

LEI N.º 1.768/2023

“ALTERA E INCLUI DISPOSIÇÕES NA LEI MUNICIPAL N.º 1.735, DE 19 DE SETEMBRO DE 2022”.

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

Art. 1º. A Lei Municipal nº 1.735, de 19 de setembro de 2022, que “*Dispõe e institui a estrutura do plano de cargos, carreira e vencimentos do quadro de servidores da Câmara Municipal de Mantenópolis/ES*”, passa a vigorar com as seguintes alterações e inserções:

[...]

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.*

Parágrafo Único. *Na hipótese de impedimentos, será realizado substituição do membro impedido, conforme critério fixado no artigo 35 desta Lei.*

Art. 37. (...)

[...]

§ 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.*

[...]

Art. 43. (...)

§ 1º. *Cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 16 (dezesesseis) padrões designados alfabeticamente de “A” a “P”, constante do Anexo II desta lei, expressos em moeda corrente.*

[...]

Art. 60. Para efeitos de enquadramento constante neste capítulo, cada padrão de vencimento corresponde a 02 (dois) anos de efetivo exercício.

[...]

Art. 67. (...)

~~a) 01 (um) cargo de Motorista – Grupo Operacional de Nível Fundamental – Nível de Vencimento III – Carga Horária de 40 (quarenta) horas semanais;~~

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)**

(...)

d) 01 (um) cargo de Auxiliar Administrativo – Grupo Operacional de Nível Médio – Nível de Vencimento IV – Carga Horária de 30 (trinta) horas semanais;

(...)

f) 01 (um) cargo de Auxiliar Legislativo – Grupo Operacional de Nível Médio – Nível de Vencimento VI – 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.

[...]

Art. 68. (...)

[...]

c) 01 (um) cargo de Assessor Parlamentar – Referência CC1-A-Carga Horária de 30 (trinta) horas semanais.

[...]

[...]

Art. 2º. Os Anexos “I”, “II” e “III” da Lei Municipal n.º 1.735, de 19 de setembro de 2022, que *“dispõe e institui a estrutura do plano de cargos, carreira e vencimentos do quadro de servidores da Câmara Municipal de Mantenópolis/ES,”* passam a vigorar com as alterações e inserções constantes nos Anexos “I”, “II” e “III” desta Lei.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o § 2 do artigo 46, e a alínea “g” do artigo 67, todos da Lei Municipal n.º 1.735, de 19 de setembro de 2022.

Gabinete do Prefeito, Mantenópolis-ES, 04 de setembro de 2023.

Hermínio Benjamin Hespanhol
Prefeito Municipal

- **Publicação:** DOM/ES (Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo), Edição nº 2.348 de 06 de setembro de 2023, acessível em <https://ioes.dio.es.gov.br/dom>.

ANEXO I
RELAÇÃO DOS CARGOS PERMANENTES

1) CARGOS EFETIVOS

Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	Nível de Vencimento	Quantidade	Carga horária semanal
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) Escriurário.....	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

Denominação do Cargo	Referência	Quantidade	Carga horária semanal
a) Diretor Legislativo	a) CC1 - A	a) 01	a) 30
b) Assessor Jurídico	b) CC1 – B	b) 01	b) 30
c) Assessor Parlamentar	c) CC1 – A	c) 01	c) 30

3) SERVIDORES INATIVOS

Denominação do Cargo	Referência
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;
- Auxiliar o Auxiliar Legislativo na transcrição das gravações das atas de reuniões das comissões legislativas e das sessões plenárias;
- 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 digitação e redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias, ofícios, requerimentos, indicações de serviços e demais atos e documentos legais;
- Realizar a transcrição e supervisionar as gravações das atas de reuniões das comissões legislativas 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;
- Alimentar e responsabilizar-se pelo sistema de compras da Câmara Municipal, controlando e emitindo as requisições para contratações de bens e serviços, bem como realizar os devidos orçamentos para instrução dos processos de aquisição de bens ou contratações de serviços; emitir e controlar no sistema integrado de compras da Câmara Municipal as autorizações de empenhos, ordens de fornecimento e ordens de serviços para instrução dos processos competentes;
- Auxiliar o Analista de Recursos Humanos, Contratações e Bens na conferência e registro dos bens móveis, imóveis e outros de patrimônio da Câmara Municipal;

- Auxiliar o Analista de Recursos Humanos, Contratações e Bens na conferência mensal do estoque dos bens no almoxarifado, bem como entrega-los quando devidamente requisitados pelos setores;
- Auxiliar o Analista de Recursos Humanos, Contratações e Bens na etiquetagem de patrimônio nos bens da Câmara Municipal;
- Realizar a conferência e o envio das obrigações acessórias de prestações de contas da Câmara Municipal inerentes as suas atribuições aos órgãos de fiscalização, principalmente as exigidas 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.

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.

8. 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 SUPERIOR.
3. Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo.
4. Recrutamento: Externo - mediante concurso público.
5. Nível e Padrão inicial da carreira: Nível VII, 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.