



Município de Itapemirim

LEI Nº 2708/2013
Executivo Municipal

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM E ALTERA A LEI Nº 2.539/2011 QUE REESTRUTURA O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso das suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprova, e ele, em seu nome SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei Ordinária.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído, na forma da presente Lei, o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itapemirim – Iprevita.

Art. 2º. O Plano de Carreira dos Servidores Efetivos do Iprevita obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro permanente, com as respectivas Classes de Cargos e Grupos Ocupacionais.

§1º. Ficam criados os cargos públicos efetivos descritos no Anexo I desta lei, conforme quantitativo, carga horária e nível de vencimento.

§2º. O Plano de remuneração dos cargos efetivos é o descrito no Anexo II desta lei.

§3º. As atribuições dos cargos públicos efetivos são as descritas no anexo III desta Lei.



Município de Itapemirim

Art. 3º O percentual dos cargos públicos para as pessoas portadoras de deficiência, bem como os critérios para sua admissão são os estabelecidos no art. 15 da Lei Complementar nº 08, de 04 de agosto de 2005.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 4º - Para todos os efeitos desta Lei aplicam-se os seguintes conceitos:

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

II - CARGO PÚBLICO é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

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

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

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

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

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

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

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



Município de Itapemirim

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA

Art. 5º - O Plano de Carreira está estruturado em 03 (três) classes de cargos, de acordo com a natureza e complexidade das atribuições funcionais e grau de responsabilidade:

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

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

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

Art. 6º - As classes de que trata o artigo anterior desdobram-se em níveis representados por algarismos romanos, destinados a distinguir cada cargo quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondentes, conforme definido no Anexo II desta lei.

Art. 7º As atribuições dos cargos que integram o Plano de Carreira são as descritas no Anexo III desta Lei.

CAPÍTULO IV

DA INVESTIDURA NO CARGO

Art. 8º A investidura nos cargos do Plano de Carreira far-se-á observadas a escolaridade e a experiência estabelecidas no Anexo III desta Lei por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, no padrão inicial do respectivo nível de classificação.

§ 1º - O concurso poderá ser realizado por áreas de especialidade, organizado em 1 (uma) ou mais fases, bem como incluir curso de formação, conforme dispuser o plano de desenvolvimento dos integrantes do Plano de Carreira.

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



Município de Itapemirim

§ 3º - Fica designado um servidor público efetivo de nível superior, oriundo do Poder Legislativo Municipal, a acompanhar e fiscalizar todos os atos e fases da Comissão do concurso, enfim, com amplos, gerais, irrestritos e ilimitados Poderes, inclusive, quanto à elaboração do respectivo edital, no âmbito de fiscalização do controle externo.

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

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

CAPÍTULO V

DA REMUNERAÇÃO

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

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

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

CAPÍTULO VI

DA PROGRESSÃO

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





Município de Itapemirim

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

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

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

Art. 14. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra, após o cumprimento do requisito previsto no Inciso I deste artigo;

III - ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na avaliação de desempenho apurada pela Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) a que se refere esta Lei e de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

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

Art. 16. As progressões por merecimento e por antiguidade prevista no art. 201 da Lei Orgânica Municipal aplicam-se aos servidores do Iprevita e serão executadas nos seguintes prazos e condições assinalados.

Art. 17. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

CAPITULO VII

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 18. A avaliação periódica de desempenho mencionada no art. 13 desta lei será apurada, anualmente, em formulário de avaliação de desempenho analisado pela Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) na forma do ato normativo do Diretor-Presidente do Iprevita.



Município de Itapemirim

Art. 19. A Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) deverá ser constituída por, no mínimo 03 (três) membros designados pelo Presidente do Iprevita, para um período não superior a três (3) anos.

CAPÍTULO VIII

DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

Art. 20. O Adicional de Qualificação – AQ – é destinado aos servidores efetivos em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos em ações de treinamento, títulos, diplomas ou certificados de cursos de pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, em áreas de interesse dos órgãos do Iprevita a serem estabelecidas em regulamento.

§ 1º O adicional de que trata este artigo não será concedido quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo.

§ 2º Para efeito do disposto neste artigo, serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino reconhecidos pelo Ministério da Educação, na forma da legislação.

§ 3º Serão admitidos cursos de pós-graduação *lato sensu* somente com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

§ 4º O adicional será considerado no cálculo dos proventos e das pensões, somente se o título ou o diploma forem anteriores à data da inativação.

Art. 21. O Adicional de Qualificação – AQ – incidirá sobre o vencimento básico do servidor, da seguinte forma:

I - 15% (quinze por cento), em se tratando de título de Doutor;

II - 10% (dez por cento), em se tratando de título de Mestre;

III - 7% (sete por cento), em se tratando de certificado de Especialização;

IV - 5% (cinco por cento), em se tratando de graduação em nível superior;

V - 1% (um por cento) ao servidor que possuir conjunto de ações de treinamento que totalize pelo menos 120 (cento e vinte) horas, observado o limite de 3% (três por cento).

§ 1º O servidor público poderá cumular os percentuais previstos nesta lei em até 25% (vinte e cinco por cento).

§ 2º Os coeficientes relativos às ações de treinamento previstas no inciso V



Município de Itapemirim

deste artigo serão aplicados pelo prazo de 4 (quatro) anos, a contar da data de conclusão da última ação que totalizou o mínimo de 120 (cento e vinte) horas.

§ 3º O Adicional de Qualificação somente será devido para cursos em áreas afins e será devido a partir do dia da apresentação do título, diploma ou certificado.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22. Fica instituído como atividade permanente do Iprevita o treinamento de seus servidores, a medida das disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços, tendo como principais objetivos:

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

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

Art. 23. A jornada de trabalho dos cargos integrantes do Plano de Carreira instituído por esta Lei tem duração de 40 horas/semanais, observados o limite de oito (8) horas diárias.

§ 1º. O disposto no *caput* deste artigo não se aplica nas carreiras regulamentadas por leis nacionais especiais na qual tenha duração de trabalho especificadamente definida, em especial, ao procurador no qual será aplicada a disposição da Lei nº 8.906, de 4/7/1994.

§ 2º. O Presidente do Iprevita poderá estabelecer horário de trabalho diferenciado em razão das peculiaridades da atividade, desde que respeitada a carga horária máxima estabelecida nesta Lei.

Art. 24. Aplica-se aos cargos públicos efetivos instituídos por esta lei as disposições relativas aos servidores públicos do município descritas na Lei Orgânica do Município, na Lei nº 1.079, de 28 de fevereiro de 1990 (Estatuto dos Servidores Municipais) e demais legislações correlatas, após deliberação do Conselho de Administração.

Art. 25. Aplica-se aos servidores públicos do Iprevita às leis e regulamentos referentes às diárias fixadas para os agentes públicos da Prefeitura Municipal de Itapemirim.





Município de Itapemirim

Parágrafo Único. Os conselheiros e diretores serão equiparados aos secretários municipais.

Art. 26. Aplica-se aos servidores públicos do Iprevita à concessão de auxílio alimentação.

§1º. O valor do auxílio alimentação equiparar-se-á ao definido por ato pelo Chefe do Executivo Municipal para os servidores do Município.

Art. 27. O §2º do art. 18 e o inciso IV e a alínea "c" do inciso XVI do art. 77 da Lei nº 2.539, de 30 de dezembro de 2011, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Município de Itapemirim (RPPS) passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 18.

§ 2º. *O não repasse das contribuições destinadas ao RPPS no prazo legal implicará na atualização destas de acordo com o índice adotado pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS, além de juros de mora de 0,033% (zero vírgula zero trinta e três por cento) ao dia.*

Art. 77.

IV - designar, nos casos de ausência ou impedimento temporários do Diretor Previdenciário e do Diretor de Administrativo-Financeiro, os servidores que devam substituí-los; (NR)

XVI -

c) até 31 de março de cada ano ou outra data definida pelo Ministério da Previdência. (NR)

Art. 28. A Lei nº 2.539, de 30 de dezembro de 2011, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Município de Itapemirim (RPPS) passa a vigorar acrescida dos seguintes artigos:

Art. 99-A. *Os Inativos e Pensionistas do Quadro Estatutário do Município, deverão apresentar declaração de vida e residência anualmente na forma do regulamento editado pelo Iprevita.*

§1º. *O disposto no caput deste artigo é condição necessária para liberação de pagamento dos proventos.*

§2º. *O cadastramento incidirá também sobre os documentos de representação por procuração que deverá anualmente ser atualizada.*



Município de Itapemirim

Art. 99-B. O Iprevita poderá realizar convenio com o INSS para ter acesso as informações prestadas pelos Titulares dos Cartórios de Registro Civil de Pessoas Naturais na forma do art. 68 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

Art. 99-C. Fica criada a Carteira de Benefício Previdenciário (CBP) para os Servidores Municipais que estejam na inatividade.

§1º. A CBP poderá ser solicitada após a publicação oficial da concessão dos benefícios de aposentadoria ou pensão.

§2º. A CBP terá validade de até cinco anos, extinguindo com o recenseamento previdenciário previsto no inciso II do art. 4º desta lei, quando deverá ser solicitada nova identidade previdenciária.

§3º. A morte extingue a eficácia da CBP, devendo ser devolvida ao Iprevita.

§4º. Na carteira deverão constar qualificação pessoal do Servidor, incluindo data de nascimento, o nº registro de identidade civil, o CPF, a data da concessão do benefício e outras informações que poderão ser definidas em regulamento.

§5º. A CBP será expedida pelo Iprevita.

Art. 29. A organização e o funcionamento do Iprevita, inclusive quanto ao horário, será definida por ato da Diretoria Executiva do Iprevita.

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

Art. 31. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o art. 2º da Lei nº 1.204 de 28 de setembro de 1992.

Itapemirim-ES, 26 de junho de 2013.


Luciano de Paiva Alves
Prefeito Municipal



Município de Itapemirim

ANEXO I

DOS CARGOS/VAGAS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação de Cargo	Quantitativo de Vagas	Nível de Vencimento
Contador	01	AI
Procurador	01	AII
Escriturário	02	BI
Técnico em Contabilidade	01	BII





Município de Itapemirim

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

CLASSE "A" - NÍVEL SUPERIOR										
NÍVEL	PADRÃO									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
A I	1.955,27	2.053,03	2.155,69	2.263,47	2.376,64	2.495,48	2.620,25	2.751,26	2.888,82	3.033,27
A II	2.053,03	2.155,69	2.263,47	2.376,64	2.495,48	2.620,25	2.751,26	2.888,82	3.033,27	3.184,93
CLASSE "B" - NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO										
NÍVEL	PADRÃO									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
B I	993,16	1.042,82	1.094,96	1.149,71	1.207,19	1.267,55	1.330,93	1.397,48	1.467,35	1.540,72
B II	1.042,82	1.094,96	1.149,71	1.207,19	1.267,55	1.330,93	1.397,48	1.467,35	1.540,72	1.617,64



Município de Itapemirim

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

1. Cargo:	Escriturário
2. Carreira:	BI
3. Grupo ocupacional:	NIVEL MEDIO E TÉCNICO
4. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
5. Requisitos para provimento:	• Instrução: Ensino Médio Completo
6. Habilidades específicas:	Conhecimento de informática; Outros de conhecimento de formação geral.
7. Descrição sintética:	Executar tarefas técnico-administrativas.
8. Atribuições típicas:	<ul style="list-style-type: none">▪ atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;▪ digitalizar textos, documentos, tabelas e outros originais;▪ operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;▪ arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;▪ receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;▪ autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;▪ controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;▪ receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;▪ elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;▪ fazer cálculos simples;▪ preparar documentos para admissão de pessoal, sob supervisão do chefe imediato;▪ executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional dos servidores;▪ elaborar, sob supervisão do chefe imediato: folha de pagamento, efetuando cálculos de guias relativas às obrigações sociais;▪ acompanhar, sob supervisão do chefe imediato a frequência dos servidores públicos;▪ apresentar relatórios sob a situação e escala de férias de servidores públicos municipais;▪ controlar empréstimos e consignações dos servidores públicos municipais;



Município de Itapemirim

- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
 - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
 - executar serviços de datilografia e digitação.
 - auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
 - colaborar com o técnico da área, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
 - coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
 - coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
 - serviços entrega de malote e correspondências externas;
 - Executar outras atividades correlatas.
- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence na forma da lei.

9. Perspectiva de evolução funcional:



Município de Itapemirim

1. Cargo:	Técnico em Contabilidade
2. Carreira:	BII
3. Grupo ocupacional:	NIVEL MEDIO E TÉCNICO
4. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
5. Requisitos para provimento:	<ul style="list-style-type: none">• Instrução: Ensino técnico-profissionalizante na área específica;• Registro: no Conselho Regional competente – seção Espírito Santo.• Certificação: de regularidade profissional no Conselho Regional.
6. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática; Conhecimentos específicos da área técnico-profissionalizante; Outros de conhecimento de formação geral.
7. Descrição sintética:	Executar as atividades de registros contábeis financeiros e orçamentários, através de operações manuais ou maquinizadas.
8. Atribuições típicas:	<ul style="list-style-type: none">▪ auxiliar na organização dos serviços de contabilidade, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;▪ conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas;▪ acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações orçamentárias;▪ executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos;▪ executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;▪ auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara;▪ informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; organizar e produzir relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial, transcrevendo dados e emitindo pareceres; <ul style="list-style-type: none">▪ supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;▪ orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;▪ Assinar atos contábeis;▪ Executar outras atividades correlatas.



Município de Itapemirim

**9. Perspectiva de
evolução funcional:**

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence na forma da lei.





Município de Itapemirim

1. Cargo:	Procurador
2. Carreira:	A I
3. Grupo ocupacional:	NÍVEL SUPERIOR
4. Carga horária:	20 /100 (semanal/mensal) – Lei Federal nº 8.906, de 4/7/1994.
5. Requisitos para provimento:	<ul style="list-style-type: none">• Instrução: Ensino Superior Completo na área específica;• Registro: no Conselho Regional competente – seção Espírito Santo.• Certificação: de regularidade profissional no Conselho Regional.• Experiência: comprovar o exercício da advocacia, de cargo no Ministério Público ou na Magistratura, por tempo não inferior a 3 (três) anos.
6. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática; Conhecimentos específicos da área profissionalizante; Outros de conhecimento de formação geral.
7. Descrição sintética:	A representação judicial e extrajudicial e o acompanhamento dos processos judiciais, bem como a assessoria e consultoria das atividades administrativas opinando no que lhe for solicitado.
8. Atribuições típicas:	Representar judicial e extrajudicial a Autarquia; Promover a cobrança amigável ou judicial da dívida, bem como a cobrança de créditos de qualquer natureza que lhe pertençam; Assistir aos Diretores da Autarquia na elaboração de informações em mandado de segurança; Elaborar anteprojetos de lei e atos normativos de competência da Autarquia no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe deverão ser submetida antes de sua edição; Acompanha o processo judicial em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; Redigir ou elabora, quando solicitado, documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão. Exercer demais funções correlatas com o exercício da advocacia, em especial o assessoramento e consultoria.



Município de Itapemirim

9. Perspectiva de evolução funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence na forma da lei.

1. Cargo:	Contador
2. Carreira:	All
3. Grupo ocupacional:	NÍVEL SUPERIOR
4. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal)
5. Requisitos para provimento:	<ul style="list-style-type: none">• Instrução: Ensino Superior Completo na área específica;• Registro: no Conselho Regional competente – seção Espírito Santo.• Certificação: de regularidade profissional no Conselho Regional.
6. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática; Conhecimentos específicos da área profissionalizante; Outros de conhecimento de formação geral.
7. Descrição sintética:	A execução de tarefas referentes à administração financeira, contábil e de auditorias.
8. Atribuições típicas:	<ul style="list-style-type: none">▪ administrar os serviços de contabilidade, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;▪ conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas;▪ acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações orçamentárias;▪ fiscalizar e/ou executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;▪ assessorar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados;▪ informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;▪ organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial, transcrevendo dados e emitindo pareceres;▪ supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;▪ orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;▪ Controlar verbas recebidas e aplicadas;▪ Elaborar planos de contas orçamentárias, financeira e patrimonial, balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios financeiros;▪ Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;▪ Elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária;▪ Propor normas internas contábeis;▪ Assinar atos contábeis;▪ Organizar dados para a proposta orçamentária;▪ Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;▪ Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis;▪ Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;



Município de Itapemirim

**9. Perspectiva de
evolução funcional:**

- Executar serviços de auditoria interna;
- Executar outras atividades correlatas.
- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence na forma da lei.

Itapemirim – ES, 26 de junho de 2013.



Luciano de Paiva Alves
Prefeito Municipal