

## **LEI Nº 1.735/2022**

**DISPÕE E INSTITUI A ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DO QUADRO DE SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

*Considerando a aprovação do Autógrafo de Lei n.º 1.375, de 16 de agosto de 2022;*

*Considerando o envio do Autógrafo de Lei n.º 1375/2022 ao Executivo Municipal, para análise, no dia 23 de agosto de 2022, através do Ofício CMM n.º 033/2022;*

*Considerando o decurso do lapso temporal estabelecido no Art. 61 da Lei Orgânica Municipal de Mantenópolis/ES, sem a manifestação do Chefe do Poder Executivo Municipal,*

***O PRESIDENTE da Câmara Municipal de Mantenópolis/ES, com fulcro no Art. 39, inciso IV e Art. 61, § 1º da Lei Orgânica Municipal, PROMULGA a seguinte Lei:***

### **TÍTULO I CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÃO PRELIMINAR**

**Art. 1º.** A presente Lei dispõe e institui a estrutura do plano de cargos, carreira e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Mantenópolis, que obedecerá ao regime estatutário criado pela Lei Ordinária nº 792/1999 e suas alterações e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos cargos, constantes nos anexos dessa lei, com base nas seguintes diretrizes e princípios:

- I – Valorização e dignificação da função pública e do servidor público;
- II – Implementação de estruturas eficazes de carreira e cargos;
- III – Promoção do aperfeiçoamento profissional continuado;
- IV – Investidura no cargo por meio do concurso público de provas e/ou provas e títulos, com exceção aos cargos em comissão e os de contratação temporária;
- V – Incentivo e valorização da qualificação profissional com salário digno e sua irredutibilidade;
- VI – Isonomia remuneratória entre cargos e funções iguais ou assemelhados e remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas com a escolaridade exigida para o seu desempenho e jornada de trabalho;
- VII – Instituição de progressão por tempo de serviço, por habilitação e/ou qualificação por desempenho com desenvolvimento de todos os servidores na respectiva hierarquia salarial e/ou ocupacional, com ênfase na igualdade, na qualificação profissional e no mérito funcional.
- VIII – Garantia e preservação do interesse público, com a diretriz na melhoria profissional e do atendimento com o objetivo de prestar o serviço eficaz e eficiente a população;

IX – Observância a Constituição Federal, em especial aos artigos 7º, incisos IV, V, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIII, XXIV, XXX, XXXI, XXXII, 8º, 9º, 10 e 37 com seus respectivos incisos e parágrafos.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 2º.** Para os efeitos desta Lei serão adotados os seguintes conceitos:

- I – Servidor Público é a pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo, comissão ou contratado temporariamente;
- II – Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Mantenópolis, que devem ser investidas a um servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;
- III – Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos e carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de Mantenópolis – ES;
- IV – Carreira compreende os cargos em classes da mesma natureza, hierarquizada de acordo com o grau de complexidade das atribuições do cargo;
- V – Cargo Isolado é aquele que não constitui carreira;
- VI – Grupo Ocupacional é o conjunto de cargos que se assemelham quanto a natureza do trabalho ou grau de escolaridade, complexidade exigido para o seu desempenho;
- VII – Nível é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondentes;
- VIII – Vencimento é a retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, cujo valor fixado em lei, nunca inferior ao salário mínimo;
- IX – Vencimentos correspondem ao somatório dos vencimentos dos cargos e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores;
- X – Remuneração é o vencimento recebido pelo servidor, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e/ou temporárias, estabelecidas em lei;
- XI – Faixa de Vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;
- XII – Padrão de Vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa e vencimentos do cargo que ocupa;
- XIII – Interstício configura como o lapso temporal estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite a progressão;
- XIV – Cargo em Comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração;
- XV – Cargo Efetivo é o cargo de carreira escalonado de acordo com o grau de complexidade, provido mediante concurso público de provas e/ou provas e títulos;
- XVI – Função Gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada por lei para remunerar cargos em nível de direção, chefia e assessoramento, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo público efetivo da Câmara Municipal de Mantenópolis – ES;

XVII – Enquadramento trata-se do processo de posicionamento do servidor dentro da estrutura de cargos, considerando os níveis e tabelas de vencimentos constantes nos anexos e critérios estabelecidos nesta lei;

XVIII – Exercício Efetivo é o período de trabalho do servidor na Câmara Municipal de Mantenópolis ou a disposição da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, mediante convênio, acordo ou ajuste, na forma da Legislação Vigente;

XIX – Progressão por merecimento é a passagem do servidor efetivo e ocupante de cargo de carreira de um padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos a que pertença, observadas as normas estabelecidas nesta Lei ou em regulamento específico;

**Art. 3º.** Os cargos efetivos, do quadro permanente, serão organizados na forma estabelecida nesta Lei, sendo o provimento exclusivamente por meio de concurso público de provas e/ou provas e títulos, com observância a natureza e complexidade do cargo em obediência a Lei Municipal nº 792/1999 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mantenópolis.

**Art. 4º.** Os cargos constantes no artigo 3º integram os seguintes grupos ocupacionais:

- I – Nível Superior;
- II – Nível Médio;
- III – Nível Fundamental;

## **TÍTULO II**

### **CAPÍTULO I**

#### **DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

##### **Seção I**

##### **Disposições Gerais**

**Art. 5º.** Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e em comissão, devidamente distribuídos, conforme estabelecidos nesta lei.

**Art. 6º.** São requisitos para investidura em cargo público, além dos exigidos nos anexos da presente lei e no edital de concurso:

- I – A nacionalidade brasileira;
- II – O gozo dos direitos políticos;
- III – A quitação das obrigações militares e eleitorais;
- IV – O nível de escolaridade para o exercício do cargo pretendido;
- V - A idade mínima de dezoito anos;
- VI – Aptidão física e mental.

**§1º.** Conforme atribuição do cargo justifica-se a exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei.

**§2º.** Às pessoas portadoras de deficiência, é assegurado direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservados até 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no concurso público.

**Art. 7º.** O provimento para os cargos será preenchido da seguinte forma:

I – Cargos efetivos:

- a) Pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme estabelecidos nesta lei, quando for o caso;
- b) Por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do artigo 37, inciso II da Constituição Federal e nos termos do artigo 1º, inciso IV e artigo 3º desta lei.

II – Cargos em comissão pelo ato da autoridade competente.

**§1º.** O provimento nos cargos far-se-á por ato do Presidente da Câmara Municipal de Mantenópolis – ES, havendo vaga e recursos para atender a despesa.

**§2º.** Os requisitos básicos e específicos para provimento dos cargos efetivos serão os seguintes, sob pena de nulidade do ato:

- a) Fundamento legal;
- b) Denominação do cargo;
- c) Forma de provimento;
- d) Nível de vencimento do cargo;
- e) Nome completo do servidor;
- f) Indicação de que o exercício do cargo só poderá ser cumulado com outro cargo desde que obedecidos os preceitos Constitucionais e o disposto na Lei Municipal nº 792/1999;
- g) Declaração de bens.

**§3º.** Nenhum servidor efetivo poderá exercer atribuições que não sejam próprias do seu cargo, exceto os casos de readaptação prevista no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mantenópolis – ES, Lei Municipal nº 792/1999.

## **Seção II**

### **Da Nomeação, da Posse e do Exercício**

**Art. 8º.** A nomeação se dará da seguinte forma:

- I – Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira com prévia habilitação em concurso público;
- II – Em comissão para os cargos de livre nomeação e exoneração.

**Art. 9º.** A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará mediante deliberação do Presidente da Câmara Municipal de Mantenópolis – ES, dentro do prazo estabelecido como validade do concurso público e na forma da lei.

**Art. 10.** A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo de posse, o qual deverá constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo a ser ocupado, que não poderá ser alterado unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos previstos em lei.

- I – A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado;
- II – Em se tratando de servidor licenciado ou afastado por qualquer motivo legal o prazo será contado do término do impedimento;

III – A posse poderá ser concedida mediante procuração com poderes específicos;  
IV – Se a posse não ocorrer dentro do prazo previsto no inciso I deste artigo o ato de concessão tornará sem efeito automaticamente.

**Art. 11.** Considera efetivo exercício o desempenho das atribuições do cargo para qual o servidor foi investido.

I – O prazo para o servidor entrar em exercício será de 30 (trinta) dias a contar da data da posse;

II – O servidor que empossado não entrar em exercício no prazo estabelecido no inciso anterior será demitido;

III – Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Mantenópolis dar o exercício ao servidor empossado;

IV – O início, a suspensão, interrupção e reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor;

V – Ao entrar em exercício, fica o servidor obrigado a apresentar todos os documentos necessários para registro no seu assentamento individual.

**Art. 12.** Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada na presente Lei em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias.

**§ único.** O disposto neste artigo não se aplica a jornada de trabalho definida em lei especial em virtude do cargo ou das próprias atribuições.

**Art. 13.** O servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança fica submetido ao regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Câmara Municipal.

**Art. 14.** O servidor que entrar em exercício ficará, pelo período de 03 (três) anos, sujeito a estágio probatório e durante o período a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação, observados os seguintes fatores:

I – Assiduidade;

II – Disciplina;

III – Capacidade de iniciativa;

IV – Produtividade;

V – Responsabilidade.

**§1º.** No prazo de 04 (quatro) meses anterior ao término do estágio probatório, o Presidente da Câmara Municipal homologará a avaliação de desempenho do servidor.

**§2º.** Caso não seja aprovado no estágio probatório o servidor não estável poderá ser exonerado e se estável reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, mediante processo administrativo.

**Art. 15.** As regras de estabilidade, transferência, readaptação, reversão, reintegração, recondução, disponibilidade e aproveitamento serão àquelas contidas no artigo 22 a 35 da Lei Municipal nº 792/1999 – Estatuto dos servidores públicos do Município de Mantenópolis – ES.

### **Seção III**

## **Do Concurso Público**

**Art. 16.** Na realização do concurso público deverão ser aplicadas provas escritas, complementares e/ou provas de títulos, entre outras modalidades, conforme as características dos cargos a serem providos, devidamente expressos em edital.

**Art. 17.** O concurso público terá a validade de até 02 (dois) anos podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, sendo que os prazos, as condições de realização e os requisitos para inscrição dos candidatos ao certame serão fixados em edital.

**Art. 18.** Em atendimento a necessidade temporária de excepcional interesse público da Câmara Municipal de Mantenópolis – ES a contratação por tempo determinado será permitida, nos termos do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal.

**Art. 19.** Enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado não poderá ser aberto novo concurso para provimento de cargos.

**Art. 20.** O Concurso deverá ser homologado pela autoridade competente em 90 (noventa) dias a contar do encerramento das inscrições, como preceitua o artigo 13 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mantenópolis.

## **Seção IV**

### **Da Vacância**

**Art. 21.** A vacância do cargo público ocorrerá pela:

- I – Exoneração;
- II – Demissão;
- III – Promoção;
- IV – Transferência;
- V – Readaptação;
- VI – Aposentadoria;
- VII – Posse em outro cargo, exceto a cumulação legal;
- VIII – Falecimento.

**Art. 22.** A demissão de servidor em cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício, neste último caso da seguinte forma:

- I – Quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- II – Quando o servidor ao tomar posse não entrar em exercício no prazo estabelecido no artigo 11 desta Lei.

**§ único.** A demissão somente será aplicada mediante processo administrativo disciplinar.

**Art. 23.** A exoneração de servidor ocupante de cargo em comissão ocorrerá:

- I – A juízo da autoridade competente, por tratar-se de cargos de livre nomeação ou exoneração;
- II – A pedido do próprio servidor.

## **CAPÍTULO II**

### **DA PROGRESSÃO**

**Art. 24.** Progressão é a passagem do servidor do seu padrão de vencimento para outro imediatamente superior dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei, por ato do Presidente.

**Art. 25.** O servidor fará *jus* a progressão desde de que cumprido, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I – Cumprir o estágio probatório;
- II – Cumprimento do interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;
- III – Ter obtido, no mínimo, 70 (setenta) pontos na média de suas 02 (duas) últimas avaliações de desempenho;
- IV – Estar no efetivo exercício de seu cargo, conforme disposto no artigo 11 da presente lei e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Mantenópolis.

**§1º.** O Servidor que estiver cedido ou permutado a outro órgão não integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Mantenópolis - ES não terá direito a progressão.

**§2º.** O servidor que estiver exercendo função gratificada ou nomeado em cargo em comissão poderá concorrer a progressão.

**Art. 26.** O grau de merecimento será aferido pela Comissão de Desenvolvimento Funcional através da soma dos graus obtidos pelo servidor no Formulário de Avaliação de Desempenho, observando o disposto no artigo 25 da presente Lei e na Lei Municipal nº 785/1999.

**Art. 27.** Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no artigo 25 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração.

**Art. 28.** Não havendo recursos financeiros para a concessão da progressão todos os servidores que tiverem direito ao benefício serão escalonados por ordem para o devido pagamento, conforme regulamento específico.

**Art. 29.** Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra devendo cumprir novo interstício de efetivo exercício para nova avaliação e posterior enquadramento.

**Art. 30.** Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor a partir da data de sua concessão, exceto em razão de indisponibilidade orçamentária ou financeira.

**Art. 31.** Preenchidos os requisitos estabelecidos no art. 25 desta Lei, o servidor que possuir um dos certificados abaixo terá direito aos seguintes acréscimos pecuniários:

- I – Conclusão do ensino médio: 5%

- II – Conclusão de curso técnico: 5%
- III – Conclusão de curso de graduação: 10%
- IV – Conclusão de curso de pós-graduação, *lato sensu*, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas: 15%
- V – Conclusão de curso de mestrado: 20%
- VI – Conclusão de curso de doutorado: 25%.

**§1º.** O servidor só terá direito ao acréscimo correspondente a maior titulação que possuir entre àquelas que estejam acima do pré-requisito para a investidura do seu cargo.

**§2º.** Somente serão aplicados os percentuais estabelecidos nos incisos deste artigo se os cursos mencionados tenham relação estrita com a área de atuação do servidor, devidamente atestado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

**§3º.** O comprovante de curso que habilita o servidor a percepção do benefício estabelecido neste artigo é o diploma ou certificado expedido pela instituição competente devidamente registrado na forma da legislação em vigor.

**§4º.** As habilitações serão consideradas uma única vez e não serão cumulativas.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 32.** A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

**§1º** O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata e enviado ao setor de Recursos Humanos.

**§2º.** Caberá a Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao setor de Recursos Humanos as avaliações de todos os servidores para apuração dos resultados, a fim de aplicar o instituto da progressão.

**§ 3º** Caberá à chefia imediata dar ciência ao servidor sobre o resultado da sua avaliação.

**§ 4º** Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia uma nova avaliação.

**§5º** Em caso de alteração entre a primeira e a segunda avaliação esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

**§6º** Quando a avaliação for ratificada pela chefia imediata caberá a Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

**§7º** Não havendo a divergência prevista no §4º deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

**Art. 33.** As chefias e os servidores deverão enviar ao setor de Recursos Humanos o resultado das avaliações para registro nos assentamentos funcionais.

**Art. 34.** Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão

estabelecidos em regulamento específico, através de Ato do Presidente da Câmara.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

**Art. 35.** Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional que será constituída por 03 (três) membros, dentre os servidores efetivos estáveis do Poder Legislativo Municipal, sendo 01 (um) designado pelo Presidente, 01 (um) designado pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais e 01 (um) eleito pelos servidores efetivos, cuja atribuição é coordenar os procedimentos relativos a avaliação periódica de desempenho dos servidores da Câmara Municipal de Mantenópolis – ES, de acordo com o disposto nesta Lei e em ato da Presidência, se for o caso.

**§ único.** Não havendo servidores efetivos da Câmara Municipal filiados ao Sindicato dos Servidores Públicos Municipais, o Presidente da Câmara designará 02 (dois) membros.

~~**Art. 36.** A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores ocorrerá a cada 03 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, o critério fixado no artigo 36 desta Lei, não cabendo eleição sucessiva.~~

**Art. 36.** A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores ocorrerá a cada 03 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, o critério fixado no artigo 35 desta Lei, não cabendo eleição sucessiva. **(Alterado pela Lei 1.768, de 06 de setembro de 2023).**

~~**§ único.** Na hipótese de impedimentos, será realizado substituição do membro impedido, conforme critério fixado no artigo 36 desta Lei.~~

**§ único.** Na hipótese de impedimentos, será realizado substituição do membro impedido, conforme critério fixado no artigo 35 desta Lei. **(Alterado pela Lei 1.768, de 06 de setembro de 2023).**

**Art. 37.** A Comissão se reunirá:

- I - para coordenar os procedimentos relativos a Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão;
- II - para verificar e propor solução para situações de conflito funcional, bem como indicar as necessidades de capacitação e treinamento de servidores, com base na apuração de resultados da avaliação de desempenho;
- III - para apreciar e decidir recursos interpostos por servidores em face de divergências existentes no ato da avaliação funcional;
- IV - extraordinariamente, quando for conveniente.

**§1º.** A comissão se reunirá, anualmente e preferencialmente no mês de março, a fim de coordenar e apurar a progressão dos servidores habilitados.

~~**§2º.** Terão direito a progressão os servidores que estiverem no efetivo exercício de seu cargo, bem como aqueles nomeados para cargos comissionados ou função de confiança, conforme preceitua o artigo 26, §2º desta lei.~~

**§2º.** Terão direito a progressão os servidores que estiverem no efetivo exercício do seu cargo, bem como aqueles nomeados para cargos comissionados ou função de confiança, conforme preceitua o artigo 25, §2º desta lei. **(Alterado pela Lei 1.768, de 06 de setembro de 2023).**

**§3º.** Não são considerados afastamento do efetivo exercício os casos previstos no capítulo V, artigo 101 do Estatuto dos Servidores Públicos – Lei Municipal nº 792/1999.

**Art. 38.** Outras considerações da organização e forma de funcionamento da Comissão de Desenvolvimento Funcional serão regulamentadas por Ato do Presidente da Câmara Municipal de Mantenópolis-ES.

## **CAPÍTULO V**

### **DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 39.** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público com valor fixado em lei.

**§ único.** Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo nacional.

**Art. 40.** Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

**§1º.** A remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Mantenópolis – ES poderá ser fixada ou alterada por lei específica, observada a iniciativa do Poder Legislativo.

**§2º** Os vencimentos dos cargos públicos acrescidos das vantagens permanentes são irredutíveis, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

**§3º** A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Câmara observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III - as peculiaridades dos cargos.

**§4º.** O servidor efetivo que designado para o exercício de cargo em comissão e/ou função gratificada receberá gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) de seu vencimento, podendo optar, ainda, pelo salário do cargo em comissão quando este for mais vantajoso.

**§5º.** É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas a natureza do trabalho.

**Art. 41.** Nenhum servidor poderá perceber inicialmente, a título de remuneração, importância superior àquela estabelecida no padrão mínimo de vencimento, exceto quando este for aquém do salário mínimo vigente.

**§1º.** Excluem-se do teto remuneratório as vantagens de natureza pessoal e indenizatórias, em especial as previstas nos incisos II a VII do artigo 63 da Lei

Municipal nº 792/1999.

**Art. 42.** O servidor perderá a remuneração:

- I – Nos dias em que faltar ao serviço, bem como o repouso remunerado daquela semana;
- II – diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a 60 (sessenta) minutos;
- III – metade da remuneração quando aplicado a suspensão ao servidor em razão de processo administrativo disciplinar, consoante disposto no artigo 129, §2º da Lei Municipal nº 792/1999.

**Art. 43.** Os cargos de provimento efetivo e comissionado do quadro permanente da Câmara Municipal de Mantenópolis - ES estão hierarquizados por níveis de vencimento, conforme Anexo I desta Lei.

~~§ 1º Cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 08 (oito) padrões designados alfabeticamente de A a P, constante no Anexo II desta lei, expressos em moeda corrente.~~

**§ 1º** Cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 16 (dezesseis) padrões designados alfabeticamente de A a P, constante no Anexo II desta lei, expressos em moeda corrente. **(Alterado pela Lei 1.768, de 06 de setembro de 2023).**

**§ 2º** O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

**Art. 44.** Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica para o regime próprio de previdência do Município de Mantenópolis - ES.

**Art. 45.** O Poder Legislativo Municipal publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos, conforme dispõe art. 39, § 6º da Constituição Federal.

**Art. 46.** Além dos vencimentos poderão ser pagas aos servidores as seguintes vantagens:

- I – Indenizações;
- II – Gratificações;
- III – Adicionais.

**§1º.** As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

**§2º.** As vantagens percebidas pelos servidores serão incorporadas aos vencimentos para todos os efeitos, excetuando as descritas no §1º deste artigo e as de natureza transitória.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA LOTAÇÃO E DA MANUTENÇÃO DO QUADRO**

**Art. 47.** A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Mantenópolis - ES.

**Art. 48.** O Presidente da Câmara estudará, uma vez, a cada biênio, com os demais Vereadores e servidores da Câmara Municipal de Mantenópolis - ES, a lotação de todos os servidores em face dos programas de trabalho a serem executados.

**§1º.** Da conclusão dos estudos deverá ser lavrado um relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço.

**§2º.** As conclusões dos estudos deverão ser efetuadas, sempre que possível, com a devida antecedência, para que se preveja na proposta orçamentária as modificações sugeridas, se for o caso.

**Art. 49.** O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado para exercício em outro só se verificará mediante prévia avaliação junto a Mesa Diretora da Câmara para fim determinado.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA CAPACITAÇÃO**

**Art. 50.** A Câmara Municipal de Mantenópolis-ES deverá instituir, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando a obter os resultados desejados pelo Legislativo;
- III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor no exercício de suas atribuições as finalidades do Legislativo como um todo.

**Art. 51.** Serão 03 (três) os tipos de capacitação:

- I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor ao ambiente de trabalho, por meio de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Mantenópolis - ES;
- II - de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes as atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para execução de tarefas complexas;
- III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando necessário.

**Art. 52.** Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados diretamente pela Câmara Municipal ou por meio de contratação de terceiros.

- I - com a utilização de monitores locais, preferencialmente;
- II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

**Art. 53.** As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e a execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem não causem prejuízos ao funcionamento regular da Câmara Municipal;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados as suas atribuições.

**Art. 54.** O Diretor Legislativo elaborará e coordenará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação e treinamento.

**§ único.** Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente e previamente, com indicação dentro da peça orçamentária e reserva dos recursos indispensáveis a sua implementação.

**Art. 55.** Independentemente dos programas previstos o Presidente da Câmara desenvolverá, junto com os servidores, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Câmara, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e a sua execução;

III - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO**

**Art. 56.** No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Câmara Municipal;

II - nomenclatura e atribuições do cargo que ocupa;

III - nível de vencimento dos cargos;

IV - tempo de efetivo exercício do servidor no cargo que ocupava anteriormente a vigência desta Lei;

V - experiência específica no cargo;

VI - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo de acordo com o previsto nesta Lei;

VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

**Art. 57.** Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Mantenópolis - ES serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e

responsabilidade dos cargos para os quais fizeram concurso público, observadas as disposições neste Capítulo.

**Art. 58.** Nenhum servidor será enquadrado, com base em cargo que ocupa, em desvio de função ou em substituição.

**§ 1º.** Os servidores efetivos ocupantes de cargo em comissão ou aqueles que estejam exercendo outro cargo em virtude de lei específica serão enquadrados conforme o cargo para o qual prestaram concurso público.

**§ 2º.** Após o enquadramento de que trata o §1º deste artigo, os servidores retomarão automaticamente e nas mesmas condições ao exercício dos cargos que ocupavam anteriormente a vigência desta lei.

**Art. 59.** O enquadramento do servidor na tabela de vencimentos prevista, quando se tratar de cargo de carreira o servidor ocupará o padrão de vencimento de acordo com o tempo de efetivo exercício na Câmara Municipal de Mantenópolis – ES.

~~**Art. 60.** Para efeitos de enquadramento constante neste capítulo, cada padrão de vencimento corresponde a um ano de efetivo exercício.~~

**Art. 60.** Para efeitos de enquadramento constante neste capítulo, cada padrão de vencimento corresponde a 02 (dois) anos de efetivo exercício. **(Alterado pela Lei 1.768, de 06 de setembro de 2023).**

**Art. 61.** No processo de enquadramento ficam assegurados, a título de complemento residual de vencimento-base, os valores excedentes que componham o atual vencimento do servidor, devendo este ser computado para concessão de futuras vantagens.

**Art. 62.** Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

**Art. 63.** A Comissão de Enquadramento será constituída por 03 (três) membros dentre os servidores estáveis do Poder Legislativo a serem nomeados por ato do Presidente.

**Parágrafo Único.** Na falta de servidores estáveis do Poder Legislativo para compor a Comissão de Enquadramento, a mesma será realizada pela chefia imediata (diretor legislativo) e confirmada pela autoridade superior para apuração. **(Acréscido pela Lei 1.797, de 22 de março de 2024).**

**Art. 64.** Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las a aprovação do Presidente, que poderá revisá-las;

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Presidente.

**§1º.** Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto ao Setor de Recursos Humanos e Secretaria Administrativa.

**§2º.** Os atos coletivos de enquadramento serão realizados por Ato do Presidente até 90 (noventa) dias após a data de publicação desta Lei, de acordo com o disposto neste capítulo.

**Art. 65.** O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do ato de enquadramento, peticionar ao Presidente da Câmara pedindo a revisão do mesmo.

**§1º.** O Presidente da Câmara, após consulta a Comissão de Enquadramento, deverá decidir sobre o requerimento nos 30 (trinta) dias que se sucederem a data de recebimento da petição, dando ciência ao servidor solicitante.

**§2º.** Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Presidente deverá ser publicada no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão serão retroativos a data de publicação, salvo os casos de indisponibilidade orçamentária e financeira.

### **TÍTULO III**

#### **DOS CARGOS**

**Art. 66.** Os cargos dentro do plano de cargos e carreira dos servidores públicos da Câmara Municipal de Mantenópolis – ES serão distribuídos em efetivos e comissionados.

**§ único.** Fica instituído dentro do plano de cargos e carreiras as funções gratificadas que serão exercidas, exclusivamente, por servidores de carreira.

### **CAPÍTULO I**

#### **DOS CARGOS EFETIVOS**

**Art. 67.** São Cargos de provimento efetivo:

~~a) 02 (dois) cargos de Motorista – grupo operacional de Nível Fundamental – Nível de Vencimento III – carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;~~

~~a) 01 (um) cargo de Motorista – grupo operacional de Nível Fundamental – Nível de Vencimento III – carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; (**Alterado pela Lei 1.768, de 06 de setembro de 2023**).~~

a) 02 (dois) cargos de Motorista – grupo operacional de Nível Fundamental – Nível de Vencimento III – carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; (**Alterado pela Lei 1.774/2023**).

b) 02 (dois) cargos de Servente - grupo operacional de Nível Fundamental – Nível de Vencimento I – carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;

c) 01 (um) cargo de Telefonista – grupo operacional de Nível Fundamental – Nível de vencimento II – carga horária de 30 (trinta) horas semanais;

~~d) 02 (dois) cargos de Auxiliar Administrativo – grupo operacional de Nível Médio – Nível de vencimento IV – carga horária de 30 (trinta) horas semanais;~~

d) 01 (um) cargo de Auxiliar Administrativo – grupo operacional de Nível Médio – Nível de vencimento IV – carga horária de 30 (trinta) horas semanais; (**Alterado pela Lei 1.768, de 06 de setembro de 2023**).

e) 01 (um) cargo de Guarda Patrimonial – grupo operacional de nível médio – Nível de vencimento V – carga horária de 30 (trinta) horas semanais;

~~f) 03 (três) cargos de Auxiliar Legislativo – grupo operacional de Nível Médio – Nível de vencimento VI – carga horária de 30 (trinta) horas semanais;~~

f) 01 (cargo) cargo de Auxiliar Legislativo – grupo operacional de Nível Médio – Nível de vencimento VI – carga horária de 30 (trinta) horas semanais; **(Alterado pela Lei 1.768, de 06 de setembro de 2023).**

~~g) 01 (um) cargo de Gestor de Departamento Pessoal – grupo operacional de Nível Médio – Nível de vencimento V – carga horária de 30 (trinta) horas semanais;~~  
**(Revogado pela Lei 1.768, de 06 de setembro de 2023)**

h) 01 (um) cargo de Escriturário – grupo operacional de Nível Médio – Nível de vencimento V – carga horária de 30 (trinta) horas semanais;

i) 01 (um) cargo de Auxiliar de Tecnologia da Informação – grupo operacional de Nível Médio – Nível de vencimento V – carga horária de 30 (trinta) horas semanais;

j) 01 (um) cargo de Analista Financeiro – grupo operacional de Nível Superior – nível de vencimento VII – carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

k) 01 (um) cargo de Contador – grupo operacional de Nível Superior – nível de vencimento VII – carga horária de 30 (trinta) horas semanais;

l) 01 (um) cargo de Controlador – grupo operacional de Nível Superior – nível de vencimento VIII – carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

m) 01 (um) cargo de Analista de Recursos Humanos, Contratações e Bens – Grupo Operacional de Nível Superior – Nível de Vencimento VII – Carga Horária de 30 (trinta) horas semanais. **(Acrescentado pela Lei 1.768, de 06 de setembro de 2023).**

## **CAPÍTULO II**

### **DOS CARGOS COMISSIONADOS**

**Art. 68.** São Cargos de provimento em comissão:

a) 01 (um) cargo de Diretor Legislativo – referência CC1 - A – carga horária de 30 (trinta) horas semanais;

b) 01 (um) cargo de Assessor Jurídico – referência CC1 - B – carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

c) 01 (um) cargo de Assessor Parlamentar – Referência CC1-A- Carga Horária de 30 (trinta) horas semanais. **(Acrescentado pela Lei 1.768, de 06 de setembro de 2023).**

**Art. 69.** Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração e se referem as atividades de Direção, Chefia e/ou Assessoramento, conforme atribuições e responsabilidades previstas nesta Lei.

**Art. 70.** O provimento dos cargos comissionados será de competência, exclusiva, do Presidente da Câmara Municipal de Mantenópolis – ES por meio de ato próprio.

**§ Único.** O servidor efetivo designado para ocupar o cargo de provimento em

comissão poderá optar, segundo disposto no artigo 40, §4º desta lei:

I – pelo recebimento do padrão salarial do cargo em comissão, ou;

II – pelo recebimento do vencimento do seu cargo efetivo acrescido de gratificação de 40% (quarenta por cento).

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 71.** Função gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório criada para remunerar cargos em nível de direção, chefia e/ou assessoramento, atribuída, exclusivamente, a servidores efetivos.

**Art. 72.** A designação para o exercício da Função Gratificada será feita pelo Presidente da Câmara Municipal por meio de ato próprio.

**Art. 73.** O servidor da Câmara Municipal ocupante de uma função gratificada ao deixar de exercê-la, voltará a perceber somente o vencimento correspondente ao seu cargo, sem direito a incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

**Art. 74.** A função gratificada criada por esta lei será atribuída o percentual de 40% (quarenta por cento) sobre os vencimentos do servidor efetivo, conforme disposto no artigo 40, §4º desta Lei.

**Art. 75.** Os servidores que estiverem em cargos comissionados ou exerçam função gratificada poderão concorrer a progressão, conforme preceitua o §2º do artigo 25 desta lei e preenchidos os requisitos estabelecidos.

### **TÍTULO IV**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 76.** As despesas decorrentes da implantação da presente Lei serão realizadas pela dotação do orçamento do Legislativo Municipal, suplementada se necessário, de acordo com a disponibilidade financeira.

**Art. 77.** A cada ano, após definida a proposta orçamentária da Câmara Municipal de Mantenópolis – ES, serão expedidos pelo Presidente da Câmara os critérios objetivos, a fim de conceder a progressão aos servidores, os quais serão adotados pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

**Art. 78.** São partes integrantes da presente lei todos os anexos que acompanham.

~~**Art. 79.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis nº 964/2004, nº 1.193/2009, nº 1.413/2013 e nº 1.477/2014 e as Resoluções nº 091/1999 e nº 092/2000.~~

**Art. 79.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 10 de janeiro de 2023, com a revogação das Leis nº 964/2004, nº 1.193/2009, nº

1.413/2013 e nº 1.477/2014 e as Resoluções nº 091/1999 e nº 092/2000. **(Alterado pela Lei 1.738, de 17 de novembro de 2022).**

Paço Municipal: ***“Nildes Nunes de Moraes.”***

Gabinete da Presidência, 19 de setembro de 2022.

**MOACIR LOPES DA SILVA**

Presidente

Publicação: DOM/ES (Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo), Edição n.º 2.107, de 21 de setembro de 2022, acessível em <https://ioes.dio.gov.br/dom>.

**ANEXO I**  
**RELAÇÃO DOS CARGOS PERMANENTES**

**1) CARGOS EFETIVOS**

| <b>Grupo Ocupacional</b> | <b>Denominação do Cargo</b>                          | <b>Nível de Vencimento</b> | <b>Quantidade</b> | <b>Carga horária semanal</b> |
|--------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------|------------------------------|
| Nível Fundamental        | a) Motorista.....                                    | a) III                     | a) 02             | a) 40                        |
|                          | b) Servente.....                                     | b) I                       | b) 02             | b) 40                        |
|                          | c) Telefonista.....                                  | c) II                      | c) 01             | c) 30                        |
| Nível Médio              | a) Auxiliar Administrativo.....                      | a) IV                      | a) 01             | a) 30                        |
|                          | b) Guarda Patrimonial.....                           | b) V                       | b) 01             | b) 30                        |
|                          | c) Auxiliar Legislativo.....                         | c) VI                      | c) 01             | c) 30                        |
|                          | d) Escriturário.....                                 | d) V                       | d) 01             | d) 30                        |
|                          | e) Auxiliar de Tecnologia da Informação.             | e) V                       | e) 01             | e) 30                        |
| Nível Superior           | a) Analista Financeiro.....                          | a) VII                     | a) 01             | a) 30                        |
|                          | b) Contador.....                                     | b) VII                     | b) 01             | b) 30                        |
|                          | c) Controlador.....                                  | c) VIII                    | c) 01             | c) 30                        |
|                          | d) Analista de Recursos Humanos, Contratações e Bens | d) VII                     | d) 01             | d) 30                        |

**2) CARGOS COMISSIONADOS**

| <b>Denominação do Cargo</b> | <b>Referência</b> | <b>Quantidade</b> | <b>Carga horária semanal</b> |
|-----------------------------|-------------------|-------------------|------------------------------|
| a) Diretor Legislativo      | a) CC1 - A        | a) 01             | a) 30                        |
| b) Assessor Jurídico        | b) CC1 - B        | b) 01             | b) 30                        |

**3) SERVIDORES INATIVOS**

| <b>Denominação do Cargo</b> | <b>Referência</b> |
|-----------------------------|-------------------|
| a) Diretor Administrativo   | a) CC1 - A        |

## ANEXO II

### TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO PERMANENTE

#### 1) SERVIDORES ATIVOS

| NÍVEL | TABELA DE VENCIMENTOS |              |              |              |              |              |              |              |
|-------|-----------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|       | A                     | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            |
| I     | R\$ 1.322,99          | R\$ 1.389,14 | R\$ 1.458,60 | R\$ 1.531,53 | R\$ 1.608,10 | R\$ 1.688,51 | R\$ 1.772,93 | R\$ 1.861,58 |
| II    | R\$ 1.425,60          | R\$ 1.496,88 | R\$ 1.571,72 | R\$ 1.650,31 | R\$ 1.732,83 | R\$ 1.819,47 | R\$ 1.910,44 | R\$ 2.005,96 |
| III   | R\$ 1.571,71          | R\$ 1.650,30 | R\$ 1.732,81 | R\$ 1.819,45 | R\$ 1.910,42 | R\$ 2.005,94 | R\$ 2.106,24 | R\$ 2.211,55 |
| IV    | R\$ 1.630,00          | R\$ 1.711,50 | R\$ 1.797,08 | R\$ 1.886,93 | R\$ 1.981,28 | R\$ 2.080,34 | R\$ 2.184,36 | R\$ 2.293,57 |
| V     | R\$ 1.732,83          | R\$ 1.819,47 | R\$ 1.910,45 | R\$ 2.005,97 | R\$ 2.106,27 | R\$ 2.211,58 | R\$ 2.322,16 | R\$ 2.438,27 |
| VI    | R\$ 1.970,00          | R\$ 2.068,50 | R\$ 2.171,93 | R\$ 2.280,52 | R\$ 2.394,55 | R\$ 2.514,27 | R\$ 2.639,99 | R\$ 2.771,99 |
| VII   | R\$ 2.920,00          | R\$ 3.066,00 | R\$ 3.219,30 | R\$ 3.380,27 | R\$ 3.549,28 | R\$ 3.726,74 | R\$ 3.913,08 | R\$ 4.108,73 |
| VIII  | R\$ 3.523,67          | R\$ 3.699,85 | R\$ 3.884,85 | R\$ 4.079,09 | R\$ 4.283,04 | R\$ 4.497,20 | R\$ 4.722,05 | R\$ 4.958,16 |

| NÍVEL | TABELA DE VENCIMENTOS - Continuação |              |              |              |              |              |              |              |
|-------|-------------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|       | I                                   | J            | K            | L            | M            | N            | O            | P            |
| I     | R\$ 1.954,66                        | R\$ 2.052,39 | R\$ 2.155,01 | R\$ 2.262,76 | R\$ 2.375,90 | R\$ 2.494,69 | R\$ 2.619,43 | R\$ 2.750,40 |
| II    | R\$ 2.106,26                        | R\$ 2.211,57 | R\$ 2.322,15 | R\$ 2.438,26 | R\$ 2.560,17 | R\$ 2.688,18 | R\$ 2.822,59 | R\$ 2.963,72 |
| III   | R\$ 2.322,13                        | R\$ 2.438,24 | R\$ 2.560,15 | R\$ 2.688,16 | R\$ 2.822,57 | R\$ 2.963,69 | R\$ 3.111,88 | R\$ 3.267,47 |
| IV    | R\$ 2.408,25                        | R\$ 2.528,66 | R\$ 2.655,10 | R\$ 2.787,85 | R\$ 2.927,25 | R\$ 3.073,61 | R\$ 3.227,29 | R\$ 3.388,65 |
| V     | R\$ 2.560,18                        | R\$ 2.688,19 | R\$ 2.822,60 | R\$ 2.963,73 | R\$ 3.111,91 | R\$ 3.267,51 | R\$ 3.430,88 | R\$ 3.602,43 |
| VI    | R\$ 2.910,59                        | R\$ 3.056,12 | R\$ 3.208,92 | R\$ 3.369,37 | R\$ 3.537,84 | R\$ 3.714,73 | R\$ 3.900,47 | R\$ 4.095,49 |
| VII   | R\$ 4.314,17                        | R\$ 4.529,88 | R\$ 4.756,37 | R\$ 4.994,19 | R\$ 5.243,90 | R\$ 5.506,10 | R\$ 5.781,40 | R\$ 6.070,47 |
| VIII  | R\$ 5.206,07                        | R\$ 5.466,37 | R\$ 5.739,69 | R\$ 6.026,67 | R\$ 6.328,01 | R\$ 6.644,41 | R\$ 6.976,63 | R\$ 7.325,46 |

#### 2) CARGOS COMISSIONADOS

| CARGO                   | REFERÊNCIA | VENCIMENTO      |
|-------------------------|------------|-----------------|
| a) Diretor Legislativo  | a) CC1 - A | a) R\$ 5.187,28 |
| b) Assessor Jurídico    | b) CC1 – B | b) R\$ 5.878,11 |
| c) Assessor Parlamentar | c) CC1 – A | c) R\$ 5.187,28 |

#### 3) SERVIDORES INATIVOS

| CARGO                  | REFERÊNCIA | VENCIMENTO   |
|------------------------|------------|--------------|
| Diretor Administrativo | a) CC1 - A | R\$ 5.187,28 |



**ANEXO III**  
**DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE**

**DOS CARGOS EFETIVOS**

**1. ANALISTA FINANCEIRO**

1. Cargo: ANALISTA FINANCEIRO.
2. Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR.
3. Requisitos para Provimento: curso superior em Ciências Contábeis ou Administração ou Economia, com inscrição regular no Conselho respectivo.
4. Recrutamento: Externo - mediante concurso público.
5. Nível e Padrão inicial da carreira: Nível VII, padrão A.

**Atribuições Típicas do Cargo:**

- Auxiliar no processo de execução financeira orçamentária, auxiliando a contabilidade nas suas funções;
- Auxiliar as comissões permanentes em matérias financeiras, tais como, Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Plano Plurianual (PPA) e afins;
- Controlar e organizar todos os processos de pagamento, incluindo os processos licitatórios, conferindo toda a documentação;
- Manter organizado e atualizado o arquivo de documentação referente aos processos de pagamento da Câmara Municipal, em observância a legislação vigente;
- Emitir parecer, quando solicitado, nos processos que demandem informações financeiras da Câmara Municipal;
- Realizar pagamentos em ordem cronológica dos processos encaminhados a contabilidade;
- Atualização dos dados relativos ao financeiro, operações de caixa, aplicações e rendimentos da Câmara Municipal, devendo emitir comunicação a Chefia imediata sobre qualquer divergência;
- Efetuar o controle dos recursos financeiros;

- Proceder a verificação e conciliação bancária;
- Comunicar, sempre que necessário, mudança no posicionamento dos órgãos de controle acerca dos procedimentos contábeis e financeiros relativos ao duodécimo;
- Prestar auxílio ao setor de contabilidade, no envio das obrigações acessórias da Câmara Municipal junto aos órgãos de controle e fiscalização, em especial aquelas impostas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE/ES;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;
- Executar outras atribuições afins.

## **2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
2. Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO.
3. Requisitos para Provimento: Nível Médio Completo.
4. Recrutamento: Externo - mediante concurso público.
5. Nível e Padrão inicial da carreira: Nível IV, padrão A.

### **Atribuições Típicas do Cargo:**

- Auxiliar no atendimento e recepção dos usuários encaminhando-os aos setores respectivos, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais para possibilitar o controle dos mesmos;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros sempre que necessário para fins de manter a organização dos papeis e desenvolvimento dos trabalhos administrativos da Câmara Municipal;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e os sistemas integrados de gestão administrativa utilizados pela Câmara Municipal para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros dando prosseguimento aos trabalhos essenciais;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da Câmara Municipal, segundo normas estabelecidas, sob supervisão do Diretor Legislativo;

- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo e fluxogramas existentes;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Prestar informações ao público e receber correspondências e encomendas;
- Elaborar, sob orientação da chefia imediata, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários;
- Realizar trabalhos administrativos solicitados pela chefia imediata e revisar os já executados;
- Aplicar, sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e normas, referentes a administração em geral;
- Acompanhar e auxiliar as tarefas do Diretor Legislativo;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;
- Executar outras atribuições afins.

### **3. AUXILIAR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

1. Cargo: AUXILIAR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.
2. Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO.
3. Requisitos para Provimento: Nível Médio Completo.
4. Recrutamento: Externo - mediante concurso público.
5. Nível e Padrão inicial da carreira: Nível V, padrão A.

#### **Atribuições Típicas do Cargo:**

- Gerenciar, prevenir e solucionar problemas no parque de computadores, vídeo, áudio, transmissão de audiências e rede de computadores local;
- Configurar roteadores de internet;
- Monitorar disponibilidade e desempenho de equipamentos de rede e computação;
- Confeccionar rede de dados cabeada;
- Confeccionar planejamento e descrever itens para melhoria da estrutura de computação, rede, áudio e vídeo da Câmara Municipal;

- Auxiliar diretamente aos demais servidores da Câmara Municipal no que tange as atribuições de seu cargo;
- Gerenciar problemas relacionados a rede de internet, computadores, impressoras, etc.;
- Auxiliar no controle de inventário das máquinas, itens de reposição e demais equipamentos relacionados ao seu setor de trabalho;
- Garantir maior eficiência dos equipamentos eletrônicos da Câmara Municipal;
- Aplicar atualizações, patches ou modificações de configuração nos sistemas operacionais;
- Instalar e configurar novos hardwares e softwares relacionados aos computadores;
- Solucionar qualquer problema reportado nos sistemas operacionais ou terceirizados;
- Operar o sistema de áudio, vídeo e gravação das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal;
- Operar, alimentar e supervisionar o site da Câmara Municipal, bem como o Portal da Transparência, dando todo o suporte técnico operacional para maior eficiência na ferramenta de gestão e transparência;
- Propor política de armazenamento e backup de dados;
- Gerenciar as atividades operacionais de sustentação dos serviços de armazenamento e cópia de dados;
- Gerenciar a alocação e ocupação de áreas de armazenamento de dados de usuários;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;
- Executar outras atribuições afins.

#### **4. AUXILIAR LEGISLATIVO**

1. Cargo: AUXILIAR LEGISLATIVO.
2. Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO.
3. Requisitos para Provimento: Nível Médio Completo.
4. Recrutamento: Externo - mediante concurso público.
5. Nível e Padrão inicial da carreira: Nível VI, padrão A.

### **Atribuições Típicas do Cargo:**

- Tomar ciência dos assuntos a serem tratados em âmbito administrativo para adoção das providências, bem como transmiti-los a Presidência, quando necessário;
- Assessorar as atividades dos Vereadores em plenário, reuniões, comissões e assuntos da vereança e demais outras quando solicitado;
- Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos aos atos, regulamentos e leis do Legislativo Municipal e do Município de Mantenópolis;
- Auxiliar na organização do sistema de referência e de índices necessários a localização de documentos;
- Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
- Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;
- Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário;
- Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;
- Auxiliar a Presidência e Direção Geral nas matérias relacionadas as atividades administrativas;
- Acompanhar, organizar e assessorar processos administrativos, suas definições, seus fluxogramas e demais encaminhamentos;
- Acompanhar e auxiliar as tarefas do Diretor Legislativo;
- Proceder o controle de entrada, saída e conferência dos materiais de consumo e permanente da Câmara Municipal;
- Alimentar o sistema de almoxarifado e patrimônio da Câmara Municipal;
- Conferir e registrar os bens móveis, imóveis e outros de patrimônio da Câmara Municipal;
- Realizar a conferência mensal do estoque dos bens no almoxarifado, bem como entrega-los quando devidamente requisitados pelos setores;
- Proceder a etiquetagem de patrimônio nos bens da Câmara Municipal;
- Emitir relatórios de controle, fiscalização dentre outros relativos a Almoxarifado e Patrimônio;

- Realizar as atividades referente ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- Realizar conferência e envio das obrigações acessórias das prestações de contas da Câmara Municipal, principalmente as do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE/ES;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;
- Executar outras atribuições afins.

## **5. CONTADOR**

1. Cargo: CONTADOR.
2. Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR.
3. Requisitos para Provimento: curso superior em Ciências Contábeis, com inscrição regular no Conselho respectivo.
4. Recrutamento: Externo - mediante concurso público.
5. Nível e Padrão inicial da carreira: Nível VII, padrão A.

### **Atribuições Típicas do Cargo:**

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil, orçamentário e financeiro;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas público, para assegurar a correta apropriação contábil;
- Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços, demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente para atender as exigências legais e formais, principalmente dos órgãos de controle;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos principalmente quando for solicitado pela chefia superior;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando a receita, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, apoiando

a administração dos recursos financeiros da Câmara Municipal, bem como a tomada de decisões pela Presidência;

- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a correta correlação do recurso apontado, analisando cláusulas contratuais pertinentes ao orçamento, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina, especiais e/ou preventivas, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, com a finalidade de atender as exigências legais;

- Auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos;

- Proceder estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço, principalmente nas atualizações dos entendimentos dos órgãos de controle acerca do orçamento público e os impactos na Câmara Municipal;

- Emitir balanços, balancetes, mensais e anuais, assim como confeccionar, conferir e auxiliar o entendimento das peças que compõem as prestações de contas mensais e anuais ou quando for solicitado pela Presidência;

- Emitir pareceres, bem como deflagrar processo administrativo quando verificado alguma irregularidade contábil, orçamentária e/ou financeira para fins de correção e saneamento;

- Emitir empenhos, liquidações dos processos administrativos para posterior pagamento, bem como suas devidas anulações de acordo com o processamento contábil existente na Câmara Municipal;

- Promover a suplementação dos saldos das dotações, quando for o caso, desde que devidamente autorizado pela Presidência;

- Prestar assessoria ao Presidente, a mesa e as comissões sempre que lhe for solicitado, concernente a matéria contábil, orçamentária e financeira;

- Manter de forma organizada as citações, respostas e peças das prestações de contas da Presidência, para fins de controle;

- Assessorar o Presidente na prestação de contas da Casa de Leis com documentos, relatórios e pareceres, a fim de cumprir o disposto no artigo 19, §único, inciso VII do Regimento Interno;
- Encaminhar aos órgãos de controle externo, bem como demais entidades governamentais, prestações de contas relativas as informações de seu setor;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;
- Executar outras atribuições afins.

## **6. CONTROLADOR**

1. Cargo: CONTROLADOR.
2. Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR.
3. Requisitos para Provimento: curso superior em Ciências Contábeis ou Direito ou Economia, com inscrição regular no Conselho respectivo.
4. Recrutamento: Externo - mediante concurso público.
5. Nível e Padrão inicial da carreira: Nível VIII, padrão A.

### **Atribuições Típicas do Cargo:**

- Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, bem como na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;
- Avaliar a execução dos programas constantes no orçamento e suas respectivas metas fiscais e financeiras para fins da função de fiscalização do Poder Legislativo Municipal;
- Verificar as inscrições em restos a pagar, quando for o caso, emitindo parecer ou relatório acerca do procedimento da inscrição e a sua legalidade;
- Verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para retomo ao respectivo limite;
- Controlar e prevenir emitindo relatórios e pareceres, se necessário, acerca do comportamento das despesas em relação ao duodécimo, a fim de resguardar o erário público;

- Organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas, programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial no Poder Legislativo Municipal, enviando ao Tribunal os respectivos relatórios;
- Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;
- Publicar o Plano Anual de Auditoria Interna devendo manter atualizado e devidamente arquivado os papéis de trabalho das auditorias realizadas;
- Corrigir as ilegalidades ou irregularidades apuradas, promovendo o ressarcimento do eventual dano causado ao erário, cientificando o Presidente;
- Verificar a legalidade referente aos procedimentos licitatórios, contratos, convênios, contratação de pessoal, inclusive obrigações previdenciárias, adiantamentos e diárias;
- Analisar os balancetes mensais e prestação de contas mensais e anuais emitindo parecer, quando solicitado, a fim de prestar assessoria ao Presidente;
- Assessorar e opinar sobre os atos normativos referente as normas e procedimentos de controle;
- Realizar auditoria, conforme estabelecido no Plano Anual de Auditoria Interna emitindo relatórios, recomendações e pareceres;
- Analisar o relatório resumido da execução orçamentária, bem como o relatório da gestão fiscal emitindo relatórios, recomendações e pareceres se for o caso;
- Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;
- Executar outras atribuições afins.

## **7. ESCRITURÁRIO**

1. Cargo: ESCRITURÁRIO.
2. Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO.
3. Requisitos para Provimento: Nível Médio Completo.
4. Recrutamento: Externo - mediante concurso público.
5. Nível e Padrão inicial da carreira: Nível V, padrão A.

**Atribuições Típicas do Cargo:**

- Dar ciência ao pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo e financeiro da Câmara Municipal;
- Coordenar e/ou participar de trabalhos referentes a balancetes financeiros, inventários e balanços do material em estoque ou movimento;
- Estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar, supervisionar e rever trabalhos de equipes auxiliares;
- Executar e acompanhar os processos administrativos, inclusive os sigilosos;
- Orientar e/ou participar das escriturações contábeis e financeiras das Câmaras Municipais;
- Orientar o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;
- Executar outras atribuições afins.

**8. ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, CONTRATAÇÕES E BENS**

1. Cargo: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, CONTRATAÇÕES E BENS.
2. Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO.
3. Requisitos para Provimento: Nível Médio Completo.
4. Recrutamento: Externo - mediante concurso público.
5. Nível e Padrão inicial da carreira: Nível V, padrão A.

**Atribuições Típicas do Cargo:**

Propor e executar a política de recursos humanos da Câmara Municipal;

- Realizar, principalmente, no sistema informatizado e de gestão da Câmara Municipal, os atos de provimento dos cargos de carreira, realizando as conferências e anotações respectivas;
- Acompanhar e proceder a anotação das avaliações de desempenho realizadas; anotar as demais observações nas fichas funcionais dos servidores da Câmara Municipal;

- Auxiliar nos instrumentos de controle de frequência dos servidores;
- Alimentar o sistema com as informações da frequência dos servidores, a fim de emissão da folha de pagamento mensal;
- Elaborar a folha de pagamento dos servidores da Câmara, procedendo os descontos e vantagens devidas, na forma da lei;
- Manter organizado e atualizado o arquivo de documentação referente os servidores ativos e inativos da Câmara Municipal, em observância a legislação vigente;
- Auxiliar o controle do quadro de lotação de pessoal em todos os setores da Câmara Municipal, observando o disposto na legislação vigente;
- Elaborar e emitir atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos aos servidores na forma da legislação vigente;
- Prestar informações a Contabilidade para o empenho, liquidação e pagamento da folha;
- Elaborar documentos e/ou instrumentos sobre os dados de controle dos servidores da Câmara Municipal;
- Elaborar e encaminhar, mensalmente, as informações relativas a folha de pagamento aos órgãos de controle externo, conforme legislação vigente;
- Formalizar os atos de posse e exercício dos servidores que ingressem nos cargos do quadro permanente da Câmara Municipal, bem como as exonerações e demissões com suas respectivas anotações nos dossiês ou pastas funcionais, em conformidade com a legislação em vigor;
- Emitir parecer, quando solicitado, nos processos que demandem alterações cadastrais e/ou informações sobre os servidores da Câmara Municipal;
- Controlar e emitir parecer sobre direitos, vantagens e gratificações aos servidores da Câmara Municipal;
- Cuidar da concessão de benefícios aos servidores da Câmara Municipal, especialmente aos que se referem a saúde, alimentação, licença maternidade dentre outros;
- Proceder o cadastro, registro e controle dos estagiários e contratados temporariamente;
- Emitir declarações, certidões e informações relativas aos servidores da Câmara Municipal, quando solicitado pela chefia imediata e/ou o próprio servidor;

- Encaminhar as obrigações acessórias do seu setor junto aos órgãos de controle e fiscalização, em especial aquelas impostas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE/ES e pelo eSocial;
- Confeccionar os instrumentos contratuais das contratações celebradas pela Câmara Municipal, controlando sua numeração em ordem cronológica e promovendo sua publicação no órgão de publicação oficial do Município de Mantenópolis/ES;
- Controlar o período de vigência dos contratos, informando o seu término ao Diretor Legislativo no prazo 60 (sessenta) dias anteriores aos seus vencimentos;
- Proceder o controle de entrada, saída e conferência dos materiais de consumo e permanentes da Câmara Municipal, alimentando e mantendo atualizado o sistema de almoxarifado e patrimônio;
- Proceder a conferência e registro dos bens móveis, imóveis e outros de patrimônio da Câmara Municipal;
- Proceder a conferência mensal do estoque dos bens no almoxarifado, verificando a necessidade de novas requisições para manutenção do serviço público, bem como entrega-los aos setores quando devidamente por eles requisitados;
- Realizar as atividades referente ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, procedendo a etiquetagem de controle do patrimônio nos bens da Câmara Municipal;
- Quando solicitado, emitir relatórios de controle, fiscalização, dentre outros relativos às contratações, almoxarifado e patrimônio;
- Encaminhar as obrigações acessórias inerentes às suas atribuições aos órgãos de controle e fiscalização, em especial aquelas impostas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE/ES;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;
- Executar outras atribuições afins.

## **9. GUARDA PATRIMONIAL**

1. Cargo: GUARDA PATRIMONIAL.
2. Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO.
3. Requisitos para Provimento: Nível Médio Completo.

4. Recrutamento: Externo - mediante concurso público.

5. Nível e Padrão inicial da carreira: Nível V, padrão A.

#### **Atribuições Típicas do Cargo:**

- Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas e edifícios onde funciona a sede da Câmara Municipal;
- Percorrer sistematicamente as dependências onde se desenvolvem as atividades da Câmara Municipal e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões, luzes e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, observando ainda pessoas que lhe pareçam suspeitas para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara Municipal, prestando informações e proceder o encaminhamento, examinando autorizações e permissões para garantir a segurança do local, dos servidores e todos;
- Verificar o funcionamento de registros de água, gás e painéis elétricos;
- Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento da Câmara Municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- Praticar os atos necessários para impedir a invasão, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária;
- Comunicar imediatamente a autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas no desempenho de suas funções;
- Ligar e desligar alarmes;
- Monitorar equipamentos de filmagem, quando necessário;
- Solicitar aos órgãos competentes ajuda e socorro declarando emergência, quando necessário;
- Participar das atividades de treinamento e capacitação;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;
- Executar outras atribuições afins.

#### **10. MOTORISTA**

1. Cargo: MOTORISTA.
2. Grupo Ocupacional: NÍVEL FUNDAMENTAL.
3. Requisitos para Provimento: Nível Fundamental Completo.
4. Recrutamento: Externo - mediante concurso público.
5. Nível e Padrão inicial da carreira: Nível III, padrão A.

### **Atribuições Típicas do Cargo:**

- Dirigir automóveis e demais veículos de transporte de passageiros pertencente a frota da Câmara Municipal;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc., comunicando qualquer fato a autoridade superior;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa e em dia, bem como colocá-la dentro do mesmo ao término da tarefa;
- Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros e outros veículos;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso levando-o a manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários entre outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Conduzir os servidores da Câmara Municipal em lugar e horário determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Auxiliar na entrega de correspondências, notificações e/ou ofícios aos destinatários, quando tratar-se de assuntos imprescindíveis ao funcionamento da Câmara Municipal;

- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;
- Executar outras atribuições afins.

## **11. SERVENTE**

1. Cargo: SERVENTE.
2. Grupo Ocupacional: NÍVEL FUNDAMENTAL.
3. Requisitos para Provimento: Nível Fundamental Completo.
4. Recrutamento: Externo - mediante concurso público.
5. Nível e Padrão inicial da carreira: Nível I, padrão A.

### **Atribuições Típicas do Cargo:**

- Abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara, nos horários regulares;
- Ligar luzes, aparelhos eletrônicos e demais no início do expediente desligando-os ao final do dia;
- Hastear e arriar as bandeiras nas datas, horários e épocas determinadas pela chefia imediata;
- Manter o local da Câmara Municipal limpo e organizado;
- Solicitar requisição de material de limpeza, higiene, copa e cozinha, bem como os gêneros alimentícios ao setor de almoxarifado e patrimônio, quando necessário;
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar os visitantes aos setores competentes, quando necessário;
- Fazer café, servi-lo, bem como água em ocasiões de reuniões e sessões da Câmara Municipal, lavar louça e demais utensílios;
- Atender aos vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais na realização de reuniões, nas sessões e nas reuniões de comissões;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;
- Executar outras atribuições afins.

## **12. TELEFONISTA**

1. Cargo: TELEFONISTA.
2. Grupo Ocupacional: NÍVEL FUNDAMENTAL.
3. Requisitos para Provimento: Nível Fundamental Completo.
4. Recrutamento: Externo - mediante concurso público.
5. Nível e Padrão inicial da carreira: Nível II, padrão A.

#### **Atribuições Típicas do Cargo:**

- Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações as autoridades e chefias imediatas, estabelecendo comunicação interna e externa, atendendo os serviços da Câmara Municipal;
- Manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da administração pública municipal, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- Elaborar mapas, instruções, fluxogramas e/ou instrumentos de controle que visem prestar contas sobre as chamadas telefônicas;
- Controlar as chamadas interurbanas;
- Comunicar de imediato a instabilidade ou inoperância da telefonia da Câmara Municipal;
- Atender e protocolar documentos iniciais na Câmara Municipal, dando-lhe o devido andamento aos setores competentes;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;
- Executar outras atribuições afins.

### **DOS CARGOS COMISSIONADOS**

#### **1. ASSESSOR JURÍDICO**

1. Cargo: ASSESSOR JURÍDICO.
2. Cargo Comissionado.
3. Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo em Direito, com inscrição regular no Conselho respectivo.

4. Recrutamento: Interno e Externo - livre nomeação e exoneração.

5. Referência: CC1 - B

### **Atribuições Típicas do Cargo:**

- Prestar assessoria jurídica ao Presidente, a mesa diretora e demais vereadores, assim como todos os setores da Câmara Municipal de Mantenópolis-ES;
- Supervisionar a preparação das atas relativas as reuniões do Plenário e sua reprodução e distribuição aos vereadores, quando for necessário;
- Promover o registro das atas, pareceres e relatórios das comissões;
- Supervisionar e assessorar documentos de teor legislativo, bem como orientar sua distribuição aos processos conforme disposto em normativo próprio e interno da Câmara Municipal;
- Supervisionar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo Municipal;
- Supervisionar o registro apropriado dos atos em geral, portarias, leis promulgadas pelo legislativo, autógrafos de leis, decretos legislativos, resoluções, instruções normativas e outros, assim como pareceres e votos em separado das comissões;
- Emitir pareceres jurídicos, quando solicitado, em processos administrativos, em especial os de compras e aquisições pela Câmara Municipal;
- Auxiliar nos despachos das autoridades competentes, quando a matéria assim o exigir;
- Assessorar o Presidente nas respostas, despachos e decisões em documentos recebidos pelos órgãos de controle externo;
- Assessorar todos os servidores na elaboração e expedição de documentos oficiais;
- Elaboração de projeto de leis de iniciativa do Poder Legislativo Municipal, decretos legislativos e Resoluções com suas respectivas justificativas;
- Assessorar a representação da Câmara em juízo ou fora dele requerendo ou oficiando setores e repartições públicas acerca das informações que subsidiarão as ações de representação;
- Manifestar, sempre que necessário, por meio de pareceres escritos e fundamentados de forma a subsidiar e assessorar a Presidência na tomada de decisões, assim como os setores da Câmara Municipal;

- Emitir pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar;
- Assessorar o Presidente, a mesa diretora e os vereadores no exercício de suas atribuições regimentais e nas questões de natureza jurídica;
- Assessorar as comissões nas discussões e pareceres a serem emitidos nos Projetos de Leis encaminhados para o Legislativo Municipal, principalmente as pelas orçamentárias e financeiras – PPA, LDO e LOA;
- Manter o controle jurídico formal dos contratos administrativos, principalmente os que se referem as contratações públicas;
- Assessorar as comissões nos pareceres de abertura de créditos adicionais;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;
- Executar outras atribuições afins.

## **2. DIRETOR LEGISLATIVO**

1. Cargo: DIRETOR LEGISLATIVO.
2. Cargo Comissionado.
3. Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo em Direito.
4. Recrutamento: Interno e Externo - livre nomeação e exoneração.
5. Referência: CC1- A.

### **Atribuições Típicas do Cargo:**

- Assessorar o Presidente da Câmara na organização das atividades administrativas, acompanhando-o e os demais vereadores sempre que necessário, especialmente em atividades solenes e de representação política;
- Formalizar os atos oficiais que precisam ser assinados pela Presidência dando-lhes provimento necessários;
- Acompanhar os processos administrativos providenciando os respectivos despachos e encaminhamentos aos setores necessários;
- Acompanhar os processos nas repartições públicas Municipais, Estaduais e Federais e suas providências em atendimento a Câmara Municipal, dando suporte ao Presidente e vereadores;

- Promover a relação das atividades ao expediente interno da Câmara, bem como seus registros, divulgação e relações públicas dos Edis;
- Providenciar as retificações de textos, atos, normas, decretos legislativos, leis, contratos e outros instrumentos congêneres, bem como revisar todos os atos antes de enviá-los a publicação;
- Supervisionar as atividades e informações ao público acerca das atividades da Câmara Municipal;
- Supervisionar a divulgação das atividades da Câmara, informativos e demais informações correlacionadas;
- Supervisionar o registro relativos as audiências, visitas, reuniões, atas, em que o Presidente e vereadores participem;
- Promover a execução de todas as atividades referentes aos serviços parlamentares do Poder Legislativo;
- Promover o controle e fiscalização dos atos, processos e procedimentos administrativos por meio de portarias, instruções normativas e fluxogramas, a fim de normatizar as atividades de recepção, informação ao cidadão, fiscalização, protocolo, arquivo, almoxarifado e patrimônio, contabilidade, controle interno, assessoria jurídica, assessoria parlamentar, recursos humanos, dentre outros que se fizerem necessários;
- Supervisionar o controle e forma de administração de pessoal, padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado pela Câmara;
- Programar, com apoio da equipe administrativa, as solenidades da Câmara Municipal expedindo convites as autoridades e demais convidados, providenciando as medidas necessárias para acontecimento da programação;
- Preparar correspondência da Presidência e demais vereadores aos órgãos e autoridades ou qualquer matéria destinada a divulgação das atividades da Câmara Municipal;
- Supervisionar a preparação das atas relativas as reuniões do Plenário e das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como sua reprodução e distribuição aos vereadores;
- Supervisionar a organização dos livros de registro de presença dos vereadores as sessões plenárias e das comissões;
- Desenvolver e auxiliar a agenda política do Presidente e demais vereadores;

- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;
- Executar outras atribuições afins.

### **3. ASSESSOR PARLAMENTAR**

1. Cargos: ASSESSOR PARLAMENTAR
2. Cargo Comissionado
3. Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo em Direito
4. Recrutamento: Interno e Externo – livre nomeação e exoneração
5. Referência: CC1-A.

#### **Atribuições típicas do cargo**

- Assessorar as comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante em seus trabalhos, orientando-os quanto às suas atribuições e prazos a serem cumpridos;
- Auxiliar e assessorar os vereadores nos trabalhos de pesquisa, atividades legislativas, interpretação de leis e atos normativos;
- Assessorar os vereadores em análises de dados e cenários do Município para verificar a viabilidade dos objetivos e metas constantes nos projetos a serem apreciados pela Câmara, bem como orientá-los quanto a proposição de emendas ou substitutivos, considerando a impressão técnica e das características políticas do titular do mandato;
- Assessorar e auxiliar as comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante na elaboração de pareceres, atas e demais atos a elas atinentes;
- Promover o registro das atas, pareceres e relatórios das comissões, assim como pareceres e votos em separado de membros das comissões;
- Assessorar o registro relativos as audiências, visitas, reuniões, atas, em que o participem os vereadores;
- Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões permanentes e temporárias da Câmara Municipal;

- Quando solicitado, redigir pareceres e atas das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante, coletando as assinaturas de seus membros;
- Participar das sessões plenárias e congêneres, assessorando os vereadores, comissões e mesa diretora;
- Assessorar os vereadores na redação e confecção de suas proposições de demais atos ligados ao exercício da vereança;
- Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do vereador, assessorando-o em suas interpretações e demais ações que se fizerem necessárias;
- Preparar matérias relativas a pronunciamentos dos vereadores e presidentes de comissões, assessorando-os em sua redação;
- Acompanhar os vereadores em suas atividades parlamentares, sempre que necessário e justificado for, especialmente em atividades solenes e de representação política;
- Assessorar os vereadores em suas relações públicas com as sociedades organizadas, com a imprensa e com o público em geral;
- Preparar e encaminhar as correspondências e e-mails dos vereadores aos órgãos e autoridades, bem como qualquer outra matéria destinada a divulgação das atividades parlamentares;
- Desenvolver e auxiliar a elaboração e controle da agenda política dos vereadores;
- Promover e manter contato com as áreas técnicas da Câmara que possam colaborar com as atividades parlamentares dos vereadores, funcionando como facilitador e intermediador nos fluxos de trabalho;
- Desempenhar outras atividades de assessoramento e de apoio a atividade parlamentar;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;
- Desenvolver outras atividades correlatas às suas atribuições a pedido da presidência ou do vereador.