

LEI N.º 1.096/2007

“Cria Cargo Comissionado de Assessor Especial da Presidência, Dá Novas Atribuições aos Cargos Comissionados Existentes na Câmara Municipal e Fixa os Respectivos Vencimentos.

O Prefeito Municipal de Mantenópolis, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara aprovou, e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado 01 (um) Cargo Comissionado de **Assessor Especial da Presidência da Câmara Municipal**, que passa a integrar o Anexo II do Plano de Carreiras e Sistemas de Vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Mantenópolis, com vencimento estabelecido na Tabela de Vencimentos dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas.

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Cargo	Símbolo	Quant.	Vencimento
Assessor Especial da Presidência	I – A	01	R\$ 1.823,48
Assessor Jurídico	I – B	01	R\$ 1.791,33
Chefe do Departamento de Contabilidade	I – C	01	R\$ 856,02
Tesoureiro	I – D	01	R\$ 756,02

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Mantenópolis-ES, 26 de março de 2007.

ERNESTO PAIZANTE PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado em: 26/03/2007
Registrado às Fls.:
Livro nº:

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Destina-se a assessorar o Presidente da Câmara Municipal, dentro de sua área de atuação, representar o Legislativo em ações jurídicas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Legislativo, nos efeitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; prestar assessoria jurídica às Comissões do Poder Legislativo Municipal, emitindo pareceres através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas encaminhadas ao Poder Legislativo Municipal; estudar questões de interesse do Município que apresentem aspectos jurídicos específicos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento, orientação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com as Comissões do Poder Legislativo Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: nível superior em Direito, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

RECRUTAMENTO:

Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Os ocupantes do cargo tem como atribuições o assessoramento técnico legislativo aos Vereadores, bem como, orientação e treinamento de pessoal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS :

Assessoramento aos Vereadores na elaboração de proposições complexas, que exijam conhecimentos especializados de técnica legislativa, tais como: projetos de lei, decretos legislativos, etc.; Orientar, juntamente com a Procuradoria Jurídica, as Comissões Técnicas especiais e permanentes da Câmara no exercício de suas funções; Orientar sempre que necessário, aos diversos órgãos da Câmara Municipal, na observância de normas técnicas legislativas e regimentais, visando seu perfeito funcionamento; Organizar e controlar a tramitação dos processos legislativos; Emitir parecer, quando devidamente solicitado, juntamente com a Procuradoria Jurídica, quanto a redação e observância das normas técnicas em proposições a serem apreciadas em Plenário; Providenciar, juntamente com a Procuradoria Jurídica a lavratura dos contratos, ajustes, etc., em que a Câmara seja parte interveniente; Assessorar diretamente o setor de administração, do recrutamento, seleção, cadastramento, preparo, controle de pessoal, etc.; Promover treinamento visando o aperfeiçoamento de pessoal dentro das normas de modernização administrativa.

INSTRUÇÃO:

De preferência com curso Superior de Direito completo

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Bons conhecimentos de português; bons conhecimentos de matemática; perfeito domínio de redação oficial; Técnica Legislativa e Processo Legislativo; conhecimento da legislação que se refere o Processo Legislativo, a Administração Pública e organização Municipal; noções de Contabilidade Pública.

OUTROS REQUISITOS:

Comprovada experiência no ramo de assistência técnica legislativa e assessoramento parlamentar.

RECRUTAMENTO:

Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

SÍNTESE DOS DEVERES:

Coordenação e execução de trabalhos referentes à Contabilidade e à Administração Financeira e Patrimonial.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

Organizar, coordenar e executar atividades Contábeis. Propor e sugerir normas relativas aos serviços contábeis. Examinar processos e emitir pareceres conclusivos. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência. Organizar dados para a Proposta Orçamentária. Elaborar balancetes mensais, orçamentário, financeiro e patrimonial, com os respectivos demonstrativos. Elaborar registro de operações contábeis. Fazer acompanhamento da legislação sobre Execução Orçamentária. Assinar balanços e balancetes. Realizar perícias. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Escolaridade: 2º grau completo.
Curso Técnico de Contabilidade com diploma devidamente registrado no CRC de sua região.
Experiência comprovada na área contábil.
Registro no Conselho Regional de Contabilidade.

RECRUTAMENTO:

Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

CARGO: TESOUREIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreendem os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a recebimentos das verbas transferidas ao Legislativo Municipal, bem como efetuar pagamentos a fornecedores, servidores, pensionistas e outros.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Arrumar, no início da jornada, os valores monetários existente em caixa, classificando-o por valores e anotando o saldo; receber os repasses financeiros destinados ao Legislativo Municipal, conferindo o dinheiro ou cheques com os valores constantes nas guias de recolhimento e com os documentos dos emitentes dos cheques; pagar, com cheque de emissão do Poder Legislativo, a fornecedores, servidores, pensionistas e outros, de acordo com as autorizações de pagamento apresentadas, conferindo os valores e documentos pessoais dos recebedores, colhendo suas assinaturas nas vias pertencentes ao Legislativo; auxiliar na distribuição de cheques de pagamento aos servidores e pensionistas; preparar, ao final de cada jornada, relação de recebimentos e pagamentos efetuados, com os respectivos totais e saldos, para facilitar o controle financeiro; executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 2º grau completo.

Experiência mínima de 02 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

RECRUTAMENTO:

Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal