

**SUBSTITUTIVO GLOBAL AO PROJETO DE LEI 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 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.

**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.

**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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

## 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:
  - 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.

#### **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:

**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.

**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
- 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, 30 de outubro 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



# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

## ANEXO I – CARGOS EFETIVOS CRIADOS

NOMENCLATURA	CÓDIGO DO CARGO	GRUPO
Auxiliar Administrativo	CNM	II
Analista Legislativo – Secretaria Legislativa/Administrativa	CNS	III

## ANEXO II – CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS

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

## ANEXO III – CARGOS EFETIVOS CONSOLIDADOS

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

## ANEXO IV – CARGOS COMISSIONADOS CONSOLIDADOS

NOMENCLATURA	CÓDIGO DO CARGO	GRUPO
Assessor Especial da Presidência	CNM	I
Assessor Parlamentar Externo	CNM	II
Subchefe de Gabinete	CNM	III
Procurador-geral Legislativo	CNS	IV



# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

## ANEXO V – FUNÇÃO GRATIFICADA

NOMENCLATURA	QUANTIDADE
Chefe de Divisão de Serviço de Patrimônio e Almoxarifado	01
Chefe de Pessoal	01

## ANEXO VI– CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO (APÓS VACÂNCIA)

NOMENCLATURA	QUANTIDADE
Escriturário	01
Oficial Administrativo	01

## ANEXO VII – CARGOS COMISSIONADOS DO PERÍODO DE TRANSIÇÃO

CARGO COMISSIONADO	QUANTIDADE
Subprocurador-geral	01
Assistente Técnico	01
Assistente Técnico III	01
Assistente Técnico IV	01
Auxiliar de Gabinete	01
Agente Condutor	01
Diretor de Finanças	01
Técnico em Contabilidade	01
Servente	01

## ANEXO VIII – CARGOS EXTINTOS

CARGO	CÓDIGO DO CARGO	QUANTIDADE
Motorista	CNF	01
Secretário de Administração	CNM	01
Chefe de Divisão de Serviço de Patrimônio e Almoxarifado	CNM	01
Técnico de Informática	CNM (Curso profissionalizante)	01
Contínuo	CNM	01





# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

Chefe de Recursos Humanos	CNS	01
Agente Conductor		01
Diretor de Finanças		01
Técnico em Contabilidade		01

## ANEXO IX – CÓDIGOS DOS CARGOS

LEGENDA DOS CÓDIGOS DOS CARGOS				
NÍVEL DE ESCOLARIDADE		FORMA DE PROVIMENTO	GRUPO	ORDEM
CNF	CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL	C = COMISSÃO E = EFETIVO	I a IV	01 a 06
CN M	CARGO DE NÍVEL MÉDIO		Padrão remuneratório	Número de ordem do grupo/classe
CNS	CARGO DE NÍVEL SUPERIOR			

## ANEXO X – QUANTIDADE DE CARGOS EFETIVOS

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

## ANEXO XI – QUANTIDADE DE CARGOS COMISSIONADOS

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

## ANEXO XII – VENCIMENTOS POR GRUPO DE CARGOS EFETIVOS

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

## ANEXO XIII– VENCIMENTOS POR GRUPO DE CARGOS COMISSIONADOS

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

## ANEXO XIV – JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES EFETIVO

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

### ANEXO XV – JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES COMISSIONADOS

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

### ANEXO XVI – PROGRESSÃO DE CARGOS DO GRUPO I

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

<b>16</b>	R\$ 3.371,37		<b>14</b>	<b>12</b>	<b>10</b>
<b>17</b>	R\$ 3.506,22		<b>15</b>	<b>13</b>	<b>11</b>
<b>18</b>	R\$ 3.646,47			<b>14</b>	<b>12</b>
<b>19</b>	R\$ 3.792,33			<b>15</b>	<b>13</b>
<b>20</b>	R\$ 3.944,02				<b>14</b>
<b>21</b>	R\$ 4.101,78				<b>15</b>

### ANEXO XVII – PROGRESSÃO DE CARGOS DO GRUPO II

GRUPO II					
Progressão/Nível	Vencimento	CLASSE			
		A	B	C	D
*	R\$ 2.500,00				
<b>1</b>	R\$ 2.600,00	<b>1</b>			
<b>2</b>	R\$ 2.704,00	<b>2</b>			
<b>3</b>	R\$ 2.812,16	<b>3</b>	<b>1</b>		
<b>4</b>	R\$ 2.924,64	<b>4</b>	<b>2</b>		
<b>5</b>	R\$ 3.041,63	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	
<b>6</b>	R\$ 3.163,29	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	
<b>7</b>	R\$ 3.289,21	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>1</b>
<b>8</b>	R\$ 3.421,41	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>9</b>	R\$ 3.558,27	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>3</b>
<b>10</b>	R\$ 3.700,60	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>
<b>11</b>	R\$ 3.848,62	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>5</b>
<b>12</b>	R\$ 4.002,56	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>6</b>
<b>13</b>	R\$ 4.162,66	<b>13</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>7</b>
<b>14</b>	R\$ 4.329,16	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>8</b>
<b>15</b>	R\$ 4.502,32	<b>15</b>	<b>13</b>	<b>11</b>	<b>9</b>
<b>16</b>	R\$ 4.682,41		<b>14</b>	<b>12</b>	<b>10</b>
<b>17</b>	R\$ 4.869,70		<b>15</b>	<b>13</b>	<b>11</b>
<b>18</b>	R\$ 5.064,48			<b>14</b>	<b>12</b>
<b>19</b>	R\$ 5.267,05			<b>15</b>	<b>13</b>
<b>20</b>	R\$ 5.477,73				<b>14</b>
<b>21</b>	R\$ 5.696,84				<b>15</b>



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

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

### ANEXO XIX – PROGRESSÃO DE CARGOS DO GRUPO IV

GRUPO IV					
Progressão/Nível	Vencimento	CLASSE			
		A	B	C	D
*	R\$ 6.500,00				



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

1	R\$ 6.760,00	1			
2	R\$ 7.030,40	2			
3	R\$ 7.311,62	3	1		
4	R\$ 7.604,08	4	2		
5	R\$ 7.908,24	5	3	1	
6	R\$ 8.224,57	6	4	2	
7	R\$ 8.553,56	7	5	3	1
8	R\$ 8.895,70	8	6	4	2
9	R\$ 9.251,53	9	7	5	3
10	R\$ 9.621,59	10	8	6	4
11	R\$ 10.006,45	11	9	7	5
12	R\$ 10.406,71	12	10	8	6
13	R\$ 10.822,98	13	11	9	7
14	R\$ 11.255,90	14	12	10	8
15	R\$ 11.706,13	15	13	11	9
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**

**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 arquivam 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**





## **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA**

**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 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



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

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 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 um 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 um juízo ou fora dele, na ausência e/ou impedimento do Procurador Geral, ou por orientação deste, desde que para isto seja autorizado oficialmente; Auxiliar na preparação das informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora, sua Presidência ou do Legislativo em geral; Elaborar estudos e pareceres para as unidades administrativas da Câmara, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, tributárias, fiscais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias; Manter o Procurador Geral e o Presidente da Câmara, informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; Promover estudos e manter 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 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 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.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA**

**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 dispondo sobre reuniões, visitas, entrevistas e solenidades; Participar de reuniões comunitárias quando designado pelo agente político; Redigir as proposições a serem assinadas pelo parlamentar, observando rigorosamente as normas técnicas pertinentes, solicitando sempre que necessário a orientação técnica da Casa; Executar todas as tarefas correlatas e afins inerentes às atividades do gabinete parlamentar.

### **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 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

demaís 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.

### **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:**

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.

**ADIVALDO RODRIGUES DE SOUZA**

Vereador

Presidente da Câmara Municipal de Montanha



# **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA**

**MARIA DE FÁTIMA BARROS PANCIERI**

Vereador

Vice-Presidente da Câmara Municipal de Montanha

**MOYSÉS GIOVANI MARQUIORI**

Vereador

Secretário da Câmara Municipal de Montanha