



## **Lei nº 946, de 26 de julho de 2017.**

Dispõe 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 dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Montanha Estado do Espírito Santo, usando das prerrogativas que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno Cameral.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Montanha – ES aprovou e a Prefeita 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, as descrições e os fatores a serem considerados em relação aos Cargos em forma de anexos, respectivamente.

**§ 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,

*NCM*



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 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 a 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 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;

*DCM*



**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;

**II – 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 a aprovação em concurso público.

**§ 1º** - Os cargos de provimento em comissão constantes no anexo II serão extintos automaticamente, com a nomeação dos servidores aprovado 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, livre de nomeação e exoneração, bem como os respectivos vencimentos, constantes 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.

*DCM*



**Art. 6º** - A classificação dos cargos e seus respectivos vencimentos, constantes desde Plano, são fixados em 08 (oito) carreiras, escalonadas de I a VIII, conforme suas especificações e, para cada carreira foram definidas classes correspondentes, constante no anexo V desta Lei.

**Parágrafo Único** - A Promoção Horizontal far-se-á alternadamente por antiguidade e por merecimento, enquadrando-se nas letras "B" a "M", da Tabela Progressiva constante no anexo V desta 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 servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal, a partir de 1º de julho de 2017, terão os seus vencimentos e promoções, obedecida os seus respectivos níveis e carreiras das classes relacionadas no anexo V desta Lei.

**§ 3º** - Ficam criadas na Câmara Municipal 02 (duas) Funções Gratificadas de Chefe de Patrimônio/Almoxarifado e Chefe de Pessoal, as quais serão regulamentadas através de Portaria, em atos normativos baixadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

**§ 4º** - As Funções Gratificadas de que trata o parágrafo anterior, serão de R\$ 500,00 (quinhentos reais) mensal, as quais deverão ser ocupadas por servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal de Montanha.

**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-á sempre na classe "A" de cada cargo e o servidor somente terá direito à promoção ou a mudança de carreira, após 03 (três) anos de efetivo exercício na classe.

*JCM*



**Parágrafo Único** – 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.

**TÍTULO IV**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 10** – 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. 11** – As despesas decorrentes da execução desta Lei ocorrerão por conta das dotações próprias, suplementadas, se necessário.

**Art. 12** – Fica assegurado aos servidores da Câmara Municipal os adicionais e demais vantagens fixados no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Montanha.

**Art. 13** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias, em especial a Lei nº 893, de 18 de novembro de 2014.

Montanha – ES, 26 de julho de 2017.

**Iracy Carvalho Baltar Fernandes**  
Prefeita 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	01	Efetivo	R\$ 1.126,00
I	Recepcionista	01	Efetivo	R\$ 1.126,00
I	Auxiliar Administrativo	01	Efetivo	R\$ 1.126,00
II	Motorista	01	Efetivo	R\$ 1.547,00
II	Assistente Técnico (informática, áudio)	01	Efetivo	R\$ 1.547,00
III	Técnico em Contabilidade	01	Efetivo	R\$ 2.327,00
IV	Controlador Interno	01	Efetivo	R\$ 2.475,00
V	Procurador Jurídico	01	Efetivo	R\$ 3.055,65

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

Montanha – ES, 26 de julho de 2017.



**Iracy Carvalho Baltar Fernandes**  
Prefeita Municipal

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

**ANEXO II**

<b>NIVEL</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PROVIMENTO</b>
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 Conductor	01	Comissão
V	Diretor de Finanças	01	Comissão
VI	Assessor Jurídico	01	Comissão

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

Montanha – ES, 26 de julho de 2017.



**Iracy Carvalho Baltar Fernandes**  
Prefeita Municipal

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**

<b>CARREIRA</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PROVIMENTO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
I	Assessor Parlamentar	09	Comissão	R\$ 1.126,00
II	Contínuo	01	Comissão	R\$ 1.215,00
III	Chefe de Gabinete	01	Comissão	R\$ 1.547,00
IV	Procurador Jurídico Geral	01	Comissão	R\$ 3.055,65

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

Montanha – ES, 26 de julho de 2017.



**Iracy Carvalho Baltar Fernandes**  
Prefeita 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**

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

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Preparar e servir café, chá, sucos e etc., aos servidores e vereadores e visitantes, bem como, no preparo de alimentos quando devidamente solicitados;
- 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-los em condições de uso, auxiliando na remoção de móveis e equipamentos;
- Anotar e transmitir informações recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;
- 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;
- 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 Efetiva.

*DCM*



**NOMEAÇÃO**

- Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Montanha – ES, 26 de julho de 2017.

*ICM*

**Iracy Carvalho Baltar Fernandes**  
Prefeita 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**

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

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Distribuir correspondências da Câmara Municipal e dos vereadores fazendo chegar aos assessores parlamentares, e na ausência destes, encaminhar aos devidos 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;
- Executar atividades de natureza repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos de ligação telefônica;
- Manter arrumado todo o material sob a sua guarda;
- Transmissão e recebimento de mensagens pelo telefone e outras atribuições compatíveis com sua especialização;
- 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;
- Maior de 18 anos de idade;
- Ser pessoa de reputação ilibada;

*DCMA*



- Estar em dia com a justiça eleitoral;
- Ter concluído o ensino Médio;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função Efetiva.

### **NOMEAÇÃO**

- Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Montanha – ES, 26 de julho de 2017.



**Iracy Carvalho Baltar Fernandes**  
Prefeita 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 ADMINISTRATIVO**

Dar suporte administrativo e auxiliar nas áreas de recursos humanos, administração, contabilidade e controle interno; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de secretária.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Instituição.

Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação.

Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores.

Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos.

Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes.

Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopadoras/duplicadoras, fotográficas e outros.

Produzir, reproduzir e processar, fotografias, slides, microfilmes, jornais, revistas ou livros, negativos e celulose.

Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia.

Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.

Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados.

Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas.

Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico.

Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico.

Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.

Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário.

Participar de programa de treinamento, quando convocado.

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

*JCM*



Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **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 efetiva.

#### **NOMEAÇÃO**

- Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Montanha – ES, 26 de julho de 2017.

**Iracy Carvalho Baltar Fernandes**  
Prefeita 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:**

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:**

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 “C”, expedida há mais de 02 (dois) anos;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função efetiva

### **RECRUTAMENTO**

- Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Montanha – ES 26 de julho de 2017.

**Iracy Carvalho Baltar Fernandes**  
Prefeita 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)

## **ASSISTENTE TECNICO EM INFORMATICA E AUDIO/VIDEO**

**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Ser responsável pelos serviços gerais de informática da Câmara Municipal de Vereadores.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Realizar a aquisição e instalação de certificados digitais necessários ao Poder Legislativo; programar em linguagens para web; realizar a manutenção do Site da Câmara Municipal e disponibilização de conteúdo em linguagens de programação para web, de acordo com as legislações pertinentes; disponibilizar no Site da Câmara Municipal conteúdos referentes à despesas, processos licitatórios, leis, notícias, relatórios de acordo com a Lei de Acesso à Informação n.º 12.527 e outros que a legislação obrigar; realizar cadastro de atos para publicação no site utilizando também programa; instalar, reinstalar e desinstalar programas; atualizar periodicamente antivírus e programas de computadores; disponibilizar acesso remoto quando necessário para melhor atualização de programas; enviar e receber e-mails referentes à sua área de atuação; realizar e receber ligações referentes à sua área de atuação; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Elaborar procedimentos para instalação, customização e manutenção dos recursos de rede; Prestar suporte técnico e consultoria quanto à aquisição, implantação e ao uso adequado dos recursos de rede; Prospectar, analisar e implementar novas ferramentas e recursos de rede; Definir e implementar os procedimentos de segurança do ambiente de rede; Prestar suporte técnico, relativos à segurança dos serviços de rede. Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços. Digitar e editar nas ferramentas do word as atas referentes as reuniões e sessões ordinárias, extraordinárias e itinerantes. Executar serviços de operador de áudio realizando manutenção na mesa e do programa de edição de áudio, realizar gravações e edições de áudios das reuniões e sessões ordinárias, extraordinárias e itinerantes. Executar serviços de operador de vídeo, realizando manutenção nos equipamentos de gravação e monitoramento.

### **REQUISITOS:**

- Ensino Técnico em Informática.
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Maior de 18 anos de idade;
- Ser pessoa de reputação ilibada;

*LCMR*





- Estar em dia com a justiça eleitoral;
- Ter concluído o ensino Médio;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função efetiva.

### **RECRUTAMENTO**

- Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Montanha – ES, 26 de julho de 2017.

*ICM*

**Iracy Carvalho Baltar Fernandes**  
Prefeita 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**

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**

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 na emissão de empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações orçamentárias, com auxílio do Controle Interno;

Elaboração do balancete e o balanço orçamentário da Câmara Municipal;

Realizar a 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;

Realizar o arquivamento de documentos contábeis;

Elaborar despachos quando solicitado, responsabilizar pelos pagamentos de pessoal, desde que autorizado pela presidência;

Zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob a sua guarda;

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

*DCM*



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

### **NOMEAÇÃO**

- Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Montanha – ES, 26 de julho de 2017.

*ICFR*

**Iracy Carvalho Baltar Fernandes**  
Prefeita 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**

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 conferem.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- 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 de Investimentos;
- Exercer o acompanhamento sobre observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecimentos 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 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;

*NCM*



- Supervisionar as medidas adotadas pelos poderes, para o retorno da despesa total com o pessoal ao respectivo limite, caso necessário;
- Tomar as providencias para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliaria aos respectivos limites;
- Aferir a destinação dos recursos obtidos com alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as Leis 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 Orçamentaria e Relatório da Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes em tais documentos;
- Participação 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 Costa, 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, 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;

*SCM*



- Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre irregularidade 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 a concurso público.

Montanha – ES, 26 de julho de 2017.

**Iracy Carvalho Baltar Fernandes**  
Prefeita 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 JURIDICO**

Compreende o cargo que se destina a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal.

#### **ATRIBUIÇÕES**

- coordenar todas as atividades de assessoria relacionadas com o controle dos processos destinados à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;
- elaborar o controle dos processos que forem encaminhados à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;
- assessorar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções, quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;
- elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal;
- 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;
- coordenar as informações sobre Leis e Projetos Legislativos Federais e Estaduais, dando ciência ao Presidente da Câmara dos que encerram assuntos relevantes para o Município;
- representar a Câmara Municipal em Juízo, ativo e passivamente;
- 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, itinerantes e extraordinárias da Câmara Municipal com relação às medidas regimentais a serem adotadas;
- coordenar o controle dos processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões;

*JCM*



- fiscalizar o controle dos registros em livros à Mesa Diretora e às Comissões;
- superintender a elaboração dos pareceres das reuniões da Mesa Diretora e das Comissões;
- 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;
- dar parecer em todos os processos que contiverem contratos de quaisquer natureza, antes de sua publicação;

#### **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.

Montanha – ES, 26 de julho de 2017.

**Iracy Carvalho Baltar Fernandes**  
Prefeita 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**

Compreende aos cargos que se destinam a executar e coordenar todo o trabalho de atendimento aos Senhores Vereadores, representando-o em reuniões bem como no atendimento aos munícipes endereçados ao Parlamentar:

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DO CARGO:**

- Atendimento às pessoas encaminhadas ao parlamentar; acompanhamento de assuntos do interesse do parlamentar, controle dos documentos sob a sua responsabilidade do gabinete do parlamentar, controlar os gastos do gabinete do parlamentar com telefones, xerox e correios, de acordo com os valores previstos em Lei específica relativa à matéria; solicitação de viagens do parlamentar, responsabilidade pelo controle do fluxo de pessoas junto ao gabinete do parlamentar; assessoramento às demandas do parlamentar; além das demais atividades inerentes ao respectivo gabinete destinadas ao assessoramento na execução das tarefas que lhe forem atribuídas.
  - Recepcionar as pessoas que procurarem pelo parlamentar a que estiver a serviço, recebendo e anotando os recados endereçados ao mesmo;
  - Atender prontamente ao parlamentar a que presta serviços, mesmo em horário extraordinário, quando justificadamente solicitado;
  - Atender chamadas telefônicas endereçadas ao parlamentar a que estiver a serviço;
  - Redigir as proposições a serem assinadas pelo parlamentar, observando rigorosamente as normas técnicas pertinentes, solicitando sempre que necessário a orientação técnica da Casa;
  - Acompanhar rigorosamente o controle de preposições expedidas pelo sistema de computação, vedada a apresentação para o protocolo de proposição antirregimental, ou em caso de indicação, que verse sobre o mesmo assunto na mesma legislatura;
  - Providências junto ao protocolo da Casa, todas as proposições do parlamentar, em tempo hábil observada as disposições regimentais;
  - Solicitar na Secretaria da Casa, sempre em tempo hábil, os materiais de expediente necessários ao perfeito funcionamento do serviço de atendimento ao vereador;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do parlamentar.

*ACM*



**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.

Montanha – ES, 26 de julho de 2017.

*SCM*

**Iracy Carvalho Baltar Fernandes**  
Prefeita 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)

**CONTINUO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Executar trabalhos de coleta e de entrega de documentos e outros, para atender às solicitações e necessidades administrativas da unidade.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

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 de mesma natureza e nível de dificuldade dando apoio ao serviço administrativo

Arquivar documentos, fazer serviços de bancos pagamentos diversos, inclusive dos vereadores e funcionários no horário do expediente;

Transmitir mensagens orais e escritos, carregar e transportar contratos, faturas, notas fiscais, talões de cheques além de outros;

Recepcionar autoridades levando nos locais desejados a qual foi solicitado no âmbito da Câmara Municipal;

Tirar fotocópias, enviar Fax's servir café

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 de prazo;

*DCM*



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;
- 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.

Montanha – ES, 26 de julho de 2017.



**Iracy Carvalho Baltar Fernandes**  
Prefeita 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**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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 DO CARGO:**

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;
- 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.

*DCM*



**NOMEAÇÃO**

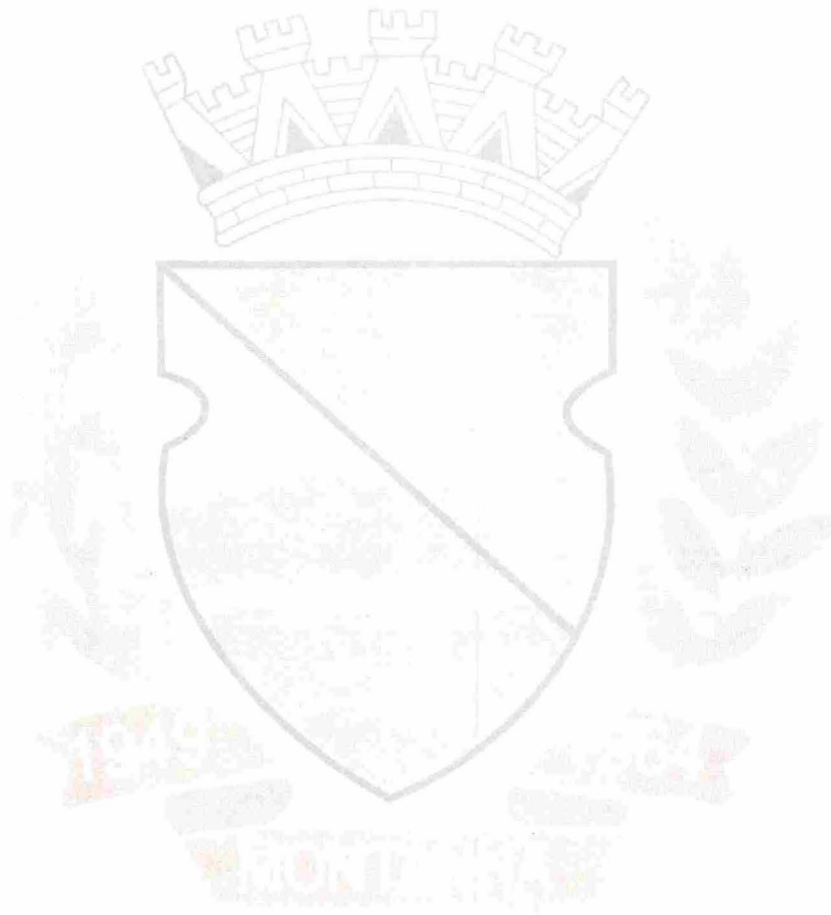
- Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal.

Montanha – ES, 26 de junho de 2017.

*ICM*

**Iracy Carvalho Baltar Fernandes**

Prefeita 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).

## **PROCURADOR JURIDICO GERAL**

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**

- 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 lhe forem submetidos.
- Orientar quanto à 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;
- Interpretar 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;
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.
- 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, itinerantes e extraordinárias da Câmara Municipal com relação às medidas regimentais a serem adotadas;
- coordenar o controle dos processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões;
- fiscalizar o controle dos registros em livros à Mesa Diretora e às Comissões;
- superintender a elaboração dos pareceres das reuniões da Mesa Diretora e das Comissões; - 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;
- dar parecer em todos os processos que contiverem contratos de quaisquer natureza, antes de sua publicação;
- executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal e pela Mesa Diretora, relacionadas suas atribuições.

#### **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.

#### **NOMEAÇÃO**

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

Montanha – ES, 26 de junho de 2017.

**Iracy Carvalho Baltar Fernandes**

Prefeita 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	K	L	M
I	937,00	965,11	994,06	1.023,88	1.054,60	1.086,23	1.118,82	1.152,39	1.186,96	1.222,56	1.259,24	1.297,01	1.335,92
II	1.126,00	1.159,78	1.194,57	1.230,41	1.230,41	1.267,32	1.305,34	1.344,49	1.384,82	1.426,36	1.469,16	1.513,23	1.558,63
III	1.690,50	1.741,21	1.793,45	1.847,25	1.902,67	1.959,75	2.018,54	2.079,10	2.141,47	2.205,71	2.271,89	2.340,04	2.410,24
IV	1.713,60	1.765,00	1.817,95	1.872,49	1.928,67	1.986,53	2.046,12	2.107,51	2.170,73	2.235,85	2.302,93	2.372,02	2.443,18
V	1.848,00	1.903,44	1.960,54	2.019,35	2.079,94	2.142,33	2.206,60	2.272,80	2.340,99	2.411,22	2.483,55	2.558,06	2.634,80
VI	2.665,60	2.745,56	2.827,93	2.912,77	3.000,15	3.090,16	3.182,86	3.278,35	3.376,70	3.478,00	3.582,34	3.689,81	3.800,50
VII	3.332,57	3.432,54	3.535,52	3.641,58	3.750,83	3.863,36	3.979,26	4.098,64	4.221,59	4.348,24	4.478,69	4.613,05	4.751,44

Tabela o que se estabelece o § 2º do art. 7º da presente Lei.

Montanha – ES, 26 de julho de 2017.

*JCM*

**Iracy Carvalho Baltar Fernandes**

Prefeita Municipal