Requisitos	Vagas	Carga horária
Administrativo Legislativo	IV	Escriturário Legislativo	Ensino Médio Completo e curso de datilografia	01	30 horas
	V	Assistente Legislativo	Ensino Médio Completo, curso de datilografia, redação oficial e Técnica Legislativa	01	30 horas

Câmara Municipal de Boa Esperança

Estado do Espírito Santo



ANEXO V QUADRO DE NÍVEIS E PADRÃO DE VENCIMENTO

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I									
II									
III									
IV									
V									
VI									

Nível	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
I									
II									
III									
IV									
V									
VI									

***Nível:** números romanos de I a VI.

** **Padrão:** evolução das letras A a R após o período de 02 anos.