



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 21/2025 AO PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 14/2025 DE AUTORIA DO PODER LEGISLATIVO

Dispõe sobre a criação de cargos públicos de provimento efetivo e em comissão, institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Montanha, Estado do Espírito Santo, e dá outras providências.

A MESA da CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA/ES, nos termos do Art. 32, XIII e Art. 205, do Regimento Interno desta Casa de Leis, declara que o PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 14/2025, de autoria do Poder Legislativo, foi aprovado, por unanimidade, em única discussão, por tramitar em regime de urgência simples, na 14ª Sessão Extraordinária, da 1ª Sessão Legislativa, da 15ª Legislatura, compondo seu teor o presente AUTÓGRAFO DE LEI, na forma que segue:

A CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA, Estado do Espírito Santo, decreta:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei consolida os cargos públicos, institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores e estabelece normas sobre a estrutura funcional no âmbito da Câmara Municipal de Montanha, Estado do Espírito Santo.

Parágrafo único. A estrutura de cargos da Câmara Municipal obedecerá ao disposto nos Anexos I, II, III e V desta Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

Art. 2º Os cargos constantes do Anexo VII desta Lei correspondem àqueles regidos pela Lei nº 1.151, de 7 de dezembro de 2023 e serão extintos automaticamente no prazo de 10 (dez) dias contados da posse do último candidato aprovado no concurso público para os cargos previstos no Anexo I e III.

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos estabelece as normas relativas ao quadro funcional e ao desenvolvimento profissional dos servidores do Poder Legislativo Municipal.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - cargo efetivo: o criado por lei, em número certo, com denominação própria, remuneração fixada em lei e provido mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;

II - cargo em comissão: o criado por lei, de livre nomeação e exoneração, destinado a atribuições de direção, chefia e assessoramento;

III - função gratificada: a vantagem pecuniária atribuída ao servidor efetivo, em razão do exercício de função de chefia, coordenação ou assessoramento.

IV - servidor: pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão na Câmara Municipal;

V - classe: indicativo de cada posição salarial em sentido horizontal em que o servidor será enquadrado na Tabela de Vencimentos, representada por letras de A a D;

VI - nível: indicativo de cada posição salarial em sentido vertical em que o servidor será enquadrado na Tabela de Vencimentos, representado por algarismos arábicos de 1 (um) a 15 (quinze);

VII - grupo: conjunto de cargos públicos com identidade salarial, representado por algarismos romanos;

VIII - vencimento: retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo, de acordo com o valor fixado nesta Lei;

IX - remuneração: vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei, permanentes ou temporárias, respeitado o disposto no art. 37, inciso XI, da Constituição Federal;

X - interstício: intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão dentro da carreira.



CAPÍTULO II

DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 5º O Quadro de Cargos Efetivos da Câmara Municipal é composto pelos cargos discriminados no Anexo I e Anexo III, desta Lei.

§ 1º O provimento dos cargos efetivos obedecerá ao regime jurídico estatutário e dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, sempre na classe e nível inicial do cargo.

§ 2º Os requisitos para investidura em cada cargo e a descrição das atribuições são os estabelecidos no Anexo XX.

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

§ 4º 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.

Art. 6º Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo:

I – Analista Legislativo – Secretaria Legislativa/Administrativa;

II – Auxiliar Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos mencionados neste artigo terão suas atribuições, requisitos, quantitativo e vencimentos estabelecidos nos anexos desta Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

Art. 7º Os seguintes cargos de provimento efetivo passam a ter nova denominação:

- I – Procurador Jurídico passa a denominar-se Procurador Legislativo;
- II – Contador passa a denominar-se Analista Legislativo – Contabilidade;
- III – Tesoureiro passa a denominar-se Analista Legislativo – Financeiro.

§ 1º As alterações de nomenclatura previstas neste artigo não implicam alteração de atribuições e requisitos, mantendo os vencimentos dos respectivos cargos.

§ 2º Os servidores ocupantes dos cargos mencionados no caput permanecem investidos nas novas denominações, mantidos todos os seus direitos e vantagens.

Art. 8º As atribuições de cada cargo efetivo são as descritas no Anexo XX desta Lei.

Art. 9º A classificação dos cargos de provimento efetivo dos servidores da Câmara Municipal é fixada em 4 (quatro) Grupos.

Art. 10. O quantitativo de cargos efetivos está discriminado no Anexo X.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 11. O Quadro de Cargos em Comissão da Câmara Municipal é composto pelos cargos discriminados no Anexo II e Anexo IV desta Lei.

Parágrafo único. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, ressalvadas as hipóteses do art. 19 da presente Lei.



Art. 12. Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Assessor Especial da Presidência;

II - Assessor de Comunicação;

III - Subchefe de Gabinete;

IV – Diretor-geral.

Parágrafo único. Os cargos mencionados neste artigo terão suas atribuições, requisitos, quantitativo e vencimentos estabelecidos nos anexos desta Lei.

Art. 13. Os seguintes cargos de provimento em comissão passam a ter nova denominação:

I - Procurador Jurídico Geral passa a denominar-se Procurador-geral Legislativo;

II - Assessor Parlamentar passa a denominar-se Assessor Parlamentar Externo.

§ 1º As alterações de nomenclatura previstas neste artigo implicam em alteração de atribuições e requisitos, mantendo os vencimentos dos respectivos cargos.

§ 2º Os servidores ocupantes dos cargos mencionados no caput permanecem investidos nas novas denominações, mantidos todos os seus direitos e vantagens.

Art. 14. Os cargos em comissão destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento, conforme especificado no Anexo XXI desta Lei.

Art. 15. A classificação dos cargos de provimento em comissão dos servidores da Câmara Municipal é fixada em 5 (cinco) grupos, conforme o Anexo XIII desta Lei.

Art. 16. O quantitativo de cargos em comissão criados por esta Lei está discriminado no Anexo XI.



Art. 17. Os vencimentos dos cargos em comissão estão estabelecidos no Anexo XIII desta Lei.

Art. 18. Os requisitos para nomeação e as atribuições dos cargos de provimento em comissão constam no Anexo XXI desta Lei.

Seção I

Dos Assessores Parlamentares

Art. 19. Os 9 (nove) cargos de provimento em comissão de Assessor Parlamentar Externo destinam-se ao atendimento aos vereadores, sendo indicados pelos parlamentares e nomeados pela Presidência.

§ 1º Cada vereador terá direito a 1 (um) Assessor Parlamentar para compor seu gabinete.

§ 2º As indicações para o provimento das vagas de Assessor Parlamentar serão feitas por cada vereador, cabendo à Presidência a nomeação, podendo ocorrer alterações nas seguintes oportunidades:

- I - no início da Legislatura, a partir do primeiro dia útil da instalação da Mesa Diretora;
- II - quando houver substituição do vereador, dentro do prazo de até 30 (trinta) dias a contar da posse do suplente;
- III - a qualquer tempo, por solicitação do vereador.

§ 3º A nomeação e exoneração do Assessor Parlamentar ocorrerá sempre por ato da Presidência:

- I - mediante solicitação formal e por escrito do vereador a que estiver vinculado;
- II - de ofício, por iniciativa do Presidente, nas seguintes hipóteses:



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

- a) prática de falta disciplinar grave prevista no Estatuto dos Servidores;
- b) condenação criminal transitada em julgado.

§ 4º A exoneração do Assessor Parlamentar será automática, independentemente de solicitação do vereador ou ato formal da Presidência, nas seguintes hipóteses:

I - encerramento da legislatura;

II - afastamento definitivo do vereador para exercício de cargo ou função pública incompatível com o mandato, em consonância com a legislação vigente;

III - falecimento, renúncia ou perda do mandato pelo vereador.

Art. 20. Cada Assessor Parlamentar fica subordinado ao vereador que o indicou, sendo este responsável pela fiscalização do desempenho das atribuições e funções inerentes ao cargo.

CAPÍTULO IV

DA REMUNERAÇÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Seção I

Da Remuneração

Art. 21. Os vencimentos dos cargos efetivos e em comissão são os estabelecidos no Anexo XII e Anexo XIII desta Lei.

Parágrafo único. A remuneração dos servidores será composta pelo vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias previstas em lei.

Art. 22. É vedada a percepção simultânea de vencimentos de cargos efetivos e em comissão, devendo o servidor optar por um deles.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

Seção II

Das Funções Gratificadas

Art. 23. Ficam criadas na Câmara Municipal 2 (duas) Funções Gratificadas:

I - Chefe de Patrimônio/Almoxarifado;

II - Chefe de Pessoal.

Art. 24. As Funções Gratificadas de que trata o art. 23 desta Lei corresponderão ao valor mensal de R\$ 1.000,00 (mil reais) cada uma.

Parágrafo único. O percentual dos reajustes concedidos aos servidores da Câmara Municipal também será aplicado aos valores das Funções Gratificadas.

Art. 25. As Funções Gratificadas criadas por esta Lei serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal.

§ 1º A designação para o exercício de Função Gratificada será feita por ato do Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º A Função Gratificada não incorpora ao vencimento do servidor para nenhum efeito, cessando seus efeitos financeiros com o término da designação.

CAPÍTULO V

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Seção I

Das Modalidades de Progressão



Art. 26. A evolução funcional dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo dar-se-á mediante progressão horizontal e progressão vertical.

§ 1º A progressão horizontal é a passagem do servidor de uma classe para outra superior, mediante apresentação de título de escolaridade.

§ 2º A progressão vertical é a passagem do servidor de um nível para outro superior, dentro da mesma classe, em razão do tempo de efetivo exercício.

Art. 27. As progressões funcionais são direitos do servidor que atender aos requisitos estabelecidos nesta Lei.

Art. 28. Os efeitos financeiros das progressões terão início no primeiro dia do mês subsequente ao protocolo do requerimento, desde que preenchidos todos os requisitos legais.

Subseção I

Da Progressão Horizontal

Art. 29. A progressão horizontal é a passagem de uma classe para outra, mantido o nível, mediante apresentação de título de escolaridade, devendo existir relação de pertinência temática entre o conteúdo programático constante do(s) Certificado(s) e as atividades desenvolvidas nesta Casa Legislativa, da seguinte forma:

I - para cargos de nível fundamental:

- a) Classe B: ensino médio completo;
- b) Classe C: graduação ou tecnólogo;
- c) Classe D: pós-graduação.



II - para cargos de nível médio:

- a) Classe B: graduação ou tecnólogo;
- b) Classe C: pós-graduação;
- c) Classe D: mestrado.

III - Para cargos de nível Superior:

- a) Classe B: pós-graduação;
- b) Classe C: mestrado;
- c) Classe D: doutorado.

§ 1º A Classe A corresponde à formação de ingresso no cargo, conforme requisito do concurso público.

§ 2º A progressão horizontal poderá ser requerida após o término do estágio probatório, respeitado o interstício mínimo de 3 (três) anos entre progressões consecutivas, tendo seus efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês subsequente ao protocolo do requerimento.

§ 3º O enquadramento do servidor nas classes especificadas no caput dar-se-á conforme a respectiva titulação apresentada, sendo-lhe admitido progredir diretamente para qualquer das classes superiores, desde que possua titulação correspondente ao nível pleiteado, devidamente reconhecida pelos órgãos competentes.

§ 4º A exigência de pertinência temática prevista no caput configura-se pela compatibilidade entre o conteúdo do curso realizado e as atividades:

I - previstas nas atribuições legais do cargo ocupado pelo servidor; ou

II - efetivamente desempenhadas pelo servidor quando no exercício de cargo em comissão ou função gratificada, ou desenvolvidas no setor em que esteja regularmente lotado.



§ 5º As declarações de conclusão de curso emitidas por instituições de ensino poderão ser aceitas provisoriamente para fins de análise do pedido de progressão, devendo o certificado ou diploma definitivo ser apresentado no prazo máximo de 12 (doze) meses contados da data do deferimento do pedido, sob pena de cancelamento da progressão e restituição integral dos valores percebidos a maior durante o período.

§ 6º A comprovação dos títulos far-se-á mediante apresentação de cópia do certificado ou diploma, autenticada em cartório ou pela unidade administrativa responsável pelo recebimento, mediante conferência com o documento original.

§ 7º É vedada a utilização do mesmo título para concessão de mais de uma progressão horizontal, bem como para outras vantagens funcionais previstas em lei, salvo disposição legal expressa em contrário.

Art. 30. Está habilitado à progressão horizontal o servidor:

I - estável;

II - que não tiver sofrido penalidades disciplinares nos últimos 3 (três) anos;

III - que não estiver em licença para tratamento de interesses particulares;

IV - que tiver cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos na classe em que se encontra.

§ 1º Para efeito do cumprimento do interstício mínimo previsto no inciso IV do caput, somente serão considerados os dias efetivamente trabalhados e as férias, sendo vedados, na sua aferição, os períodos de licenças e afastamentos acima de 15 (quinze) dias, exceto:

I - nos casos de licença-maternidade, licença-prêmio e afastamento para o tribunal do júri, cujo período é contado integralmente;

II - nos casos de afastamento por doença ou acidente de trabalho, cujo período é contado desde que não seja superior a 6 (seis) meses;



III - nos casos de afastamento para acompanhamento de pessoa da família até 30 (trinta) dias.

§ 2º Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a evolução funcional a nomeação para cargo em comissão, a designação para função gratificada ou a cessão para outros órgãos do Município de Montanha/ES.

Art. 31. A validação dos cursos exigidos para fins de progressão horizontal será realizada pelo Presidente da Câmara Municipal.

Subseção II

Da Progressão Vertical

Art. 32. A progressão vertical é a passagem do servidor público efetivo de um nível para outro superior em sentido vertical na Tabela de Carreiras e Vencimentos constante no Anexo XVI, XVII, XVIII e XIX desta Lei, decorrente do cumprimento necessário de tempo de serviço prestado na mesma classe e cargo que ocupa.

Art. 33. Está habilitado à progressão vertical o servidor:

I - estável;

II - que tiver cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos na referência em que se encontra;

III - que não tiver sofrido penalidades disciplinares nos últimos 3 (três) anos;

IV - que não estiver em licença para tratamento de interesses particulares;

V - que não tiver sido beneficiado pela progressão vertical no mesmo exercício.

§ 1º Para efeito do cumprimento do interstício mínimo, somente serão considerados os dias efetivamente trabalhados e as férias, sendo vedados, na sua aferição, os períodos de licenças e afastamentos acima de 15 (quinze) dias, exceto:



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

I - nos casos de licença-maternidade e licença-prêmio, cujo período é contado integralmente;

II - nos casos de afastamento por doença ou acidente de trabalho, cujo período é contado desde que não seja superior a 6 (seis) meses;

III - nos casos de afastamento para acompanhamento de pessoa da família até 30 (trinta) dias.

§ 2º Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a evolução funcional a nomeação para cargo em comissão, a designação para função de confiança ou a cessão para outros órgãos do Município de Montanha/ES.

Art. 34. As progressões verticais dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo far-se-ão obedecendo-se ao interstício mínimo do inciso II do art. 33 desta Lei, no percentual de 4% (quatro por cento) entre um nível e o seguinte.

Seção II

Da Jornada de Trabalho

Art. 35. A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal está definida conforme os Anexos XIV e XV desta Lei.

Parágrafo único. A jornada de trabalho poderá ser cumprida em regime de plantão, escala ou horário especial, conforme as necessidades do serviço e regulamentação específica.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36. Os servidores públicos da Câmara Municipal de Montanha terão seus direitos e deveres previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Montanha/ES.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

Art. 37. Os cargos cujas vagas se encontram ocupadas por servidores públicos efetivos oriundos do concurso de 1990, nomeados pelas Portarias nº 17/1990 e nº 19/1990, serão extintos quando ocorrer sua vacância nas hipóteses previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Montanha/ES.

Art. 38. As alterações de nomenclatura estabelecidas no art. 7º e art. 13, incisos IV, desta Lei aplicam-se imediatamente, produzindo efeitos a partir da entrada em vigor desta Lei, devendo todos os atos administrativos, documentos oficiais e registros funcionais serem atualizados em conformidade com as novas nomenclaturas.

Art. 39. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, consignadas no orçamento vigente e nos orçamentos futuros.

§ 1º Fica a Mesa Diretora autorizada a proceder, no orçamento vigente, aos ajustes que se fizerem necessários para a implantação desta Lei.

§ 2º A implementação desta Lei observará os limites de despesas com pessoal estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 40. Os cargos de Procurador-Geral Legislativo e Chefe de Gabinete permanecerão exercendo, cumulativamente, as atribuições e funções previstas na Lei nº 1.151, de 7 de dezembro de 2023, sem prejuízo das novas atribuições estabelecidas por esta Lei até 1º de janeiro de 2027.

Parágrafo único. Findo o prazo previsto no caput, aplicar-se-ão integralmente as atribuições constantes do Anexo XX desta Lei, ficando revogadas, de pleno direito, as disposições da Lei nº 1.151/2023 relativas às competências funcionais dos cargos mencionados.



Art. 41. A Lei nº 1.151, de 7 de dezembro de 2023, fica revogada parcialmente, mantendo-se em vigor, até a extinção dos cargos nela previstos, as disposições que os regulam.

Art. 42. São partes integrantes e complementares desta Lei os seguintes Anexos:

- I - ANEXO I – CARGOS EFETIVOS CRIADOS;
- II - ANEXO II – CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS;
- III - ANEXO III – CARGOS EFETIVOS CONSOLIDADOS;
- IV - ANEXO IV – CARGOS COMISSIONADOS CONSOLIDADOS;
- V - ANEXO V – FUNÇÃO GRATIFICADA;
- VI - ANEXO VI – CARGOS EFETIVOS (EM EXTINÇÃO APÓS VACÂNCIA)
- VII - ANEXO VII – CARGOS COMISSIONADOS DO PERÍODO DE TRANSIÇÃO
- VIII - ANEXO VIII – CARGOS EXTINTOS;
- IX - ANEXO IX – CÓDIGOS DOS CARGOS;
- X - ANEXO X – QUANTIDADE DE CARGOS EFETIVOS;
- XI - ANEXO XI – QUANTIDADE DE CARGOS COMISSIONADOS;
- XII - ANEXO XII – VENCIMENTOS POR GRUPO DE CARGOS EFETIVOS;
- XIII - TABELA XIII – VENCIMENTOS POR GRUPO DE CARGOS COMISSIONADOS;
- XIV - ANEXO XIV – JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES EFETIVO;
- XV - ANEXO XV – JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES COMISSIONADOS;
- XVI - ANEXO XVI – PROGRESSÃO DE CARGOS DO GRUPO I;
- XVII - ANEXO XVII – PROGRESSÃO DE CARGOS DO GRUPO II;
- XVIII - ANEXO XVIII – PROGRESSÃO DE CARGOS DO GRUPO III;
- XIX - ANEXO XIX – PROGRESSÃO DE CARGOS DO GRUPO IV e



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

XX - ANEXO XX – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

XXI - ANEXO XXI – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

XXII - ANEXO XXII - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 43. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Montanha/ES, 03 de novembro de 2025.

ADIVALDO RODRIGUES DE SOUZA

Presidente da Câmara Municipal de Montanha/ES

MARIA DE FÁTIMA BARROS PANCIERI

Vice-Presidente da Câmara Municipal de Montanha/ES

MOYSÉS GIOVANI MARQUIORI

Secretário da Câmara Municipal de Montanha/ES

ANEXO I – CARGOS EFETIVOS CRIADOS

NOMENCLATURA	CÓDIGO DO CARGO	GRUPO
<i>Auxiliar Administrativo</i>	CNM	II



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

<i>Analista Legislativo – Secretaria Legislativa/Administrativa</i>	CNS	III
---	------------	------------

ANEXO II – CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS

NOMENCLATURA	CÓDIGO DO CARGO	GRUPO
<i>Assessor Especial da Presidência</i>	CNM	I
<i>Assessor de Comunicação</i>	CNM	I
<i>Subchefe de Gabinete</i>	CNM	III
<i>Diretor-geral</i>	CNS	IV

ANEXO III – CARGOS EFETIVOS CONSOLIDADOS

NOMENCLATURA	CÓDIGO DO CARGO	GRUPO
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	CNF	I
<i>Recepcionista</i>	CNM	I
<i>Auxiliar Administrativo</i>	CNM	II
<i>Analista Legislativo – Financeiro</i>	CNS	III
<i>Analista Legislativo – Contabilidade</i>	CNS	III
<i>Analista Legislativo – Secretaria Legislativa/Administrativa</i>	CNS	III
<i>Procurador Legislativo</i>	CNS	III
<i>Controle Interno</i>	CNS	IV

ANEXO IV – CARGOS COMISSIONADOS CONSOLIDADOS

NOMENCLATURA	CÓDIGO DO CARGO	GRUPO
---------------------	------------------------	--------------



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

<i>Assessor Especial da Presidência</i>	CNM	I
<i>Assessor Parlamentar Externo</i>	CNM	II
<i>Subchefe de Gabinete</i>	CNM	III
<i>Procurador-geral Legislativo</i>	CNS	IV

ANEXO V – FUNÇÃO GRATIFICADA

NOMENCLATURA	QUANTIDADE
<i>Chefe de Divisão de Serviço de Patrimônio e Almoxarifado</i>	01
<i>Chefe de Pessoal</i>	01

ANEXO VI– CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO (APÓS VACÂNCIA)

NOMENCLATURA	QUANTIDADE
<i>Escriturário</i>	01
<i>Oficial Administrativo</i>	01

ANEXO VII – CARGOS COMISSIONADOS DO PERÍODO DE TRANSIÇÃO

CARGO COMISSIONADO	QUANTIDADE
<i>Subprocurador-geral</i>	01
<i>Assistente Técnico</i>	01
<i>Assistente Técnico III</i>	01
<i>Assistente Técnico IV</i>	01
<i>Auxiliar de Gabinete</i>	01
<i>Agente Condutor</i>	01



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

<i>Diretor de Finanças</i>	01
<i>Técnico em Contabilidade</i>	01
<i>Servente</i>	01

ANEXO VIII – CARGOS EXTINTOS

CARGO	CÓDIGO CARGO	DO	QUANTIDADE
<i>Motorista</i>	CNF		01
<i>Secretário de Administração</i>	CNM		01
<i>Chefe de Divisão de Serviço de Patrimônio e Almoxarifado</i>	CNM		01
<i>Técnico de Informática</i>	CNM	(Curso profissionalizante)	01
<i>Contínuo</i>	CNM		01
<i>Chefe de Recursos Humanos</i>	CNS		01
<i>Agente Condutor</i>		01	
<i>Diretor de Finanças</i>		01	
<i>Técnico em Contabilidade</i>		01	

ANEXO IX – CÓDIGOS DOS CARGOS

LEGENDA DOS CÓDIGOS DOS CARGOS				
NÍVEL DE ESCOLARIDADE		FORMA DE PROVIMENTO	GRUPO	ORDEM
CNF	CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL		I a IV	01 a 06



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

CN M	CARGO DE NÍVEL MÉDIO	C = COMISSÃO E = EFETIVO	Padrão remuneratóri o	Número de ordem do grupo/class e
CN S	CARGO DE NÍVEL SUPERIOR			

ANEXO X – QUANTIDADE DE CARGOS EFETIVOS

CARGO	QUANTIDADE
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	02
<i>Recepcionista</i>	01
<i>Auxiliar Administrativo</i>	04
<i>Analista Legislativo – Financeiro</i>	01
<i>Analista Legislativo – Contabilidade</i>	01
<i>Analista Legislativo – Secretaria Legislativa/Administrativa</i>	01
<i>Procurador Legislativo</i>	02
<i>Controle Interno</i>	01

ANEXO XI – QUANTIDADE DE CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	QUANTIDADE
<i>Chefe de Gabinete</i>	01
<i>Subchefe de Gabinete</i>	01
<i>Assessor Especial da Presidência</i>	01
<i>Diretor-geral</i>	01
<i>Procurador-geral Legislativo</i>	01
<i>Assessor Parlamentar Externo</i>	09
<i>Assessor de Comunicação</i>	01



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

ANEXO XII – VENCIMENTOS POR GRUPO DE CARGOS EFETIVOS

CARGO	GRUPO	VENCIMENTO
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	<i>I</i>	<i>R\$ 1.800,00</i>
<i>Recepcionista</i>	<i>I</i>	<i>R\$ 1.800,00</i>
<i>Auxiliar Administrativo</i>	<i>II</i>	<i>R\$ 2.500,00</i>
<i>Analista Legislativo – Financeiro</i>	<i>III</i>	<i>R\$ 4.500,00</i>
<i>Analista Legislativo – Contabilidade</i>	<i>III</i>	<i>R\$ 4.500,00</i>
<i>Analista Legislativo – Secretaria Legislativa/Administrativa</i>	<i>III</i>	<i>R\$ 4.500,00</i>
<i>Procurador Legislativo</i>	<i>III</i>	<i>R\$ 4.500,00</i>
<i>Controle Interno</i>	<i>IV</i>	<i>R\$ 6.500,00</i>

ANEXO XIII– VENCIMENTOS POR GRUPO DE CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	GRUPO	VENCIMENTO
<i>Assessor de Comunicação</i>	<i>I</i>	<i>R\$ 2.500,00</i>
<i>Assessor Especial da Presidência</i>	<i>I</i>	<i>R\$ 2.500,00</i>
<i>Assessor Parlamentar Externo</i>	<i>II</i>	<i>R\$ 3.000,00</i>
<i>Subchefe de Gabinete</i>	<i>III</i>	<i>R\$ 4.500,00</i>
<i>Diretor Geral</i>	<i>IV</i>	<i>R\$ 6.500,00</i>
<i>Chefe de Gabinete</i>	<i>IV</i>	<i>R\$ 6.500,00</i>
<i>Procurador Geral Legislativo</i>	<i>IV</i>	<i>R\$ 6.500,00</i>

ANEXO XIV – JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES EFETIVOS



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
<i>Procurador Legislativo</i>	20 HORAS
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	30 HORAS
<i>Recepcionista</i>	
<i>Auxiliar Administrativo</i>	
<i>Analista Legislativo – Financeiro</i>	
<i>Analista Legislativo – Contabilidade</i>	
<i>Analista Legislativo – Secretaria Legislativa/Administrativa</i>	
<i>Controle Interno</i>	

ANEXO XV – JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES COMISSIONADOS

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
<i>Procurador-geral Legislativo</i>	20 HORAS
<i>Assessor Especial da Presidência</i> <i>Assessor de Comunicação</i>	30 HORAS
<i>Assessor de Comunicação</i>	
<i>Assessor Parlamentar Externo</i>	
<i>Subchefe de Gabinete</i>	
<i>Chefe de Gabinete</i>	
<i>Diretor-geral</i>	

ANEXO XVI – PROGRESSÃO DE CARGOS DO GRUPO I



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

GRUPO I					
Progressão/Nível	Vencimento	CLASSE			
		A	B	C	D
*	R\$ 1.800,00				
1	R\$ 1.872,00	1			
2	R\$ 1.946,88	2			
3	R\$ 2.024,76	3	1		
4	R\$ 2.105,75	4	2		
5	R\$ 2.189,98	5	3	1	
6	R\$ 2.277,57	6	4	2	
7	R\$ 2.368,68	7	5	3	1
8	R\$ 2.463,42	8	6	4	2
9	R\$ 2.561,96	9	7	5	3
10	R\$ 2.664,44	10	8	6	4
11	R\$ 2.771,02	11	9	7	5
12	R\$ 2.881,86	12	10	8	6
13	R\$ 2.997,13	13	11	9	7
14	R\$ 3.117,02	14	12	10	8
15	R\$ 3.241,70	15	13	11	9
16	R\$ 3.371,37		14	12	10
17	R\$ 3.506,22		15	13	11
18	R\$ 3.646,47			14	12
19	R\$ 3.792,33			15	13
20	R\$ 3.944,02				14
21	R\$ 4.101,78				15



ANEXO XVII – PROGRESSÃO DE CARGOS DO GRUPO II

GRUPO II					
Progressão/Nível	Vencimento	CLASSE			
		A	B	C	D
*	R\$ 2.500,00				
1	R\$ 2.600,00	1			
2	R\$ 2.704,00	2			
3	R\$ 2.812,16	3	1		
4	R\$ 2.924,64	4	2		
5	R\$ 3.041,63	5	3	1	
6	R\$ 3.163,29	6	4	2	
7	R\$ 3.289,21	7	5	3	1
8	R\$ 3.421,41	8	6	4	2
9	R\$ 3.558,27	9	7	5	3
10	R\$ 3.700,60	10	8	6	4
11	R\$ 3.848,62	11	9	7	5
12	R\$ 4.002,56	12	10	8	6
13	R\$ 4.162,66	13	11	9	7
14	R\$ 4.329,16	14	12	10	8
15	R\$ 4.502,32	15	13	11	9
16	R\$ 4.682,41		14	12	10
17	R\$ 4.869,70		15	13	11
18	R\$ 5.064,48			14	12
19	R\$ 5.267,05			15	13



**CÂMARA MUNICIPAL
DE MONTANHA**

20	R\$ 5.477,73				14
21	R\$ 5.696,84				15

ANEXO XVIII – PROGRESSÃO DE CARGOS DO GRUPO III

GRUPO III					
Progressão/Nível	Vencimento	CLASSE			
		A	B	C	D
*	R\$ 4.500,00				
1	R\$ 4.680,00	1			
2	R\$ 4.867,20	2			
3	R\$ 5.061,89	3	1		
4	R\$ 5.264,36	4	2		
5	R\$ 5.474,94	5	3	1	
6	R\$ 5.693,94	6	4	2	
7	R\$ 5.921,69	7	5	3	1
8	R\$ 6.158,56	8	6	4	2
9	R\$ 6.404,90	9	7	5	3
10	R\$ 6.661,10	10	8	6	4
11	R\$ 6.927,54	11	9	7	5
12	R\$ 7.204,64	12	10	8	6
13	R\$ 7.492,83	13	11	9	7
14	R\$ 7.792,54	14	12	10	8
15	R\$ 8.104,25	15	13	11	9
16	R\$ 8.428,42		14	12	10
17	R\$ 8.765,55		15	13	11



**CÂMARA MUNICIPAL
DE MONTANHA**

18	<i>R\$ 9.116,17</i>			14	12
19	<i>R\$ 9.480,82</i>			15	13
20	<i>R\$ 9.860,05</i>				14
21	<i>R\$ 10.254,46</i>				15

ANEXO XIX – PROGRESSÃO DE CARGOS DO GRUPO IV

GRUPO IV					
Progressão/Nível	Vencimento	CLASSE			
		A	B	C	D
*	<i>R\$ 6.500,00</i>				
1	<i>R\$ 6.760,00</i>	1			
2	<i>R\$ 7.030,40</i>	2			
3	<i>R\$ 7.311,62</i>	3	1		
4	<i>R\$ 7.604,08</i>	4	2		
5	<i>R\$ 7.908,24</i>	5	3	1	
6	<i>R\$ 8.224,57</i>	6	4	2	
7	<i>R\$ 8.553,56</i>	7	5	3	1
8	<i>R\$ 8.895,70</i>	8	6	4	2
9	<i>R\$ 9.251,53</i>	9	7	5	3
10	<i>R\$ 9.621,59</i>	10	8	6	4
11	<i>R\$ 10.006,45</i>	11	9	7	5
12	<i>R\$ 10.406,71</i>	12	10	8	6
13	<i>R\$ 10.822,98</i>	13	11	9	7
14	<i>R\$ 11.255,90</i>	14	12	10	8
15	<i>R\$ 11.706,13</i>	15	13	11	9



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

16	R\$ 12.174,38		14	12	10
17	R\$ 12.661,35		15	13	11
18	R\$ 13.167,81			14	12
19	R\$ 13.694,52			15	13
20	R\$ 14.242,30				14
21	R\$ 14.811,99				15

ANEXO XX – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO I

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO: Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Fundamental Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

ATRIBUIÇÕES: - Preparar e servir café, chá, sucos e etc., aos vereadores, servidores 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-lo em condições de uso, auxiliando na remoção de moveis 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.

CARGO: RECEPCIONISTA



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO: Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

ATRIBUIÇÕES: 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; Atende 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.

GRUPO II

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO: Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

ATRIBUIÇÕES: Executa atividades diversas de natureza administrativa, prestando suporte à área de atuação. Atender e orientar ao público interno e externo por telefone e pessoalmente, prestando informações e orientando sobre assuntos pertinentes à área de atuação. Colaborar na preparação de relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informação com outras áreas, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho. Recebe, tramita, digita, confere, reproduz, organiza e arquivar documentos, ofícios e correspondências. Insere dados em sistemas informatizados, bem como atualiza e consulta cadastro e bancos de dados. Controla o estoque e a movimentação de materiais de consumo e permanentes, propondo a reposição e/ou aquisição deste. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

GRUPO III



CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO – FINANCEIRO

REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO: Diploma de Curso de Nível Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, e registro no respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES: Controlar o recebimento de duodécimos destinados à Câmara Municipal, bem como o da execução de pagamento de pessoal ou a credores. Controlar as contas bancárias e o recolhimento de consignações diversas. Registrar e controlar as importâncias liberadas e depositadas em banco, em favor da CMM. Efetuar depósitos/pagamentos, verificando a regularidade das quitações mediante conferência de folha de pagamento de processos devidamente autorizados pelos ordenadores de despesa. Emitir ordens de depósitos; controlar saldos bancários. Preparar, diariamente, os boletins de caixa e controlar o seu movimento, efetuando os lançamentos correspondentes no sistema. Conferir e numerar os documentos de caixa; conferir processos e ordens de pagamento e encaminhá-los à contabilidade. Manter a escrituração rigorosamente atualizada. Recolher a bancos, em nome da CMM, qualquer importância recebida. Efetuar prestações de contas, serviços rotineiros e tarefas afins, quando o serviço exigir. realizar conciliações bancárias diariamente; requerer junto as instituições bancárias aplicação das contas bancárias e acompanhar a movimentação. emitir extratos bancários quando solicitado. Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO – CONTABILIDADE

REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO: Diploma de Curso de Nível Superior Completo em Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, e registro no respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços contábeis da Câmara Municipal. Executar escrituração analítica de atos ou de fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas. Escriturar, manual ou mecanicamente, os serviços contábeis. Levantar balancetes patrimoniais, financeiros e orçamentários. Conferir balancetes auxiliares e documentos de caixa; examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações. Executar e auxiliar a execução de serviços de contabilidade em geral; elaborar relação de contratos, registrando sua execução. Elaborar quadros demonstrativos das concessões de suprimento e de comprovação de despesa. Manter atualizadas as informações fornecidas ao setor de



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

tecnologia da informação. Realizar provisões de folha de pagamento em geral. Realizar conferências de entradas e saídas do almoxarifado.

Conferir as baixas patrimoniais. Elaborar relatórios, quadros, tabelas, mapas estatísticos e lançamentos contábeis e conferi-los. Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO - SECRETARIA LEGISLATIVA / ADMINISTRATIVA

REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO: Diploma de Curso de Nível Superior Completo, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, em uma das seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão Pública, Economia, Ciência Política (Licenciatura ou Bacharelado), Ciências Sociais (Licenciatura ou Bacharelado), Sociologia (Licenciatura ou Bacharelado) ou História (Licenciatura ou Bacharelado).

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar as atividades administrativas e legislativas do setor onde estiver localizado; registrar síntese dos pronunciamentos dos parlamentares; protocolar, registrar e controlar o andamento de processos; preparar autógrafos de leis, manifestações, proposições legislativas, bem como atos da Câmara Municipal; elaborar e manter atualizados arquivos de projetos legislativos e sua tramitação; auxiliar comissões especiais, de sindicância, de inquérito ou de trabalho na sua área de atuação; elaborar requisições de materiais necessários ao órgão e manter os estoques necessários; zelar pela guarda e conservação dos materiais de uso, bens e patrimônio do órgão; planejar ações integradas de implantação, coordenação e controle de projetos e trabalhos nos campos de administração, recrutamento, seleção e aperfeiçoamento de pessoal, de organização interna e métodos e planejamento em outros campos de trabalho, na área da CMM; elaborar planos e sugestões de procedimentos, visando à modernização dos serviços administrativos; apresentar relatórios de trabalhos; coordenar e executar tarefas relacionadas a métodos e técnicas aplicadas à pesquisa e à informação; classificar e catalogar documentos; manter atualizada em arquivo a legislação pertinente ao setor; fazer pesquisas de interesse da área; arquivar matéria de interesse do Poder Legislativo, publicada em periódicos estaduais ou outros; receber requisições de trabalho e encaminhá-las ao chefe imediato, para a devida distribuição; registrar e catalogar cópias do serviço executado, por assunto e pelo autor do trabalho; elaborar relatórios periódicos; secretariar reuniões e lavrar atas; redigir expedientes; realizar atividades de alta complexidade da rotina administrativa; auxiliar nas atividades solicitadas atinentes ao processo legislativo e à administração; realizar estudos; atender às consultas sobre matéria legislativa e elaboração de relatórios de trabalho; elaborar



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

instruções administrativas, apresentar subsídios técnicos para elaboração de pareceres; indicar alternativas para a iniciativa parlamentar; elaborar roteiros e fluxos de tramitação; preparar despachos em processo legislativo e administrativo; elaborar requerimentos incidentes em processo; orientar a respeito de normas internas; proceder à revisão de processo e seu eventual saneamento; acompanhar matéria e processos legislativos e administrativos em tramitação; instruir processos e preparo de informações; elaborar ofícios, cartas, exposições de motivos e outros expedientes; coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos, relatórios e propostas orçamentárias setoriais; colaborar nos trabalhos de recrutamento, selecionar e treinar pessoal; elaborar sinopse de matéria jornalística de interesse de sua unidade administrativa; desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO

REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO: Diploma de Curso de Nível Superior Completo em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

ATRIBUIÇÕES: 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, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

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 organizados 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.

GRUPO IV

CARGO: CONTROLE INTERNO

REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO: Diploma de Curso de Nível Superior Completo em Ciências Contábeis ou Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC e registro no respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES: 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



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

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

ANEXO XXI – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

GRUPO I

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO: Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar Estrategicamente a Presidência e a Mesa Diretora na definição da política de comunicação. Planejar e Coordenar as atividades de comunicação interna e externa da Câmara. Gerir o Relacionamento estratégico com a imprensa e veículos de mídia. Assessorar na Gestão de Crises de imagem e na formulação de posicionamentos oficiais. Auxiliar a Presidência na preparação de discursos e pronunciamentos. Definir Diretrizes e Supervisionar o conteúdo dos canais oficiais.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO: Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, CNH categoria B ou superior.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoria direta e pessoal ao Presidente da Câmara, auxiliando no gerenciamento da agenda de compromissos oficiais, audiências e reuniões; Organizar e preparar o expediente, despachos e correspondências do Gabinete da Presidência, garantindo o fluxo de informações e a resposta às demandas internas e externas; Recepcionar autoridades, cidadãos e representantes da sociedade civil, realizando o primeiro atendimento e o devido encaminhamento



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

das demandas dirigidas à Presidência; Acompanhar o Presidente em solenidades, reuniões externas e eventos oficiais, prestando o suporte necessário ao bom desempenho da representação institucional; Manter rigoroso sigilo e discrição sobre os assuntos tratados no Gabinete da Presidência e durante o acompanhamento do Chefe do Legislativo; Providenciar o apoio logístico necessário aos deslocamentos oficiais do Presidente, planejando os itinerários e garantindo a pontualidade, a eficiência e a segurança no cumprimento das agendas externas; Manter-se em regime de prontidão para o atendimento das necessidades imediatas e imprevistas de locomoção e apoio da Presidência; Zelar pela guarda, manutenção, conservação e condições de pronto uso dos bens e equipamentos públicos (incluindo os de transporte) disponibilizados para o desempenho das atividades do Gabinete da Presidência, comunicando qualquer necessidade de reparo ou substituição; Executar atividades de apoio operacional, como o transporte, recebimento e entrega de documentos oficiais, pequenas encomendas e materiais de interesse do Gabinete; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência, compatíveis com a natureza de confiança do cargo.

GRUPO II

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR EXTERNO

REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO: Diploma, certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

ATRIBUIÇÕES: 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 dispendo 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

GRUPO III

CARGO: SUBCHEFE DE GABINETE

REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO: Diploma, certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o Chefe de Gabinete no planejamento, coordenação e execução das atividades administrativas do Gabinete da Presidência; Substituir o Chefe de Gabinete em suas ausências, férias ou impedimentos legais; Supervisionar o atendimento ao público e a tramitação de documentos no âmbito do Gabinete; Controlar prazos, despachos e encaminhamentos de processos administrativos e legislativos; Organizar a agenda de compromissos e reuniões do Presidente, zelando pelo cumprimento de horários e compromissos institucionais; Auxiliar na elaboração de ofícios, memorandos, despachos, relatórios e outros expedientes administrativos; Apoiar a coordenação das atividades protocolares, cerimoniais e de representação institucional do Presidente; Acompanhar a execução de demandas encaminhadas pela Presidência aos setores internos; Manter comunicação permanente com os demais departamentos da Câmara, garantindo o fluxo adequado de informações; Manter arquivo atualizado de documentos e registros administrativos do Gabinete; Cumprir e fazer cumprir as determinações do Chefe de Gabinete e do Presidente da Câmara; Executar outras atividades correlatas de apoio e assessoramento determinadas pela autoridade superior.

GRUPO IV

CARGO: DIRETOR-GERAL

REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO: Diploma de Conclusão do Ensino Superior Completo, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir; Supervisionar e assessorar todas as atividades dos setores subordinados, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos; Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas em geral; Supervisionar e avaliar os trabalhos das



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

Secretarias Administrativa e Legislativa, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário; Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara; Fazer cumprir a execução das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações aos munícipes sobre as atribuições da Câmara Municipal; Supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário; Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência; Organizar a escala de compensações, férias e licenças, de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Responder por todos os serviços de responsabilidade da diretoria; Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; Realizar demais atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE GABINETE

REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO: Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar os serviços de assessoramento direto do Presidente da Câmara. Coordenar os serviços de apoio administrativo ao Presidente, Vice-Presidente e demais vereadores da Câmara. Prestar assessoria ao Presidente da Câmara. Desenvolver e normatizar procedimentos referentes ao Gabinete da Presidência. Administrar pequenos recursos financeiros. Elaborar relatório de prestação de contas. Confeccionar ofícios e formalizar atos e documentos do Gabinete da Presidência. Elaborar relatórios referentes ao setor. Despachar e encaminhar processos. Proceder ao encaminhamento de documentos a setores interessados, quando necessário. Organizar a agenda das atividades oficiais do Presidente da Câmara. Intermediar questões referentes aos servidores junto à Presidência. Coordenar o atendimento do gabinete da Presidência, orientando na solução de assuntos respectivos e/ou marcando audiência com o Presidente, se necessário. Cuidar da correspondência oficial do Presidente. Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais. Promover o registro das informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração da Câmara. Gerir relações da Câmara com o Executivo Municipal; Participar de fiscalização de contratos, quando indicado. Controlar os recursos financeiros e orçamentários que lhe forem destinados. Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara. Realizar demais atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

CARGO: PROCURADOR-GERAL LEGISLATIVO

REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO: Diploma de Curso de Nível Superior Completo em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

ATRIBUIÇÕES: Chefiar e coordenar as atividades da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal, supervisionando a atuação dos servidores efetivos e comissionados lotados no setor. Dirigir e planejar as ações estratégicas da Procuradoria, fixando diretrizes de atuação jurídica em consonância com a Presidência e com a Mesa Diretora. Assessorar diretamente o Presidente e a Mesa Diretora em matérias de natureza jurídica, legislativa e institucional, emitindo orientações e recomendações administrativas. Supervisionar a elaboração de pareceres jurídicos, minutas de atos normativos, contratos, editais e outros instrumentos jurídicos, zelando pela uniformidade técnica e segurança jurídica. Aprovar e revisar os pareceres e manifestações jurídicas elaborados por servidores efetivos, antes de sua remessa à autoridade competente, quando solicitado pela Presidência. Representar institucionalmente a Procuradoria da Câmara em reuniões, audiências, eventos oficiais e tratativas com órgãos públicos ou entidades externas, quando designado. Estabelecer diretrizes e fluxos internos de trabalho, acompanhando prazos, prioridades e cumprimento das determinações da Presidência. Orientar a atuação jurídica preventiva, propondo medidas de aprimoramento da legalidade e da eficiência administrativa. Zelar pela observância do Regimento Interno, da Lei Orgânica Municipal, da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, supervisionando sua correta aplicação pelos setores da Câmara. Exercer atividades de direção e chefia compatíveis com a natureza do cargo em comissão, abstendo-se de desempenhar atribuições de caráter técnico-permanente próprias de cargo efetivo. Desempenhar outras atribuições correlatas de direção, chefia ou assessoramento superior, determinadas pela Presidência da Câmara.

ANEXO XXII – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CHEFE DE PATRIMÔNIO/ALMOXARIFADO (FG-1)

ATRIBUIÇÕES:



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

Gerir o almoxarifado; controle de estoques; entrada e saída de materiais; inventários; tombamento e baixa patrimonial; emissão de relatórios; observância das normas de compras e patrimônio. Requisitos: servidor efetivo; ensino médio; conhecimentos de controle de estoque.

CHEFE DE PESSOAL (FG-2)

ATRIBUIÇÕES:

Coordenação de rotinas de pessoal; folha de pagamento; cadastro funcional; concessão de licenças; avaliação de estágio probatório; manutenção de assentamentos; apoio a concursos e capacitações. Requisitos: servidor efetivo; ensino médio; desejável formação em Administração, RH ou áreas afins.