



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHA

LEI Nº 1.151 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2023.

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa, Plano de Carreiras, Salários do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Montanha - ES, extingue e cria cargos e dá outras providências”.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 1º - A Câmara Municipal de Montanha - ES, para execução dos serviços públicos dispostos sob sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa básica:

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

1- Órgão de Direção Superior:

1.1. Mesa Diretora

2- Gabinete da Presidência:

- 2.1. Chefe de Gabinete;
- 2.2. Assessor de Comunicação;
- 2.3. Motorista.

3- Departamento de Direção Executiva:

- 3.1. Secretário de Administração;
- 3.2. Chefe de Divisão de Serviço de Patrimônio e Almoxarifado;
- 3.3. Oficial Administrativo;
- 3.4. Escrivário;
- 3.5. Técnico de Informática;
- 3.6. Recepcionista;
- 3.7. Contínuo;
- 3.8. Auxiliar de Serviços Gerais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHA

4- Secretaria de Recursos Humanos:

4.1. Chefe de Recursos Humanos

5- Departamento de Apoio Parlamentar:

5.1. Assessoria Parlamentar;

6- Departamento de Apoio Financeiro:

6.1. Contador;

6.2. Tesoureiro.

7- Departamento de Controladoria:

7.1. Controlador Interno.

8- Departamento Jurídico:

8.1. Procurador Jurídico Geral;

8.2. Procurador Jurídico;

8.3. Assessor Jurídico.

SEÇÃO I **DOS SERVIDORES**

Art. 2º - Cumpre aos servidores da Câmara Municipal observar as prescrições legais e regulamentares, no que diz respeito às atividades e tarefas a executar e as correspondentes retribuições pecuniárias, e sua regulamentação pelos dispositivos estabelecidos pelo Regime Jurídico Único e o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, e demais legislações complementares.

SEÇÃO II **DA COMPETÊNCIA DA MESA DIRETORA**

Art. 3º - As atribuições da Mesa Diretora e de seus componentes estão especificadas no Regimento Interno da Câmara.

Art. 4º - A Mesa Diretora é composta pelo Presidente, Vice-Presidente e Secretário.

TÍTULO II **DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 5º - Os cargos do Quadro da Câmara Municipal de Montanha ficam classificadas em:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHA

- I- Cargo de Provimento Efetivo;
- II- Cargo de Provimento em Comissão.

Art. 6º - Ficam criados os cargos de provimento efetivo e seus respectivos vencimentos, constantes do Anexo II, os quais serão nomeados e empossados após a aprovação em concurso público.

§1º - Os cargos de provimento em comissão, constantes no Anexo III, serão extintos automaticamente, com a nomeação dos servidores aprovados em concurso público de prova ou de provas e títulos a ser realizado pelo Poder Legislativo.

§2º - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, no quadro de pessoal da Câmara Municipal, de livre nomeação e exoneração, bem como os seus respectivos vencimentos, constantes no Anexo IV, da presente Lei.

§3º - Os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, criados pelo artigo 6º e §2º do referido artigo, terão as descrições e atribuições dos cargos contidos no anexo I da presente Lei.

§4º - A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal será de 06 (seis) horas ininterruptas, com exceção dos cargos do Departamento Jurídico que são regidos pelo Estatuto da OAB.

§5º - Os servidores públicos da Câmara Municipal passam a ser regidos pelas disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Montanha e Legislação Complementar.

Art. 7º - Além dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, a Câmara Municipal terá funções gratificadas, regulamentadas através de Portaria, cujo valor será o correspondente a R\$ 500,00 (quinhentos reais), as quais deverão ser ocupadas por servidores do quadro efetivo.

Art. 8º - Extinto o órgão ou unidade da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função gratificada correspondente à sua direção ou à sua chefia.

Art. 9º - O servidor efetivo da Câmara designado para ocupar cargo de provimento em comissão, poderá optar pelo recebimento da remuneração do cargo comissionado ou pelo recebimento do cargo efetivo.

Art. 10º - A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHA

Parágrafo Único: As funções gratificadas constituem situação permanente advindas de vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia ou atividade similar.

TÍTULO III **DA INVESTIDURA E ATRIBUIÇÕES**

Art. 11º - Os cargos de natureza efetiva, constantes do Anexo II desta Lei, serão providos:

- I- pelo enquadramento dos servidores efetivos atuais da Câmara Municipal, conforme as normas estabelecidas nesta Lei.
- II- por nomeação, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, sempre no primeiro nível de cada classe a que pertence o integrante da carreira dos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal;
- III- pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Montanha - ES.

Art. 12º - A investidura nos cargos públicos de provimento efetivo ora criados depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza, a complexidade e as peculiaridades do cargo, na forma prevista nesta Lei.

§1º. Os requisitos para a investidura e a descrição das atribuições dos cargos efetivos constam no Anexo I desta Lei.

§2º. O servidor público investido nos cargos de provimento efetivo, ao entrar em exercício, fica sujeito a estágio probatório de 3 (três) anos para avaliação de sua aptidão e capacidade no desempenho das funções do cargo.

§3º. O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, será considerado estável após 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo, conforme o art. 41 da Constituição Federal.

TÍTULO IV **DA EVOLUÇÃO DA CARREIRA**

Art. 13º - A Evolução na Carreira ocorrerá por meio de Progressões e Promoções, na mesma classe e cargo público efetivo ocupado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHA

Art. 20º - As progressões dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo far-se-á obedecendo-se o interstício mínimo do inciso II do artigo anterior, no percentual de 3% (três por cento) entre um nível e o seguinte.

§1º: As admissões far-se-á sempre na classe "A" de cada cargo efetivo e o servidor somente fará jus a progressão preenchendo os requisitos de antiguidade e merecimento.

§2º: O servidor de provimento efetivo que obedecer ao disposto no art. 20, enquadrar-se-á na letra "B", tendo como limite para a progressão a letra "M".

Art. 21º - Os servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal, nomeados pelas Portarias nº 17 e 19/90, nos cargos de Oficial Administrativo e Escriurário, respectivamente, terão seus vencimentos e promoções, bem como suas progressões de acordo com esta Lei.

SEÇÃO II **DA PROMOÇÃO**

Art. 22º - A promoção é a elevação do servidor público efetivo à classe imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, pelo critério do merecimento.

Art. 23º - Para fazer jus à promoção o servidor público efetivo deverá comprovar escolaridade superior à exigida como requisito para o cargo.

Art. 24º - A validação dos cursos exigidos para fins de promoção referido no artigo anterior será realizada pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 25º - A promoção processar-se-á a critério da Administração quando for de interesse do serviço e dependerá sempre de existência de vaga e disponibilidade financeira.

TÍTULO V **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 26º - A estrutura administrativa da Câmara, estabelecida na presente Lei, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos e unidades que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos, após a realização do concurso.

S. P.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHA

Parágrafo Único: A implantação dos órgãos e unidades constantes desta Lei far-se-á através do provimento das respectivas direções e chefias e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 27º - Os órgãos e unidades da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 28º - Para os efeitos desta Lei, o exercício de função na condição de substituto eventual somente se efetivará gerando seus direitos e obrigações, nos afastamentos dos titulares por motivos de férias, licenças ou outras ausências prolongadas, cessando automaticamente com o retorno de titular ao exercício de sua função de origem.

Art. 29º - As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso do Presidente da Câmara.

Parágrafo Único: Em algumas hipóteses poderá ocorrer o afastamento de titular de uma unidade, sem a correspondente indicação de seu substituto.

Art. 29º - O horário de trabalho da Secretaria da Câmara será de segunda a sexta-feira, das 07 às 13 horas.

Parágrafo Único: Para o pessoal que tenha jornada de trabalho especial será observado a legislação específica em vigor.

Art. 30º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias, em especial a Lei nº 946, de 26 de julho de 2017 e 951/2017.

Montanha - ES, 07 de dezembro de 2023.


André dos Santos Sampaio
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHA

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cargo: **CHEFE DE GABINETE**

- Participar da elaboração de levantamentos, planejamentos e implantação de rotinas necessárias ao bom funcionamento da Câmara Municipal;
- Exercer as funções de relações públicas e políticas de atendimento aos munícipes e de articulação política com os demais poderes e autoridades;
- Atender pessoalmente ao Presidente da Câmara providenciando condições de trabalho nos atos inerentes ao exercício do cargo;
- Elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Presidente da Câmara, bem como controlar as suas execuções;
- Organizar e arquivar todos os documentos recebidos, redigidos e enviados pelo Presidente da Câmara em pasta própria;
- Zelar pela conservação do prédio, suas instalações, objetivando o bom funcionamento do Poder Legislativo Municipal;
- Recepcionar autoridades levando nos locais desejados a qual foi solicitado no âmbito da Câmara Municipal, supervisionar o serviço café, suco, chá e outros na sala da presidência;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da Presidência.

Requisitos para provimento:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
- Não estar impedido de exercer a função comissionada.

Cargo: **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

- Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal;
- Projetar a imagem da Câmara Municipal perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa, dos atos e fatos relevantes dando publicidade aos trabalhos desta Casa Legislativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHA

- Desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
- Desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais do Presidente da Câmara;
- Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar, diagramar, organizar e revisar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;
- Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;
- Responsabilizar-se pelo atendimento de todos os representantes da imprensa local e regional;
- Elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando à divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal;
- Difundir as ações e programas do Poder Legislativo, com vista à informação dos munícipes e da coletividade;
- Acompanhar as Sessões da Câmara Municipal bem como a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos relacionados às atividades Legislativas, quando necessário e autorizado pela Presidência da Câmara;
- Dar transparência ao público, garantindo o acesso à informação;
- Desenvolver atividades de relacionamento institucional;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Requisitos para provimento:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Cargo: MOTORISTA

- Conduzir os vereadores e servidores da Câmara Municipal, dentro e fora do Município, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Manter fichas de controle de roteiros, percursos e quilometragem percorrida, gastos de combustível, lubrificantes e serviços mecânicos;
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e partes elétricas, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHA

- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Recolher o veículo à garagem, quando concluído o serviço do dia;
- Comunicar ao seu superior imediato, qualquer anomalia no funcionamento do veículo;
- Cumprir o Código Nacional de Trânsito, sob pena de responsabilidade.

Requisitos para provimento:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
- Possuir Carteira Nacional de Habilitação, na categoria "B" ou superior.

DEPARTAMENTO DE DIREÇÃO EXECUTIVA

Cargo: SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

- Planejar, supervisionar e controlar os serviços administrativos da Câmara, de acordo com as normas e diretrizes pela Presidência;
- Gerenciar os setores sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando, fiscalizando e determinando a realização das atividades administrativas que se fizerem necessárias;
- Promover estudos e projetos visando à racionalização e à simplificação dos serviços administrativos da Câmara Municipal;
- Elaborar, distribuir, atualizar e manter o regimento administrativo da Câmara Municipal de Montanha;
- Atuar junto à Mesa Diretora, com exclusividade, na condução e apreciação dos problemas administrativos dos órgãos integrantes da Secretaria de Administração da Câmara;
- Avaliar a atuação dos órgãos integrantes da Secretaria de Administração da Câmara e adotar medidas para seu eficiente desempenho;
- Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara e submetê-la à Mesa Diretora;
- Supervisionar e controlar a implantação de normas e procedimentos aplicáveis às atribuições da Secretaria e órgãos subordinados;
- Pesquisar os preços de materiais, serviços e obras isentos de licitação;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHA

- Exercer outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Superior completo em Administração ou Direito, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

- Chefiar e coordenar as questões operacionais do Setor de Serviços de Patrimônio e Almojarifado;
- Supervisionar a produção de serviços gráficos e editoriais encomendados pela Câmara;
- Racionalizar e controlar o consumo dos materiais necessários à reposição do estoque em tempo hábil;
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem quanto à preservação do patrimônio e guarda de materiais;
- Assessorar a organização dos serviços;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- Promover reuniões periódicas com os auxiliares do setor de serviços;
- Representar o superior hierárquico, quando designado;
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência o impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente, elaborar correspondências em geral;
- Alimentar e/ou acompanhar a inserção de dados do Patrimônio/Almojarifado no portal da transparência, etc.;
- Responder, acompanhar e preparar relatórios para auditorias externas;
- Responder questionamentos do Tribunal de Contas, atendendo aos prazos;
- Confeccionar na época própria, relatório para o Tribunal de Contas;
- Confeccionar a prestação de contas anual;
- Realizar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHA

Cargo: **TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

- Avaliar funcionamento de aparelhos de informática conforme padrões de desempenho;
- Dar manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de informática;
- Substituir componentes e periféricos necessário;
- Identificar causas de defeitos;
- Instalar equipamentos avaliando condições e ambiente;
- Realizar testes de operacionalização após instalação de equipamentos, componentes e periféricos;
- Elaborar plano de manutenção de equipamentos de informática;
- Realizar instalação de softwares;
- Dar suporte para a operacionalização de sistemas utilizados na Câmara;
- Orientar o usuário quanto a utilização de programas e aplicativos;
- Operar sistemas de microcomputadores;
- Assegurar funcionamento de software e hardware;
- Garantir segurança de informações;
- Realizar backups (cópias de segurança);
- Aplicar medidas de segurança ao sistema e aos documentos da rede;
- Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades;
- Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara;
- Realizar demais atividades correlatas sob a orientação superior.

Requisitos para provimento:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio profissionalizante na área de informática ou Ensino Médio completo + curso técnico em informática fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Cargo: **RECEPCIONISTA**

- Recepcionar autoridades, vereadores e demais visitantes;
- Encaminhar documentos recebidos para protocolo;
- Atender e fazer chamadas telefônicas quando solicitado para este fim e encaminhá-las as respectivas autoridades nos assuntos de interesse da Câmara;
- Atender e fornecer informações ao público;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar outras tarefas quando determinadas pelo Presidente da Câmara.

S.P



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHA

Requisitos para provimento:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio Completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Cargo: CONTÍNUO

- Coletar e entregar documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, internamente e externamente;
- Coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade da unidade;
- Auxiliar nos serviços simples de apoio administrativo, tais como: atender telefone, operar máquinas simples de reprodução, anotar recados, abrir pastas e outros.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade dando apoio ao serviço administrativo;
- Arquivar documentos, fazer serviços de bancos;
- Transmitir mensagens orais e escritas, carregar e transportar contratos, faturas, notas fiscais, entre outros;
- Recepcionar autoridades levando nos locais desejados a qual foi solicitado no âmbito da Câmara Municipal;
- Tirar fotocópias;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Fazer entrega de ofícios, convites externos no horário e fora do seu horário de trabalho para o fiel cumprimento do prazo;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade.

Requisitos para provimento:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio Completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Preparar e servir café, chá, sucos e etc., aos vereadores, servidores e visitantes, bem como no preparo de alimentos quando devidamente solicitados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHA

- Recolher o lixo, acondicionando em local adequado;
- Manter arrumado todo o material sob a sua guarda;
- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
- Executar atividades de copa, conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-lo em condições de uso, auxiliando na remoção de móveis e equipamentos;
- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.

Requisitos para provimento:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS:

Cargo: CHEFE DE RECURSOS HUMANOS

- Definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;
- Definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos dos servidores da Câmara Municipal;
- Definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos;
- Gerir os quadros de pessoal da Câmara Municipal;
- Gerir a folha de pagamento da Câmara Municipal;
- Gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;
- Subsidiar a Presidência da Câmara nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando os impactos financeiros daí decorrentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHA

- Orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro;
- Prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;
- Oferecer subsídio para a defesa da Câmara Municipal, em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Câmara Municipal;
- Atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Câmara Municipal.
- Alimentar e/ou acompanhar a inserção de dados do RH/Folha no portal da transparência, Cidades Web, etc.;
- Confeccionar na época própria, relatório para o Tribunal de Contas;
- Confeccionar a prestação de contas anual;

Requisitos para provimento:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Gestão em Recursos Humanos, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

DEPARTAMENTO DE APOIO PARLAMENTAR

Cargo: **ASSESSOR PARLAMENTAR**

- Prestar assessoria política legislativa ao gabinete parlamentar;
- Orientar, assessorar e executar as atividades no âmbito de ação parlamentar do gabinete;
- Recepcionar as pessoas que procurarem pelo parlamentar a que estiver a serviço, recebendo e anotando os recados endereçados ao mesmo;
- Acompanhar o agente político nas atividades do mandato;
- Zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar;
- Encaminhar toda a correspondência oficial recebida e dirigida do gabinete em que estiver lotado;
- Controlar a agenda do agente político e do gabinete em que estiver lotado dispondo sobre reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;
- Participar de reuniões comunitárias quando designado pelo agente político;
- Redigir as proposições a serem assinadas pelo parlamentar, observando rigorosamente as normas técnicas pertinentes, solicitando sempre que necessário a orientação técnica da Casa;
- Executar todas as tarefas correlatas e afins inerentes às atividades do gabinete parlamentar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHA

Requisitos para provimento:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio Completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
- Não estar impedido de exercer a função comissionada.

DEPARTAMENTO DE APOIO FINANCEIRO

Cargo: **CONTADOR**

- Realizar atividades da Contabilidade, assegurando que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos baseados nos princípios e normas contábeis, conforme prazos definidos;
- Elaborar balancetes mensais;
- Realizar a gestão das atividades de contas a receber, assegurando que todos os créditos da Câmara Municipal sejam recebidos dentro do prazo;
- Analisar as informações contábeis e preparar relatórios;
- Explicar as informações contábeis, dirimindo dúvidas, quando solicitado;
- Pesquisar e estudar a legislação fiscal e tributária;
- Responder, acompanhar e preparar relatórios para auditorias externas;
- Responder questionamentos do Tribunal de Contas, atendendo aos prazos;
- Alimentar e/ou acompanhar a inserção de dados da contabilidade no portal da transparência, Cidades Web, SICONFI, etc.;
- Solucionar inconsistências do sistema da contabilidade;
- Emitir relatórios gerenciais diversos referentes ao setor de contabilidade;
- Solucionar questões junto à Receita Federal;
- Acompanhar a atualização do sistema, definindo atividades diárias;
- Realizar a conferência de contas;
- Realizar empenho, liquidação e pagamento de processos;
- Confeccionar na época própria, relatório de gestão fiscal;
- Confeccionar na época própria, relatório para o Tribunal de Contas;
- Cadastrar no sistema contábil informações relacionadas ao registro de licitações, contratos e aditivos;
- Conferir saldo de contas bancárias;
- Realizar anualmente o fechamento das contas;
- Confeccionar a prestação de contas anual;
- Preparar previsões de caixa, detectando a necessidade de captação ou aplicação de recursos;
- Emitir relatórios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHA

- Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades;
- Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara;
- Realizar demais atividades correlatas.

Requisitos para provimento:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo Conselho de Classe.

Cargo: TESOUREIRO

- Promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;
- Promover a guarda e a conservação dos dinheiros e valores da Câmara;
- Depositar e controlar as receitas da Câmara Municipal, na forma estabelecida, legal e formalmente;
- Incumbir-se dos contratos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- Requisitar talões de cheques ao Gerente dos Bancos em conjunto com o Presidente;
- Controlar os pagamentos a serem liberados;
- Prestar informações solicitadas por quem de direito relativos ao desempenho de suas funções;
- Movimentar fundos, efetuar recolhimentos nos prazos legais;
- Informar, dar parecer e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria;
- Auxiliar na conferência de documentos de receita, despesas e outros;
- Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Operar microcomputador, utilizando programas informatizados e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Desincumbir-se de atribuições que lhe forem aconetidas pelo Contador e pelo Presidente da Câmara.
- Executar as tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara e pelo Contador;
- Movimentar recursos financeiros da Câmara Municipal, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos;
- Pagar despesas ordenadas, autorizadas, empenhadas, liquidadas e processadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHA

- Movimentar recursos financeiros da Câmara, através da via bancária, assinando juntamente com o Presidente, os cheques destinados aos pagamentos das despesas da Câmara Municipal;

Requisitos para provimento:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio Completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA

Cargo: **CONTROLADOR INTERNO**

- Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;
- Avaliar a aplicação dos recursos públicos;
- Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos, avaliando os resultados apurados;
- Informar aos titulares das unidades da estrutura administrativa da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e medidas que se fizerem necessárias;
- Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelas unidades administrativas e sujeitos a Controladoria;
- Acompanhar os limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, orientando quanto as questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais;
- Cientificar o Presidente da Câmara em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;
- Elaborar relatórios de controle interno e demais documentos de sua responsabilidade;
- Elaborar ou coordenar a criação, utilização e atualização de manuais procedimentais e operacionais de controle interno e transparência da Câmara Municipal, submetendo-os à aprovação da Presidência;
- Coordenar e solicitar a correta realização dos procedimentos de controle interno da Câmara Municipal, visando sua adequação as normas e legislação vigentes, emitindo solicitações ou recomendações sempre que necessário;
- Exercer seus trabalhos de forma autônoma e independente, sem qualquer interferência interna ou externa;
- Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHA

- Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara;
- Realizar demais atividades correlatas.

Requisitos para provimento:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Superior Completo em Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Direito, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo Conselho de Classe.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Cargo: **PROCURADOR JURÍDICO GERAL.**

- Representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Montanha em processo judicial que verse sobre ato praticado pelo Poder Legislativo ou por sua administração;
- Determinar, assessorar ou efetuar a promoção dos interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público;
- Prestar consultoria e assistência técnico-legislativa, jurídica e econômico-financeira à Mesa Diretora, aos vereadores e às unidades administrativas da Câmara Municipal, a nível de supervisão e coordenação;
- Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal;
- Assessorar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, aditivos contratuais, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
- Orientar e fiscalizar o preparo e a execução do orçamento da Câmara Municipal;
- Manter o Presidente informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- Assistir o Presidente da Câmara no controle interno das legalidades dos atos da administração;
- Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;
- Supervisionar o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHA

- Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação, além de cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;
- Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- Realizar demais atividades correlatas.

Requisitos para provimento:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Superior Completo em Direito, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB;
- Não estar impedido de exercer a função comissionada.

Cargo: PROCURADOR JURÍDICO

- Assessorar o Procurador-Geral Legislativo;
- Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados quando da ausência/impedimento ou orientação do Procurador-Geral Legislativo;
- Prestar orientação técnica, sempre que solicitado, sobre estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os pareceres para debate;
- Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes a Administração Pública;
- Promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo devidamente atualizado;
- Assessorar os vereadores em assuntos jurídicos que digam respeito ao mandato legislativo;
- Amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
- Assessorar, juridicamente, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as Comissões Especiais e Permanentes da Câmara;
- Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, na ausência e/ou impedimento do Procurador Geral, ou por orientação deste, desde que para isto seja autorizado oficialmente;
- Auxiliar na preparação das informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora, sua Presidência ou do Legislativo em geral;
- Elaborar estudos e pareceres para as unidades administrativas da Câmara, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, tributárias, fiscais,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHA

financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias;

- Manter o Procurador Geral e o Presidente da Câmara, informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- Promover estudos e manter organizado coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse do Poder Legislativo;
- Assessorar os vereadores na elaboração de proposições complexas que exijam conhecimentos especializados de técnica legislativa, nos projetos de lei, decreto legislativo, resolução e outras proposições de tramitação normal da Câmara que requeiram essa técnica;
- Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades;
- Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara;
- Realizar demais atividades correlatas.

Requisitos para provimento:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Superior Completo em Direito, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Cargo: ASSESSOR JURÍDICO

- Assessorar o Procurador-Geral Legislativo;
- Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados quando da ausência/impedimento ou orientação do Procurador-Geral Legislativo;
- Prestar orientação técnica, sempre que solicitado, sobre estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os pareceres para debate;
- Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes a Administração Pública;
- Promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo devidamente atualizado;
- Assessorar os vereadores em assuntos jurídicos que digam respeito ao mandato legislativo;
- Amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
- Assessorar, juridicamente, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as Comissões Especiais e Permanentes da Câmara;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHA

- Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, na ausência e/ou impedimento do Procurador Geral, ou por orientação deste, desde que para isto seja autorizado oficialmente;
- Auxiliar na preparação das informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora, sua Presidência ou do Legislativo em geral;
- Elaborar estudos e pareceres para as unidades administrativas da Câmara, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, tributárias, fiscais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias;
- Manter o Procurador Geral e o Presidente da Câmara, informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- Promover estudos e manter organizado coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse do Poder Legislativo;
- Assessorar os vereadores na elaboração de proposições complexas que exijam conhecimentos especializados de técnica legislativa, nos projetos de lei, decreto legislativo, resolução e outras proposições de tramitação normal da Câmara que requeiram essa técnica;
- Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades;
- Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara;
- Realizar demais atividades correlatas.

Requisitos para provimento:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Superior Completo em Direito, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
- Não estar impedido de exercer a função comissionada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHA

ANEXO II

CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, CARREIRA, QUANTIDADE E RESPECTIVO VENCIMENTO, A SEREM ENQUADRADOS NO QUADRO DE PESSOAL, DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA-ES (a serem nomeados e empossados após realização do concurso).

NÍVEL	CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
CNM	Assessor de Comunicação	01	R\$ 2.000,00
CNF	Motorista	01	R\$ 2.000,00
CNM	Secretário de Administração	01	R\$ 3.500,00
CNM	Chefe de Divisão de Serviço de Patrimônio e Almojarifado	01	R\$ 2.500,00
CNT	Técnico de Informática	01	R\$ 3.000,00
CNM	Recepcionista	01	R\$ 1.500,00
CNF	Auxiliar de Serviços Gerais	01	R\$ 1.500,00
CNM	Contínuo	01	R\$ 1.800,00
CNS	Chefe de Recursos Humanos	01	R\$ 3.500,00
CNS	Contador	01	R\$ 4.000,00
CNM	Tesoureiro	01	R\$ 2.500,00
CNS	Controlador Interno	01	R\$ 3.500,00
CNS	Procurador Jurídico	01	R\$ 4.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHA

ANEXO III

EXTINÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA (após a aprovação no concurso público)

CARGO	QUANTIDADE	PROVIMENTO
Assistente Técnico	01	Comissão
Assistente Técnico III	01	Comissão
Assistente Técnico IV	01	Comissão
Auxiliar de Gabinete	01	Comissão
Agente Condutor	01	Comissão
Diretor de Finanças	01	Comissão
Técnico em Contabilidade	01	Comissão
Servente	01	Comissão



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHA

ANEXO IV

CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO, CARREIRA, QUANTIDADE E VENCIMENTO, A SEREM ENQUADRADOS NO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA-ES.

NÍVEL	CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
CNM	Chefe de Gabinete	01	R\$ 2.088,45
CNM	Assessor Parlamentar	09	R\$ 1.520,10
CNS	Procurador Jurídico Geral	01	R\$ 4.125,13
CNS	Assessor Jurídico	01	R\$ 4.125,13