



Prefeitura Municipal de

Montanha

LEI Nº 893 de 18 de novembro de 2014

Dispõem sobre a estrutura administrativa, plano de carreiras, salários do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Montanha, Estado do Espírito Santo, extingue e cria cargos e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Montanha Estado do Espírito Santo, infra-assinados, no uso das prerrogativas que lhe são conferidas pela Lei Orgânica e Regimento Interno Cameral;

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Montanha – ES, aprovou e o Prefeito Municipal **SANCIONA** a seguinte **Lei**:

TÍTULO I DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA

Art. 1º - A estrutura Administrativa, bem como o Plano de Carreira do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Montanha, Estado do Espírito Santo, constante na presente Lei, 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.

Art. 2º - São partes integrantes deste Plano, a Relação dos Cargos a serem extintos, cargos a serem criados, a Tabela de Vencimentos, a descrição e os fatores a serem considerados em relação aos Cargos em forma de anexo, respectivamente.

12

§ 1º - A Organização do quadro de pessoal da Câmara Municipal será com base no Sistema de Classificação de Cargos e serão assim constituídos:

I – Quadro Permanente de Cargos de Provimento Efetivo e Funções Gratificadas da Câmara, com os respectivos grupos de atividades, atribuições e classes previstos pela presente Lei, com observância nos preceitos contidos na Constituição Federal.

II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, e Funções Gratificadas da Câmara Municipal, com os respectivos grupos de atividades, nomenclaturas, atribuições e quantidades que integram o presente Instrumento Legal com observância na Constituição Federal e suas alterações.

III – Os servidores já aprovados em concurso anterior continuarão nos seus cargos de origem ou se preferirem poderão prestar concurso para novo cargo que não seja o anterior.

§ 2º – Não são partes integrantes deste Plano, os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária, de excepcional interesse público, que respeitará o estabelecido no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, Lei Municipal nº 228/90 e Resolução nº 06/90.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

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

I – **CARGO**: Um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas 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 dificuldade 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 promoção ao servidor;

V – **SERVIDOR**: A pessoa legalmente investida em cargo público, em caráter permanente ou transitório.

VI – **PROMOÇÃO HORIZONTAL**: A passagem do servidor ocupante do cargo à classe imediatamente superior da mesma carreira a que pertence;

TÍTULO III

12 

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º - A estrutura básica do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Montanha constitui-se dos seguintes grupos ocupacionais:

I – GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E/OU TÉCNICO:

Compreende os cargos a que são inerentes as atividades de nível médio, principais e auxiliares, relacionadas com os serviços de natureza administrativa;

II – GRUPO OCUPACIONAL PORTARIA TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO:

Compreende cargos a que são inerentes as atividades de nível elementar médio, principais e auxiliares, relacionados com os serviços de limpeza, zeladoria, vigilância e conservação.

III – **GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR** – Compreende os Cargos a que são inerentes as atividades relacionadas com serviços os quais são exigidas habilitação legal e formação profissional de nível superior.

Art. 5º - Fica criado no quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Montanha – ES, os cargos de provimento efetivo e respectivos vencimentos, constantes do anexo I, os quais serão nomeados e empossados após aprovação em concurso público.

§ 1º – Os cargos de provimento em comissão constantes no anexo II serão extintos automaticamente, com a nomeação dos servidores aprovados em concurso público de prova ou de prova e título 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 respectivos vencimentos, constante no anexo III da presente Lei.

§ 3º - Os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão criados pelo art. 5º e § 2º do referido artigo, terão as descrições e atribuições dos cargos contidos no anexo IV da presente Lei.

§ 4º - A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal será de 06 (seis) horas ininterruptas, com exceção do cargo de Procurador 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. 6º - A classificação dos cargos e seus respectivos vencimentos, constantes deste Plano, são fixados em 07 (sete) carreiras, escalonadas de I a VII, conforme suas especificações e, para cada carreira foram definidas classes correspondentes, constante no anexo V desta Lei.

§ 1º - A Promoção Horizontal far-se-á alternadamente por antiguidade e por merecimento, enquadrando-se nas letras "B" a "J", da Tabela Progressiva constante no anexo V desta Lei.

§ 2º - Os titulares dos cargos de Provimento Efetivos de Escriuraria e Secretário pertencentes ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Montanha – ES, aprovados em concurso público realizado anteriormente, enquadram-se automaticamente nas carreira III e VII, respectivamente, da Tabela de Vencimento constante no anexo V da presente Lei.

Art. 7º - O servidor da Câmara Municipal, ocupante de cargo de provimento efetivo que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento integral deste cargo ou pelo valor da gratificação estabelecida nesta Lei.

§ 1º – Os Servidores dos Cargos de provimento efetivo terão direito a promoção por merecimento ou antiguidade com acréscimo de 3% (três por cento), a cada interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício, a contar da data de sua posse e nomeação através da sua aprovação em concurso público de prova e de prova e títulos.

§ 2º - Os atuais servidores efetivos, serão automaticamente promovidos por antiguidade, nos termos do parágrafo anterior, desde que tenham mais de três (três) anos de serviço público exclusivamente Municipal, enquadrando-se nas letras "B" a "J" das classes relacionadas no anexo V.

§ 3º - O Presidente da Câmara Municipal baixará ato concedendo o direito à promoção por merecimento, garantindo a contagem do tempo por antiguidade a que tem direito.

Art. 8º - Para que se efetive a mudança de carreira, serão considerados o interesse da Câmara, a necessidade, a existência de vagas e a aprovação em concurso público.

Art. 9º - As admissões far-se-ão sempre na classe "A" de cada cargo e o servidor somente terá direito à promoção ou à mudança de carreira, após 03 (três) anos de efetivo exercício na classe.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Ar. 10 – O Presidente da Câmara Municipal de Montanha – ES, baixará os atos necessários à execução da presente Lei.



DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 10 – O Presidente da Câmara Municipal de Montanha – ES, baixará os atos necessários à execução da presente Lei.

Art. 11 – A implantação do que dispõe a presente Lei será efetivada à medida que forem sendo realizados os enquadramentos e após realização de concurso público.

Art. 12 – As despesas decorrentes da execução desta Lei ocorrerão por conta das dotações próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 13 – Fica assegurado aos servidores da Câmara Municipal os adicionais e demais vantagens fixados no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Montanha.

Art. 14 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Montanha – ES, 18 de novembro de 2014.


RICARDO DE AZEVEDO FAVARATO
Prefeito Municipal

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 de Concurso).

ANEXO I

CARREIRA	CARGO	QUANTIDADE	PROVIMENTO	VENCIMENTO
I	Auxiliar de Serviço Geral	02	Efetivo	R\$ 730,00
I	Recepcionista	01	Efetivo	R\$ 730,00
II	Motorista	01	Efetivo	R\$ 1.070,00
III	Técnico em Contabilidade	01	Efetivo	R\$ 1.530,00
IV	Controlador Interno	01	Efetivo	R\$ 1.650,00
V	Procurador Jurídico	01	Efetivo	R\$ 2.380,00

Tabela obedecendo o dispositivo contido no artigo 5º da presente Lei.


RICARDO DE AZEVEDO FAVARATO
Prefeito Municipal

EXTINÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA – ES.

ANEXO II

NIVEL	CARGO	QUANTIDADE	PROVIMENTO
I	Assistente Técnico	01	Comissão
I	Assessor de Comunicações	01	Comissão
I	Assistente Técnico III	01	Comissão
II	Auxiliar de Gabinete	01	Comissão
III	Assistente Técnico IV	01	Comissão
IV	Agente Condutor	01	Comissão
V	Assessor Jurídico	01	Comissão

Tabela obedecendo o dispositivo contido no § 1º do artigo 5º da presente Lei.


RICARDO DE AZEVEDO FAVARATO

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de

Montanha

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

ANEXO III

CARREIRA	CARGO	QUANTIDADE	PROVIMENTO	VENCIMENTO
I	Assessor Parlamentar	05	Comissão	R\$ 900,00
II	Chefe de Gabinete	01	Comissão	R\$ 1.070,00
III	Diretor de Finanças	01	Comissão	R\$ 1.800,00

Tabela obedecendo o dispositivo contido no § 2º do artigo 5º da presente Lei.


RICARDO DE AZEVEDO FAVARATO
Prefeito Municipal

Anexo IV que se refere o § 3º, criado pelo art. 5º e § 2º do referido artigo (Descrições e Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo)

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

01 –Executar serviços de limpeza, arrumação e conservação dos próprios públicos, bem como auxiliar no preparo de alimentação quando solicitado..

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

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

Recolher o lixo, acondiciona-lo 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;

Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;

Executar atividades de copa;

Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;

Anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;

Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;

Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza 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.

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Maior de 18 anos de idade;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a justiça eleitoral;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função;
- Ensino Fundamental;

RECRUTAMENTO

- Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Montanha – ES, 18 de novembro de 2014


RICARDO DE AZEVEDO FAVARATO

Prefeito Municipal

Anexo IV que se refere o § 3º, criado pelo art. 5º e § 2º do referido artigo (Descrições e Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo)

RECEPCIONISTA:

01 – Compreende o cargo para executar os trabalhos em geral de assistência legislativa, a Mesa Diretora, aos Vereadores e Funcionários do Poder Legislativo.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

02 – Distribuir as correspondências da Câmara Municipal e dos vereadores fazendo chegar aos gabinetes parlamentares endereçados;

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;

Atender a agenda de trabalho das autoridades, previamente determinado por sua hierarquia superior;

Exercer atividades de natureza repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos de ligação telefônica;

Transmissão e recebimento de mensagens pelo telefone e outras atribuições compatíveis com sua especialização;

Executar outras tarefas que digam respeito à natureza do cargo;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser Maior de 18 anos de idade;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a justiça eleitoral;
- Ter Ensino Fundamental;

RECRUTAMENTO

- Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.


RICARDO DE AZEVEDO FAVARATO

Prefeito Municipal

Anexo IV que se refere o § 3º, criado pelo art. 5º e § 2º do referido artigo (Descrições e Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo)

MOTORISTA:

01 – O ocupante do cargo tem como atribuições, a execução de tarefas referentes a dirigir veículos manipulando os comandos de marchas e direção, o transporte de Vereadores, Servidores, autoridades, materiais e outros.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

02 – Conduzir veículos em serviço exclusivo da Câmara Municipal, dentro e fora do Município;

Cuidar da limpeza, conservação e manutenção do veículo;

Manter fichas de controle de roteiros, percursos e quilometragem percorrida, gastos de combustível, lubrificantes e serviços mecânicos;

Recolher o veículo à garagem, quando concluído o serviço do dia;

Comunicar ao seu superior imediato, qualquer anomalia no funcionamento do veículo;

Executar outras tarefas que digam respeito à natureza do cargo;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Maior de 18 anos de idade;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a justiça eleitoral;
- Ter Ensino Fundamental;
- Possuir CNH – Categoria “B”, expedida há mais de 02 (dois) anos;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada

RECRUTAMENTO

- Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.


RICARDO DE AZEVEDO FAVARATO
Prefeito Municipal

Anexo IV que se refere o § 3º, criado pelo art. 5º e § 2º do referido artigo (Descrições e Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo)

TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

01 – Compreende o cargo que se destina colaborar e auxiliar nos trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

02 – Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Câmara Municipal, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;

Participar da elaboração da proposta orçamentária anual;

Auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;

Realizar as tarefas relativas à execução orçamentária e ao seu acompanhamento, na Câmara Municipal, executando a emissão de empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações orçamentárias, sob a supervisão do Diretor de Finanças;

Participar da elaboração do balancete e o balanço orçamentário da Câmara Municipal;

Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara Municipal nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial;

Organizar relatórios sobre a situação econômica e financeira da Câmara Municipal, transcrevendo dados e emitindo pareceres;

Organizar os processos gerados ou recebidos na contabilidade;

Realizar a atuação, numeração e controle de retiradas dos processos da contabilidade;

Auxiliar no arquivamento de documentos contábeis;

Elaborar despachos quando solicitado, auxiliar no pagamento de pessoal;

Zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;

Executar outras tarefas correlatas;

Desempenhar tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Maior de 18 anos de idade;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a justiça eleitoral;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função;
- Ensino Médio Completo com formação no Curso Técnico de Contabilidade ministrado por Instituição credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC;

RECRUTAMENTO

- Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.


RICARDO DE AZEVEDO FAVARATO

Prefeito Municipal

Anexo IV que se refere o § 3º, criado pelo art. 5º e § 2º do referido artigo (Descrições e Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo)

CONTROLADOR INTERNO

01 – Compreende o cargo que se destina a auditar e analisar, especialmente, as prestações de contas da Presidência da Câmara, inclusive para efeito de cumprimento pelo Tribunal de Contas do Estado, das obrigações de fiscalização e controle interno que a Constituição e a Lei Orgânica lhe confere.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

02 – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o TCEES;

Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

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

Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

Avaliar os cumprimentos dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;

Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

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

Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do ente;

Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com o pessoal ao respectivo limite, caso necessário;

Tomar as providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

Aferir a destinação dos recursos obtidos com alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório da Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes em tais documentos;

Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e da Lei Orçamentária;

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

Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reformas, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;

Manifestar-se através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre irregularidade e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Câmara Municipal;



Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução nível superior em Direito, acrescido de habilitação legal – OAB para o exercício da função e/ou Administração, Economia ou Ciências Contábeis estes acrescidos dos registros nos órgãos das respectivas classes;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a justiça eleitoral;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função.

RECRUTAMENTO

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.



RICARDO DE AZEVEDO FAVARATO

Prefeito Municipal

Anexo IV que se refere o § 3º, criado pelo art. 5º e § 2º do referido artigo (Descrições e Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo)

PROCURADOR JURÍDICO:

01 – Compreende o cargo que se destina a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal, sempre que designado pelo Presidente, que outorgará poderes específicos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

02 – Prestar assessoria jurídica a Presidência, às Comissões da Câmara e aos Vereadores;

Assessorar ao Presidente, à Mesa Diretora e aos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal, no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas e legislativas, pronunciando através de informações e pareceres escritos sobre os processos que forem submetidos.

Orientar quanto a legalidade de Projetos de Lei e demais atos expedidos pela Câmara, durante a fase de elaboração dos mesmos;

Defender judicialmente e extrajudicialmente, os direitos e interesses de competência do Poder Legislativo, sempre que designado pelo Presidente da Câmara Municipal, o qual conferirá poderes específicos;

Representar a Câmara Municipal em Juízo, ativo e passivamente, interpretando a legislação aplicável aos serviços afetos à Câmara Municipal;

Emitir por escrito os pareceres que lhe forem solicitados pela Presidência, fazendo os estudos necessários no campo da pesquisa da doutrina, legislação e da jurisprudência;

Buscar informações sobre Legislação Federal, Estadual e Municipal, cientificando o Presidente dos assuntos de interesse do Legislativo Municipal;

Participar de Inquéritos administrativos e dar orientação jurídica durante a realização dos mesmos, acompanhar e orientar todo processo de compra da Câmara Municipal que necessite de licitação e contratos de qualquer natureza;

Auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias da Casa na elaboração dos pareceres respectivos e participar das reuniões das mesmas;

Orientar a Mesa Diretora quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal, antes e durante as Sessões Legislativas;

Apreciar todas as matérias antes da deliberação do Plenário;

Assessorar a Mesa Diretora nas Sessões ordinárias, extraordinárias e itinerantes da Câmara Municipal com relação às medidas regimentais a serem adotadas;

Orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas;

Dar parecer em todos os processos de licitação promovidos pela Câmara Municipal, antes de serem encaminhados aos licitantes e antes da homologação pelo Presidente da Câmara Municipal;

Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal e pela Mesa Diretora, relacionadas com suas atribuições.

Desempenhar tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução nível superior em Direito, acrescido de habilitação legal – OAB para o exercício da função
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Maior de 18 anos de idade;
- Ter conhecimento da estrutura municipal e da Legislação em Geral;
- Ter conhecimento da Administração Pública e do Direito Público
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a justiça eleitoral;

RECRUTAMENTO

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.


RICARDO DE AZEVEDO FAVARATO
Prefeito Municipal

Anexo IV que se refere o § 3º, criado pelo art. 5º e § 2º do referido artigo (Descrições e Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão)

ASSESSOR PARLAMENTAR:

01 – Compreende o cargo para executar os trabalhos em geral de assistência administrativa de acordo com as determinações da Presidência ou a outro órgão interno da Câmara Municipal por ele indicado.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

02 – Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, quando designado, efetuar e auxiliar no preenchimento de processos e outros impressos;

Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;

Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

Desempenhar atividade de atendimento e apoio as diversas Unidades Administrativas da Câmara Municipal;

Manter-se atualizado sobre a aplicação de Resoluções, Leis, normas e regulamentos referentes à administração geral ou específica, bem como prestar informação no âmbito do setor administrativo onde estiver lotado;

Desempenhar tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Maior de 18 anos de idade;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a justiça eleitoral;
- Ter concluído o ensino Médio;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada

NOMEAÇÃO

- Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal.


RICARDO DE AZEVEDO FAVARATO
Prefeito Municipal

Anexo IV que se refere o § 3º, criado pelo art. 5º e § 2º do referido artigo (Descrições e Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão)

CHEFE DE GABINETE:

01 - Superintender e executar todos os trabalhos pertinentes ao Gabinete da Presidência da Câmara, desenvolver tarefas de relações públicas inerentes à função quando solicitado pela Presidência.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

02 – 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 municípios 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;

Zelar pela conservação do prédio, suas instalações, objetivando o bom funcionamento do Poder Legislativo Municipal,

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Maior de 18 anos de idade;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a justiça eleitoral;
- Ter concluído o ensino Médio;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada

NOMEAÇÃO

- Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal.


RICARDO DE AZEVEDO FAVARATO
Prefeito Municipal

Anexo IV que se refere o § 3º, criado pelo art. 5º e § 2º do referido artigo (Descrições e Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão)

DIRETOR DE FINANÇAS:

01 – Compreende a função responsável para executar os trabalhos de empenho, liquidação e pagamento de todas as despesas pelo controle do banco de dados dos programas de contabilidade recursos humanos da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

02 – Supervisão e acompanhamento da execução financeira orçamentária, auxiliando no processo de informatização da contabilidade da Câmara Municipal;

Assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes da Casa na análise de proposições que exijam conhecimentos específicos na área

Controle e organização de todos os processos de pagamento, incluindo os processos licitatórios;

Realizar trabalhos técnicos que envolvam a manutenção e o funcionamento de atividades relacionadas com a execução financeira e orçamentária da Câmara Municipal;

Atualização dos dados relativos à informatização da contabilidade e da folha de pagamento, possibilitando um controle eficaz e consultas posteriores, bem como o acesso rápido às informações solicitadas pelo Presidente da Câmara Municipal;

Autorizar as notas de empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias;

Acompanhar os processos para pagamento, conferindo toda documentação;



Manter-se atualizado sobre a aplicação das Resoluções, atos e normas e regulamentos pertinentes a área contábil da Câmara Municipal;

Executar Serviços externos diversos, junto a Instituições Bancárias e demais órgãos;

Executar outras atividades, que tenham correlação com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Maior de 18 anos de idade;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a justiça eleitoral;
- Ter concluído o ensino Médio com formação no Curso Técnico de Contabilidade, ministrado por instituição credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Contabilidade;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada

NOMEAÇÃO

- Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal.



RICARDO DE AZEVEDO FAVARATO

Prefeito Municipal

TABELA SALARIAL DO QUADRO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA – ES.

ANEXO V

CARREIRAS					CLASSES					
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	730,00	751,90	774,45	797,69	821,62	846,27	871,65	897,80	924,74	952,48
II	1.070,00	1.102,10	1.135,16	1.169,21	1.204,29	1.240,42	1.277,63	1.315,96	1.355,44	1.396,10
III	1.470,99	1.515,11	1.560,57	1.607,39	1.655,61	1.705,28	1.756,43	1.809,13	1.863,40	1.919,30
IV	1.530,00	1.575,90	1.623,17	1.671,87	1.722,02	1.773,68	1.826,90	1.881,70	1.938,15	1.996,30
V	1.650,00	1.699,50	1.750,48	1.802,99	1.857,08	1.912,80	1.970,18	2.029,29	2.090,17	2.152,87
VI	2.380,00	2.451,40	2.524,94	2.600,69	2.678,71	2.759,07	2.841,18	2.927,09	3.014,91	3.105,36
VII	2.897,89	2.984,82	3.074,37	3.166,60	3.261,60	3.359,44	3.460,23	3.564,03	3.670,96	3.781,08

Tabela o que se estabelece o § 1º do art. 6º da presente Lei.


RICARDO DE AZEVEDO FAVARATO
Prefeito Municipal