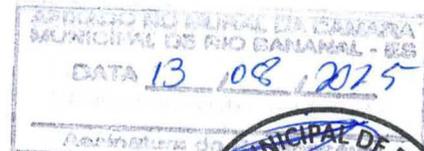




Estado do Espírito Santo
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 1.705 DE 13 DE AGOSTO DE 2025.



AFIXADO NO MURAL DA PREFEITURA
EM 13 / 08 / 2025
RESPONSÁVEL

"DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA E DEFINE O SISTEMA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PUBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BANANAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO BANANAL – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu Sanciono a seguinte Lei:

**CAPITULO I
DO PLANO DE CARREIRA**

Art. 1º. O Plano de Carreira institui e disciplina o regime de relação entre os deveres dos servidores da Câmara Municipal, no que diz respeito às atividades e tarefas a executar, e às correspondentes retribuições pecuniárias, e tem sua execução regulada por seus dispositivos, pela Lei Complementar nº001, de 06 de setembro de 2011 e legislação complementar.

Art. 2º. São partes integrantes deste Plano, os cargos e descrições correspondentes, a tabela de vencimentos dos servidores da Câmara Municipal, explicitados nos anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X.

**CAPITULO II
DOS CONCEITOS**

Art. 3º. Para fins e efeitos deste Plano, considera-se:

I - CARGO: um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidos a uma pessoa:

II - GRUPO OCUPACIONAL: um conjunto de cargos, que se referem às atividades correlatas ou de mesma natureza de trabalho:

III - CARREIRA: um agrupamento de cargos, dispostos hierarquicamente, de acordo com o grau de dificuldades das atribuições e nível de responsabilidades;

IV - CLASSE: a designação literal correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo, constituindo a linha natural de progressão do servidor;



Estado do Espírito Santo
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Gabinete do Prefeito



V - Interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor da Câmara Municipal se habilite à promoção.

VI - Nível é o símbolo numérico atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade e escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondente.

VII - A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos composta de padrões designados alfabeticamente, conforme a Tabela de Vencimentos aprovada por lei específica.

VIII - Faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível.

IX - Padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa, iniciando-se pela "A", conforme Anexo II desta Lei.

X - Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa, de acordo com as normas estabelecidas no Capítulo IV desta Resolução e em regulamento específico.

CAPÍTULO III **DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 4º. Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Rio Bananal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

Art. 5º. Grupo ocupacional é o conjunto de cargos isolados e de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho.

Parágrafo Único. Os cargos mencionados no caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR: compreende o cargo a que é inerentes atividades serviços de supervisão, para o qual são exigidas habilitações legais e formação profissional de nível superior;

II - GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO: compreende os cargos a que são inerentes atividades de nível médio, principais e auxiliares, relacionadas com os serviços de natureza técnica e administrativa;



III - GRUPO OCUPACIONAL PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO: compreende os cargos a que são inerentes atividades de nível elementar e médio, principais e auxiliares, relacionadas com os serviços gerais de limpeza, zeladoria, vigilância, conservação e transporte.

CAPÍTULO IV

DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS E DA PROGRESSÃO

Art. 6º. A classificação dos cargos e vencimentos constantes deste Plano é fixada em cinco Carreiras escalonadas de um a cinco, conforme especificações, e para cada carreira foram definidas classes correspondentes.

Parágrafo Único. As carreiras com suas respectivas classes e vencimentos correspondentes, são os constantes do anexo II.

Art. 7º. Nenhum servidor poderá perceber vencimento inferior ao padrão "A" da carreira em que for classificado seu cargo, ou superior ao estabelecido no Anexo II, da presente Lei.

Art. 8º. A eficiência no desempenho do cargo será apurada bianualmente durante o mês de janeiro e a progressão funcional será efetuada a partir do primeiro dia do mês que foi realizada a apuração.

Art. 9º. Os critérios para a apuração da eficiência no desempenho do cargo, com seus respectivos pontos e valores máximos, são os seguintes:

I - Antiguidade: 01 (um) ponto para cada 03 (três) anos de serviço público municipal, até o limite de 08 (oito) pontos;

II - Assiduidade: 01 (um) ponto para cada ano de serviço sem falta injustificadas, com a tolerância de até 15 (quinze) dias de licença médica por ano, até o limite máximo de 08 (oito) pontos;

III - Escolaridade: 04 (quatro) pontos por cursos de primeiro grau; de nível superior; de pós graduação; de mestrado; e, de doutorado, até o limite máximo de 08 (oito) pontos, vedado o cômputo de curso cujo nível seja igual ou inferior ao nível do curso exigido para o exercício do cargo;

IV - Conduta de trabalho: 03 (três) pontos pela ausência de suspensões durante a vida funcional do servidor na Câmara Municipal de Rio Bananal.

Parágrafo Único. Terá direito à progressão funcional o servidor que obtiver o mínimo de 10 (dez) pontos.



Estado do Espírito Santo
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Gabinete do Prefeito



Art. 10. Não concorrerá à progressão funcional o servidor que nos dois anos anteriores à data de apuração mencionada no artigo 5º desta Lei.

I - Tiver suspenso seu contrato de trabalho, ou tiver gozado de licença para tratar de interesses particulares, mesmo que parcialmente;

II - Tiver ausentado do trabalho, sem justificativa, por tempo superior a 10 (dez) dias, consecutivos ou intercalados;

III - Tiver sofrido pena de suspensão.

Parágrafo único. Também não concorrerá à progressão funcional o servidor que estiver em exercício de seu cargo por período inferior a 02 (dois) anos.

Art. 11. O servidor efetivo designado para exercer cargo de provimentos em comissão terá este tempo apurado como se estivesse em exercício no cargo em que vai concorrer à progressão funcional.

Art. 12. A apuração da eficiência no desempenho do cargo e a verificação de impedimentos à progressão funcional, serão responsabilidade da Secretaria de Administração e Finanças da Câmara Municipal, sendo competência da Presidência conceder a progressão funcional por Portaria.

Art. 13. A progressão far-se-á alternadamente, por antiguidade e merecimento, obedecido o interstício de dois anos.

Parágrafo único. O Presidente da Câmara poderá, por meio de Portaria, regulamentar no que for necessário a progressão dos servidores efetivos.

Art. 14. As nomeações dos concursados serão feitas sempre na classe "A" de cada carreira a que pertence o cargo, e o servidor somente terá direito à progressão após dois anos de efetivo exercício na classe.

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 15. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 16. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, de acordo com o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo Único. O vencimento dos cargos é irredutível, de acordo com o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.



Estado do Espírito Santo
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Gabinete do Prefeito



Art. 17. Nenhum servidor perceberá vencimentos de valor inferior ao Salário Mínimo fixado pelo Governo Federal.

Parágrafo Único. Se for o caso, o Poder Público Municipal complementará os vencimentos do Cargo cujo valor for inferior ao Salário Mínimo Nacional.

Art. 18. A remuneração dos ocupantes dos cargos públicos da Câmara Municipal de Rio Bananal e os proventos, pensões ou outras espécies remuneratórias, percebidos, cumulativamente ou não, incluídas 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. 19. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Rio Bananal estão hierarquizados por níveis de vencimento e novos valores, constantes no Anexo II desta Lei.

Parágrafo Único. Os aumentos dos vencimentos, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões, respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei.

Art. 20. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, no mês de janeiro, por lei específica, sem distinção de índices, conforme determina o art. 1º da Lei nº 752, de 30 de dezembro de 2005, na forma do inciso XVI do artigo 26 da Lei Orgânica Municipal e do inciso X do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 21. O horário de trabalho dos servidores da Câmara Municipal será fixado por Portaria da Presidência da Câmara Municipal, de acordo com as categorias funcionais e/ou cargos, que poderão ter seu horário de trabalho flexibilizado em função dos interesses institucionais da Câmara Municipal de Rio Bananal.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22. Os atuais servidores concursados ocupantes de cargos de provimento efetivo permanecerão exercendo suas funções na qual se encontram na data de publicação desta Lei, preservando-se as progressões ocorridas na linha horizontal, bem como mantendo todas as vantagens pecuniárias permanentes os quais fazem jus.



Estado do Espírito Santo
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Gabinete do Prefeito



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

Art. 24. Fica estabelecido o percentual de 10% (dez por cento) dos cargos públicos da Câmara Municipal para as pessoas portadoras de deficiência, sendo os critérios de admissão estabelecidos em lei específica.

Art. 25. Nos termos do § 1º do art. 11 da LC nº001 de 06 de setembro de 2011, os cargos de Provimento em comissão serão preferencialmente exercidos por servidores ocupantes de cargo de carreira técnico ou profissional, desta Câmara Municipal, à proporção de sessenta por cento do total dos cargos comissionados.

Art. 26. As despesas decorrentes da implementação desta Lei, correrão à conta das dotações próprias do vigente orçamento.

Art. 27. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente Lei nº111, de 31 de março de 1986, a Resolução nº053 de 10 de dezembro de 1996, Resolução nº091 de 11 de agosto de 2009, Resolução nº106 de 20 de dezembro de 2011 e Resolução nº113 de 18 de junho de 2014.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rio Bananal, Estado do Espírito Santo, aos treze (13) dias do mês de agosto (08) do ano de dois mil e vinte e cinco (2025).

BRUNO PELLA
Prefeito Municipal

Registrado e publicado na Secretaria Municipal de Administração, Estado do Espírito Santo, na data supra.

APARECIDA DE DEUS JULIÃO OLIOZI
Secretária Municipal de Administração



Estado do Espírito Santo
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Gabinete do Prefeito



ANEXO I - A QUE SE REFERE O ARTIGO 4º.

GRUPO OCUPACIONAL	QUANTITATIVO	CARGO	CARREIRA
Portaria, Transporte e Conservação	01	Porteiro	I
	02	Servente	I
Portaria, Transporte e Conservação	01	Escriturário	II
Portaria, Transporte e Conservação	01	Motorista	III
Apoio Técnico Administrativo	01	Oficial Administrativo	IV
	01	Auxiliar Administrativo	IV
Nível Superior	01	Contador	V
Nível Superior	01	Administrador	V



Estado do Espírito Santo
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Gabinete do Prefeito



ANEXO II – A QUE SE REFERE O ARTIGO 6º E 20, DESTA LEI.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.819,75	1.928,93	2.044,67	2.167,35	2.297,39	2.435,23	2.581,35	2.736,23	2.900,40	3.074,42
II	2.398,57	2.542,48	2.695,03	2.856,74	3.028,14	3.209,83	3.402,42	3.606,56	3.822,96	4.052,34
III	2.813,75	2.982,57	3.161,52	3.351,22	3.552,29	3.765,43	3.991,35	4.230,83	4.484,69	4.753,77
IV	3.295,02	3.505,90	3.730,28	3.969,02	4.223,04	4.493,31	4.780,88	5.086,86	5.412,42	5.758,81
V	6.146,43	6.539,80	6.958,35	7.403,69	7.877,52	8.381,69	8.918,11	9.488,87	10.096,16	10.742,32

K	L	M	N	O	P	Q	R
3.258,89	3.454,42	3.661,69	3.881,39	4.114,27	4.361,13	4.622,80	4.900,17
4.295,48	4.553,21	4.826,40	5.115,98	5.422,94	5.748,32	6.093,22	6.458,81
5.038,99	5.341,33	5.661,81	6.001,52	6.361,61	6.743,31	7.147,91	7.576,78
6.127,38	6.519,53	6.936,78	7.380,73	7.853,10	8.355,70	8.890,47	9.459,46
11.429,82	12.161,33	12.939,66	13.767,80	14.648,94	15.586,47	16.584,00	17.645,38

S	T	U	V
5.194,18	5.505,83	5.836,18	6.186,35
6.846,34	7.257,12	7.692,55	8.154,10
8.031,39	8.513,28	9.024,07	9.565,52
10.064,86	10.709,01	11.394,39	12.123,63
18.774,68	19.976,27	21.254,75	22.615,05



Estado do Espírito Santo
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Gabinete do Prefeito

ANEXO III - A QUE SE REFERE O ARTIGO 5º, INCISO I



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: ADMINISTRADOR.

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR.

CARREIRA: V

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: O ocupante do cargo têm como atribuições o planejamento, a execução e o controle da realização de pesquisas sobre questões técnicas de administração, relacionadas com a organização municipal, apresentando soluções, formulando e apresentando soluções.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- * Planejar, organizar e controlar as atividades relativas a pessoal, material e outros.
- * Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos e laudos em que exija à aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização.
- * Analisar os recursos disponíveis e rotineiros de serviços para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas.
- * Promover estudos de desburocratização do serviço público municipal.
- * Auxiliar na avaliação de desempenho de pessoal visando à aplicação do plano de cargos e salários.
- * Acompanhar a implantação de novos métodos, analisando e efetuando comparações entre a programação e os resultados atingidos para corrigir distorções.
- * Preparar estudos para recrutamento, seleção, treinamento, progressão e demais aspectos da administração de pessoal definindo métodos, formulários e instruções a serem utilizados.
- * Fazer avaliação de desenvolvimento das atividades inerentes aos órgãos da estrutura administrativa, visando adequar o seu funcionamento.
- * Elaborar periodicamente dados estatísticos, relatórios, gráficos e documentos para aprimoramento do serviço administrativo.
- * Executar outras atividades correlatas.

ANEXO IV - A QUE SE REFERE O ARTIGO 5º INCISO 1.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: CONTADOR

GRUPO OCUPACIONAL: NIVEL SUPERIOR

CARREIRA: V

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O ocupante do cargo tem como atribuições à execução de tarefas referentes à administração financeira contábil.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- * Executar os trabalhos de escrituração contábil.
- * Elaborar a escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários.

efm



Estado do Espírito Santo
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Gabinete do Prefeito



- * Organizar, elaborar e analisar prestações de contas.
- * Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamento, cheques e autorizações de pagamento.
- * Controlar os suprimentos de fundos repassados, efetuando a prestação de contas.
- * Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da Tesouraria.
- * Controlar as verbas recebidas e aplicadas.
- * Conferir e classificar faturas.
- * Fazer conciliação de extratos bancários.
- * Elaborar balancetes orçamentários e financeiros.
- * Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidos pelo órgão,
- * Executar outras atividades correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- * EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 3 anos de registro no CRC.
- * INSTRUÇÃO: 3º Grau.
- * JULGAMENTO E INICIATIVA: As tarefas são basicamente variadas em detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utiliza soluções originais para o encaminhamento em cada etapa.
- * RELACIONAMENTO: Demonstrar muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.
- * RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante usa materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

ANEXO V - A QUE SE REFERE O ARTIGO 5º INCISO II.

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO.

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico Administrativo.

CARREIRA: IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O ocupante do cargo tem como atribuições, a execução de atividades de assessoramento a autoridades superiores, bem como o controle de aplicação das leis, regulamentos, resoluções, portarias e outras normas de administração geral ou específica.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- * Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores.
- * Organizar em arquivo próprio, toda a documentação de licitação.
- * Efetuar os registros de Leis, resoluções, portarias e atas.
- * Redigir ofícios, ordem de serviços, memorandos e outros.
- * Transcrever os pareceres em projetos.
- * Elaborar relatórios e ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo órgão, outros.
- * Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e executar serviços datilográficos.
- * Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento ao Presidente da Câmara.



Estado do Espírito Santo
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Gabinete do Prefeito



- * Auxiliar as reuniões da Câmara, anotando, gravando e posteriormente redigindo as atas correspondentes.
- * Redigir ofícios, ordens de serviços e correspondências.
- * Dar informações em processos.
- * Auxiliar na efetivação das compras, observando a legislação específica.
- * Executar outras atividades correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- * EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses a 1 ano.
- * INSTRUÇÃO: 2º grau completo.
- * JULGAMENTO E INICIATIVA: As tarefas são basicamente variadas em detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utiliza soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.
- * RELACIONAMENTO: Tem que demonstrar muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.
- * RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante usa materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuido são patentes, embora em grau reduzido.

ANEXO VI - A QUE SE REFERE O ARTIGO 5º INCISO II.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico Administrativo.

CARREIRA: IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: O ocupante do cargo tem como atribuições, a execução de tarefas administrativas, envolvendo cálculos, escrituração e interpretação com grau médio de complexidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- * Preparar documentação para admissão de pessoal.
- * Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como, registrar toda vida funcional do servidor.
- * Auxiliar na elaboração de folha de pagamento, efetuando cálculos.
- * Preparar guias e preencher formulários, executando as atividades assessorias da área administrativa, financeira e contábil.
- * Preencher fichas, formulários, talões; mapas, requisições, tabelas e outros.
- * Atender e prestar informações ao público.
- * Executar os serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos da Câmara Municipal. -
- * Auxiliar no recebimento, guarda e conservação de valores.
- * Auxiliar na execução das atividades de assessoramento parlamentar.



Estado do Espírito Santo
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Gabinete do Prefeito



- * Executar outras atividades correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- * EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 1
- * INSTRUÇÃO: 2º grau Completo.
- * JULGAMENTO E INICIATIVA: Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.
- * RELACIONAMENTO: Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relaciona-se com os colegas de trabalho.
- * RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante usa materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuido são potentes, embora sem muita frequência.

ANEXO VII - A QUE SE REFERE O ARTIGO 5º, INCISO III.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: Portaria, Transporte e Conservação.

CARGO: MOTORISTA.

CARREIRA: III

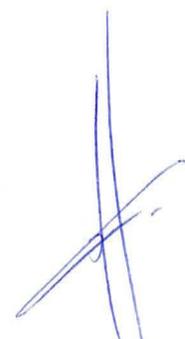
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: O ocupante do cargo tem como atribuições, a execução das tarefas referentes a dirigir veículos leves e manipulando os comandos de marchas, no transporte de servidores, autoridades é membros da Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS:

- * Vistoriar o veículo, verificando o estado do pneus, o nível do combustível, água e óleo do caráter, testando freios e parte elétricos, para certificar-se de suas condições do funcionamento.
- * Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento a programação estabelecida,
- * Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais determinados na ordem de serviço.
- * Transportar servidores públicos aos locais de trabalho pré-determinados.
- * Transportar documentos em geral da Câmara Municipal para outras repartições e vice-versa.
- * Zelar pelo manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos.
- * Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem para possibilitar a manutenção e controle do estabelecimento do mesmo.
- * Executar outras atividades correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- * EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 3 anos.
- * INSTRUÇÃO: Até a 4º série do 1º grau.





Estado do Espírito Santo
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Gabinete do Prefeito



JULGAMENTO E INICIATIVA: Em sua grande maioria as tarefas repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.

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

* **RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

ANEXO VIII - A QUE SE REFERE O ARTIGO 5º, INCISO III.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: Portaria, Transporte e Conservação.

CARGO: ESCRITURÁRIO.

CARREIRA: II

CARGO: ESCRITURÁRIO.

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas mais simples e rotineiras de apoio administrativo e contábil.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- 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;
- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, quadros demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- elaborar e/ou digitar ofícios, ordens de serviços, memorandos, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos, textos, tabelas e outros documentos em geral;
- manter o protocolo geral da correspondência da Câmara Municipal arrolando, no livro competente, dados, número do protocolo, data, remetente, assunto, despachos, para controlar expediente recebido e expedido pela Câmara;



Estado do Espírito Santo
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Gabinete do Prefeito



- receber e protocolar os expedientes que deem entrada na Câmara, separando-os e encaminhando-os aos respectivos destinatários;
- protocolar os expedientes internos da Câmara, dando-lhes destino conveniente;
- arquivar cópias dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;
- arquivar documentos e atos administrativos recebidos e expedidos;
- arquivar processos, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- auxiliar na preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando, sob orientação, os papéis, de acordo com as normas que regem a matéria;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços da Câmara;
- participar da elaboração de processos de licitação para compra de materiais e contratação de obras e serviços para a Câmara Municipal;
- auxiliar nas atividades de recebimento, tombamento, registro, inventário e conservação de bens móveis e imóveis da Câmara;
- ajudar no controle da execução de serviços de conservação interna e externa de móveis e imóveis da Câmara;
- auxiliar na execução de atividades de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara;
- ajudar na manutenção e atualização de registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;
- auxiliar na execução de tarefas de recrutamento, seleção, treinamento e controle funcionais e demais registros e atividades de administração de recursos humanos, inclusive nomeações, frequência, pontualidade, férias, licenças e outros afastamentos, aplicando-lhes a legislação referente aos servidores;
- manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos e autoridades federais, estaduais e municipais e outros de interesse da Câmara;
- auxiliar na elaboração de documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação;
- organizar pastas mantendo atualizado o sistema de arquivo da Câmara;
- apoiar na organização e realização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara;
- proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal;
- preparar atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara;
- executar trabalhos de apoio à realização de sessões plenárias;
- executar outras atribuições afins.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino médio completo.

Outros requisitos: Conhecimento de informática.

4. RECRUTAMENTO:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

ANEXO IX - A QUE SE REFERE O ARTIGO 5º, INCISO III.

eng



Estado do Espírito Santo
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Gabinete do Prefeito
DESCRIÇÃO DE CARGOS



GRUPO OCUPACIONAL: Portaria, Transporte e Conservação.

CARGO: PORTEIRO.

CARREIRA: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: O ocupante do cargo tem como atribuições, a execução de tarefas de natureza rotineira de vigilância diurna do prédio da Câmara Municipal, no horário do seu funcionamento, bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos e outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Abrir e fechar as dependências de prédio da Câmara Municipal.
- Controlar o acesso de pessoas ao recinto da do Prédio da Câmara, bem como dos veículos no estacionamento.
- Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes. Vereadores e em pequenas incumbências, transportando processos, documentos e demais papéis da Câmara, internamente. Executar outras tarefas, quando determinadas pelos superiores hierárquicos.
- Executar outras atividades correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- INSTRUÇÃO: 4ª série do ensino fundamental.
- ESFORÇO MENTAL/VISUAL: o exercício do cargo requer esforço mental ou visual de intensidade média.
- ESFORÇO FÍSICO; o trabalho exige do ocupante esforço físico leve.
- SUPERVISÃO: Não exerce supervisão, é apenas supervisionado.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Tarefas rotineiras e poucas variadas, segundo métodos ou procedimento simples e padronizados. Algum julgamento individual é exigido para tarefas que apresentam alternativas de fácil escolha.

- **RELACIONAMENTO:** Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

- **RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** As possibilidades de perdas devido a descuidos são pequenas.

ANEXO X - A QUE SE REFERE O ARTIGO 5º INCISO III.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: SERVENTE.

GRUPO OCUPACIONAL: Portaria, Transporte e Conservação.



Estado do Espírito Santo
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
Gabinete do Prefeito



CARREIRA: I

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

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

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

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- * EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 1 ano.
- * INSTRUÇÃO: Saber ler e escrever.
- * JULGAMENTO E INICIATIVA: Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho.
- * RELACIONAMENTO: Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho
- * RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: As possibilidades de perdas devido a descuidos são pequenas.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rio Bananal, Estado do Espírito Santo, aos treze (13) dias do mês de agosto (08) do ano de dois mil e vinte e cinco (2025).

BRUNO PELLA
Prefeito Municipal

Registrado e publicado na Secretaria Municipal de Administração, Estado do Espírito Santo, na data supra.

APARECIDA DE DEUS JULIÃO OLIOZI
Secretária Municipal de Administração



Câmara Municipal de Rio Bananal
Estado do Espírito Santo



ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO
GASTOS COM PESSOAL – PROJETO DE LEI N°. 0038/2025

1. MOTIVAÇÃO

A presente estimativa visa medir o impacto orçamentário-financeiro dos efeitos do Projeto de Lei nº. 0038/2025 de 17 de Junho de 2025, que **“Dispõe sobre o Plano de Carreira e Define o Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Rio Bananal e dá Outras Providências”**, de autoria da Mesa Diretora desta Câmara Municipal, e motiva-se pelas imposições da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), em seu § 2º. do artigo 16, combinado com o artigo 29-A da Constituição Federal, inserido através da EC 25/2000, bem como, o Art. 113 do Ato Das Disposições Constitucionais Transitórias, inserido através da EC 95/2016.

2. METODOLOGIA

Na estimativa, adota-se para o cálculo, somente os atuais servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal, isto para o cálculo do impacto financeiro do exercício de 2025, já para os dois próximos exercícios, levará em consideração a possibilidade de ocupação de dois cargos efetivos que ainda estão vagos, conforme estabelecido no presente Plano de Carreira, a serem preenchidos através de concurso público em momento oportuno. Haverá dotação específica para atender as despesas de Pessoal e Encargos Sociais, bem como despesas com auxílio alimentação para elaboração dos orçamentos para os exercícios de 2026 e 2027.

Para o indicador na atualização do impacto projetado a exercícios futuros, foi consultada a expectativa de crescimento no Produto Interno Bruto (PIB) nacional, que para o exercício de 2025 é de 2,23%, para 2026 é de 1,89% e para 2027 é de

[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Rio Bananal
Estado do Espírito Santo

2,00%. O PIB corresponde ao marcador macroeconômico de maior abrangência, tendo forte influencia sobre a estimativa inflacionária.

(<https://www.bcb.gov.br/content/focus/focus/R20250725.pdf>).

<https://www.bcb.gov.br/content/focus/focus/R20250725.pdf>

Segue abaixo, descrição do impacto orçamentário-financeiro projetado com base no Projeto de Lei nº. 0038/2025 de 17 de Junho de 2025, ora em análise.

DESCRIÇÃO	EXERCÍCIO		
	IMPACTO 2025	IMPACTO 2026	IMPACTO 2027
Projeção da majoração da Despesa com auxílio alimentação	R\$ 0,00	R\$ 1.141,16	R\$ 1.163,99
Projeção da majoração da Despesa com pessoal e encargos sociais, com base nos ajustes realizados no Plano de Carreira dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Rio Bananal, nos termos do Projeto de Lei nº 0038/2025 de 17/06/2025.	R\$ 160.689,30	R\$ 372.750,27	R\$ 380.205,28

Obs: O montante das despesas com pessoal e encargos sociais, a cima apresentado para o exercício de 2025, leva em consideração as despesas a serem realizada a partir do mês de agosto de 2025, incluindo o 13º salário e obrigações patronais, já para os exercícios de 2026 e 2027, estão consignadas as despesas anuais, incluídas as férias com abono de 2/3, nos termos da legislação municipal, 13º salário e obrigações patronais, as quais estão atualizadas pelo PIB nacional.

A previsão dos limites de gastos com pessoal, estabelecidos nos artigos da Lei de Responsabilidade Fiscal, e na CF/88, para o exercício de 2025 do Poder Legislativo Municipal sofrerá alteração proporcional ao período de agosto a dezembro de 2025, nos termos do Projeto de Lei nº 0038/2025.



Câmara Municipal de Rio Bananal
Estado do Espírito Santo



Já a previsão dos limites de gastos com pessoal, estabelecidos nos artigos da Lei de Responsabilidade Fiscal, e na CF/88, para os exercícios de 2026 e 2027 do Poder Legislativo Municipal sofrerão alteração maiores em relação ao exercício de 2025, tendo em vista a possibilidade existente de ocupação dos cargos vagos e que as futuras despesas levarão em consideração a integralidade de cada exercício.

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO	
Receita Corrente Líquida acumulada nos últimos 12 meses (jan-jun/2025)	R\$ 144.711.531,94
Despesa total com Pessoal acumulada nos últimos 12 meses (jan-jun/2025)	R\$ 3.340.457,51
% sobre a Receita Corrente Líquida – RCL em 2025 (1º. Semestre)	2,31%
Receita Corrente Líquida estimada para 2025 (jan-dez/2025)	R\$ 146.332.301,10
Impacto Orçamentário-Financeiro derivado do PL 0038/2025 em 2025	R\$ 160.689,30
% impacto da diferença salarial proposta em 2025 sobre a RCL	0,1098%
Despesa total com Pessoal estimada para 2025	3.531.730,64
% gasto de pessoal sobre a RCL estimado para 2025	2,41%

ESTIMATIVA DOS LIMITES PARA REALIZAÇÃO DE DESPESA COM PESSOAL EXERCÍCIO 2025		
DESCRIÇÃO	Limite	Valor R\$
Limite máximo (IX)(incisos I, II e III art. 20 da LRF)	6,00%	8.779.938,07
Limite prudencial (X) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	5,70%	8.340.941,16
Limite de alerta (XI) (inciso II do § 1º. Do art. 59 da LRF)	5,40%	7.901.944,26
Limete artigo 29-A - EC 25/2000 (art. 2º. § 1º.)	70%	4.515.000,00

1. CONCLUSÃO

Pelo exposto, podemos observar que a estimativa de impacto financeiro para o exercício de 2025 é na ordem de R\$ 160.689,30 (cento e sessenta mil, seiscentos e oitenta e nove reais e trinta centavos), o que correspondente um aumento de 0,1098% de aumento da despesa com pessoal, calculada sobre a



Câmara Municipal de Rio Bananal
Estado do Espírito Santo

receita corrente líquida de 2025, o que eleva o gasto total com pessoal para o percentual de 2,41%, sendo que o limite de alerta estabelecido para esta Câmara Municipal é de 5,4%, o que demonstra o equilíbrio financeiro e orçamentário da despesa em questão.

Para os exercícios seguintes, a serem incluídos nas Leis Orçamentárias anuais respectivas, os impactos orçamentários-financeiros estimados para 2026 é na ordem de R\$ 372.750,27 (trezentos e setenta e dois mil, setecentos e cinquenta reais e vinte e sete centavos), e para o exercício de 2027 é na quantia de R\$ 380.205,28= (trezentos e oitenta mil, duzentos e cinco reais e vinte e oito centavos), salvo reposição geral anual e concessões de vantagens individuais que por ventura sejam concedidas.

A projeção do impacto orçamentário-financeiro foi elaborada com base nas informações e cálculos conjuntos da Secretaria da Administração e Finanças e a Contabilidade da Câmara municipal de Rio Bananal, que incluem além dos vencimentos e remunerações mensais, as provisões para 13º salário, férias, 2/3 de férias e as obrigações patronais.

O gasto total com pessoal do Poder Legislativo Municipal se mantém abaixo dos limites estabelecidos pela legislação, mantendo o comprometimento com o equilíbrio orçamentário e financeiro.

Rio Bananal-ES, 30 de julho de 2025.

Cássia Manthaya Battisti
Secretária de Adm. e Finanças

Valentin Toneto Pagung
Contador CRC-009168

Expectativas de Mercado

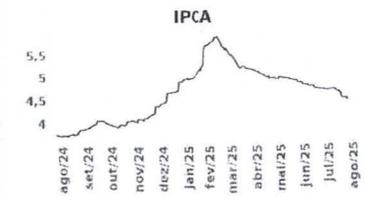
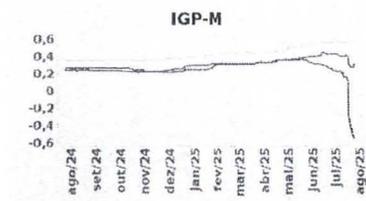
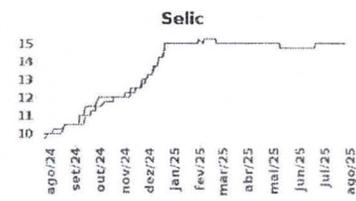
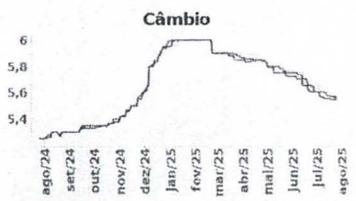
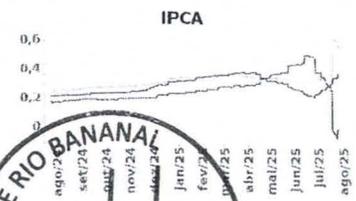
25 de julho de 2025

▲ Aumento ▼ Diminuição = Estabilidade

Mediana - Agregado	jul/2025						ago/2025						set/2025						Infl. 12 m suav.					
	Há 4 semanas	Há 1 semana	Hoje	Comp. semanal *	Resp. **	5 dias úteis	Há 4 semanas	Há 1 semana	Hoje	Comp. semanal *	Resp. **	5 dias úteis	Há 4 semanas	Há 1 semana	Hoje	Comp. semanal *	Resp. **	5 dias úteis	Há 4 semanas	Há 1 semana	Hoje	Comp. semanal *	Resp. **	5 dias úteis
IPCA (variação %)	0,20	0,31	0,34	▲ (5)	143	0,34	0,35	-0,04	-0,04	= (1)	143	-0,06	0,30	0,35	0,34	▼ (1)	143	0,35	4,68	4,49	4,44	▼ (3)	132	4,46
Câmbio (R\$/US\$)	5,60	5,54	5,54	= (1)	120	5,53	5,60	5,57	5,56	▼ (3)	119	5,55	5,65	5,52	5,51	▼ (1)	119	5,55	5,45	5,49	5,44	▼ (3)	65	5,20
Selic (% a.a.)	15,00	15,00	15,00	= (5)	140	15,00	-	-	-	= (1)	71	0,27	15,00	15,00	15,00	= (1)	140	15,00	15,00	15,00	15,00	= (1)	65	15,00
IGP-M (variação %)	0,23	-0,28	-0,55	▼ (10)	71	-0,75	0,42	0,30	0,30	= (1)	71	0,27	0,39	0,55	0,51	= (1)	71	0,56	5,45	5,15	5,12	▼ (3)	65	5,20

* comportamento dos indicadores desde o Focus Relatório de Mercado anterior; os valores entre parênteses expressam o número de semanas em que vem ocorrendo o último comportamento ** respondentes nos últimos 30 dias

— jul/2025 — ago/2025 — set/2025



Expectativas de Mercado

25 de julho de 2025

▲ Aumento ▼ Diminuição = Estabilidade

Mediana Agregado	2025							2026							2027				2028				
	Há 4 semanas	Há 1 semana	Hoje	Comp. semanal *	Resp. **	5 dias úteis	Resp. ***	Há 4 semanas	Há 1 semana	Hoje	Comp. semanal *	Resp. **	5 dias úteis	Resp. ***	Há 4 semanas	Há 1 semana	Hoje	Comp. semanal *	Resp. **	5 dias úteis	Resp. ***		
IPCA (variação %)	5,20	5,10	5,09	▼ (9)	148	5,09	107	4,50	4,45	4,44	▼ (2)	147	4,45	107	4,00	4,00	4,00	= (1)	111	4,45	107		
PIB Total (variação % sobre ano anterior)	2,21	2,23	2,23	= (3)	115	2,21	53	1,87	1,88	1,89	▲ (1)	111	1,88	52	2,00	2,00	2,00	= (1)	79	2,00	79		
Câmbio (R\$/US\$)	5,70	5,65	5,60	▼ (1)	129	5,60	64	5,79	5,70	5,70	= (2)	125	5,70	63	5,75	5,70	5,70	= (1)	88	5,70	88		
Selic (% a.a.)	15,00	15,00	15,00	= (5)	142	15,00	85	12,50	12,50	12,50	= (26)	140	12,50	84	10,50	10,50	10,50	= (1)	104	10,50	104		
IGP-M (variação %)	2,37	1,72	1,60	▼ (11)	76	1,50	41	4,50	4,45	4,42	▼ (2)	76	4,11	41	4,00	4,00	4,00	= (1)	57	4,00	57		
IPCA Administrados (variação %)	4,30	4,64	4,69	▲ (4)	103	4,70	70	4,30	4,19	4,19	= (1)	101	4,17	69	4,00	4,00	4,00	= (1)	61	3,80	61		
Conta corrente (US\$ bilhões)	-56,70	-57,70	-59,00	▼ (2)	38	-62,00	14	-54,96	-57,38	-61,60	▼ (7)	37	-62,86	13	50,00	51,00	52,00	▼ (2)	22	-51,06	22		
Balança comercial (US\$ bilhões)	73,00	69,25	66,70	▼ (3)	38	69,70	14	78,00	75,20	70,04	▼ (4)	35	72,75	12	80,00	79,85	78,30	▼ (1)	19	81,10	19		
Investimento direto no país (US\$ bilhões)	70,00	70,00	70,00	= (32)	35	70,00	11	70,00	70,00	70,00	= (18)	35	70,00	11	75,00	72,75	73,00	▲ (1)	22	75,00	22		
Dívida líquida do setor público (% do PIB)	65,80	65,80	65,80	= (8)	57	65,30	25	70,00	70,20	70,20	= (1)	54	70,10	25	74,00	74,00	74,00	= (1)	44	76,13	44		
Resultado primário (% do PIB)	-0,59	-0,55	-0,55	= (1)	65	-0,50	30	-0,66	-0,66	-0,62	▲ (1)	63	-0,66	30	-0,40	-0,30	-0,30	= (1)	42	-0,21	42		
Resultado nominal (% do PIB)	-8,83	-8,70	-8,62	▲ (1)	55	-8,70	23	-8,50	-8,50	-8,50	= (10)	52	-8,50	23	-7,30	-7,30	-7,30	= (1)	36	-6,60	36		

* comportamento das indicações desde o Focus-Relatório de Mercado anterior; os valores entre parênteses expressam o número de semanas em que vem ocorrendo o último comportamento ** respondentes nos últimos 30 dias *** respondentes nos últimos 5 dias úteis

— 2025 — 2026 — 2027 — 2028

