

RESOLUÇÃO Nº 091/99

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA E
DEFINE O SISTEMA DE VENCIMENTOS
DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA
MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
DE MANTENÓPOLIS, do Estado do Espírito
Santo, faço saber que a Câmara aprovou e eu
promulgo a seguinte Resolução:

TÍTULO I

DO PLANO DE CARREIRA

Art. 1º - O Plano de Carreira estratifica e especifica os diversos cargos da Câmara Municipal de Mantenópolis descreve as tarefas inerentes a cada um e estabelece os seus vencimentos.

Parágrafo Único – A execução do Plano de Carreira é regulamentada pelos dispositivos da presente Resolução e do *Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais*.

TÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 2º - Para fins e efeitos deste Plano, considera-se:

I - Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

II - Servidor Público é toda pessoa física ocupante de cargo ou emprego público, que presta serviço de forma não-eventual mediante retribuição pecuniária;

III - Classe é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, mesmo nível de vencimentos, mesma denominação e substancialmente idêntico quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

IV - Grupo Ocupacional é o conjunto de classes com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

V - Nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício, visando determinar a faixa de vencimentos correspondente;

VI - Faixa de Vencimento é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

VII - Padrão de Vencimento é a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa da classe que ocupa;

VIII - Interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

IX - Progressão é a elevação do servidor, por merecimento, de seu padrão de vencimento para o padrão imediatamente superior, dentro da faixa da classe a que pertence, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico;

X - Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento;

XI - Cargo de Provisão em Comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração;

XII - Função Gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para atender a encargos em nível de chefia, supervisão e assessoramento, atribuída aos servidores estáveis do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Mantenópolis.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º - A estrutura do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Mantenópolis é constituída dos seguintes grupos ocupacionais:

I - Grupo Ocupacional de Apoio Técnico Administrativo: resultante do agrupamento dos cargos cujas tarefas são especializadas com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos globais técnicos administrativos;

II – Grupo Ocupacional de Serviços: resultante do agrupamento dos cargos cujas tarefas são padronizadas e que exigem aplicação de técnicas elementares.

TÍTULO IV

DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

Art. 4º - A estratificação dos cargos e respectivos vencimentos constantes deste Plano é fixada em cinco (05) carreiras, escalonadas de I a V, conforme suas especificações.

Parágrafo Único – Para cada carreira são definidas classes correspondentes.

Art. 5º - A promoção far-se-á alternadamente por merecimento e por antigüidade, obedecido o interstício de 02 (dois) anos.

Parágrafo Único – A promoção por merecimento ocorrerá sempre de resultado de avaliação de desempenho do servidor e deverá ocorrer a partir da implantação desta Resolução.

Art. 6º - A nomeação far-se-á sempre na Classe “A” da carreira a que pertence o respectivo cargo, cabendo ao servidor o direito a promoção a partir de 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe.

ANEXO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º - A investidura em cargo do presente Plano de Carreira depende de aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Art. 8º - Fica fixado em 10% (dez por cento), o percentual do total dos cargos constantes deste Plano de Carreira, destinado a ocupação por pessoas portadoras de deficiência física, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

§ 1º - A ocupação do percentual dos cargos referidos no “Caput” deste artigo, fica condicionado à aprovação prévia em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos de acordo com as aptidões de cada candidato.

§ 2º - Os pedidos de inscrição de candidatos deficientes, serão submetidos à avaliação de uma junta médica, designada pelo Presidente da Câmara Municipal especialmente para este fim, que avaliará as aptidões dos candidatos para o exercício dos cargos a que pretendem se submeter ao Concurso e emitirá laudo pelo deferimento ou indeferimento do pedido de inscrição para o cargo pretendido.

Art.9º - A deficiência física e a limitação sensorial servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais e pertinentes.

Parágrafo Único - São requisitos básicos para provimento em cargos público:

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

III - quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;

IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos.

V - a boa saúde física e mental, comprovada em inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial.

Art. 10 – São partes integrantes desta Resolução:

I – O ANEXO I – que denomina o cargo estabelece o Grupo Ocupacional e a carreira a que pertence e determina o seu quantitativo;

II – O ANEXO II – que estabelece a relação Carreira/Classe com os respectivos vencimentos;

III – O ANEXO III – que descreve as atribuições e as especificações do cargo.

Art. 11 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Mantenópolis, em 18 Maio 1999.

João Alves Fabrette Júnior

Presidente

A N E X O I

A QUE SE REFERE O INCISO I DO ART. 10

RELAÇÃO DOS CARGOS PERMANENTES

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DA CLASSE	CARREIRA	QUANT. CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
SERVIÇOS	SERVENTE	I	02	40
	MOTORISTA	IV	01	40
	TELEFONISTA	II	01	30
APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	II	02	30
	ESCRITURÁRIO.....	V	01	30
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	VII	01	30

RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	SIMBOLO	QUANT.
ASSESSOR JURÍDICO	CC1	01
DIRETOR LEGISLATIVO	CC1	01
TESOUREIRO	CC2	01

MUDANÇAS NA TABELA DE VENCIMENTOS

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS
[LEI N.º 1.096/2007](#)

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

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS
[LEI N.º 1153/2008](#)

Cargo	Símbolo	Quant	Vencimento
Assessor Especial da Presidência	I – A	01	R\$ 2.005,82
Assessor Jurídico	I – B	01	R\$ 1.970,46
Chefe do Departamento de Contabilidade	I – C	01	R\$ 941,62
Tesoureiro	I – D	01	R\$ 831,62

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS
[LEI N.º 1.193/2009](#)

Cargo	Símbolo	Quant	Vencimento
Diretor Legislativo	I – A	01	R\$ 2.005,82
Assessor Jurídico	I – B	01	R\$ 1.970,46
Chefe do Departamento de Contabilidade	I – C	01	R\$ 941,62
Tesoureiro	I – D	01	R\$ 831,62

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS
[LEI N.º 1.205/2009](#)

Cargo	Símbolo	Quant	Vencimento
Diretor Legislativo	I – A	01	R\$ 2.005,82
Assessor Jurídico	I – B	01	R\$ 2.500,00
Chefe do Departamento de Contabilidade	I – C	01	R\$ 941,62
Tesoureiro	I – D	01	R\$ 831,62

A N E X O I I

A QUE SE REFERE O INCISO II DO ART. 10

**TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO
PERMANENTE**

	A	B	C	D	E	F	G	H
I	145,60	156,80	168,00	180,80	193,60	208,01	222,41	238,40
II	216,00	232,01	248,00	265,61	284,80	305,60	326,40	348,80
IV	336,01	360,00	385,60	412,81	441,60	472,01	505,61	540,81
V	392,01	419,20	449,61	481,61	515,21	552,01	590,41	632,02
VII	576,02	616,01	659,21	705,61	755,22	808,01	865,61	926,42

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS
E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
DIRETOR LEGISLATIVO	CC1	01	R\$ 1.364,83
ASSESSOR JURÍDICO	CC1	01	R\$ 1.364,83
TESOUREIRO	CC2	01	R\$ 576,02

A N E X O I I I

A QUE SE REFERE O INCISO III DO ART. 10

CARGO: TELEFONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a atendimento do público efetuando e recebendo ligações telefônicas com base na rotina dos serviços.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Atender o público; receber todas as chamadas telefônicas providenciando o contato com a pessoa que está sendo solicitada; efetuar ligações telefônicas solicitadas; prestar as informações solicitadas pelo público, inclusive por telefone; receber e acatar as instruções de serviço expedidas; outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Primeiro grau completo.

RECRUTAMENTO:

Externo - no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SÍNTESE DOS DEVERES:

Tarefas de mediana complexidade, abrangendo orientação e execução, sob supervisão, de trabalhos de rotina administrativa.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

Auxiliar na programação de serviços, elaborando demonstrativos e projetos. Realizar trabalhos de datilografia e revisar os executados por equipes auxiliares. Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e normas, referentes à administração. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Escolaridade: 1ª série completa do 2º grau.

Experiência na área administrativa e datilográfica.

RECRUTAMENTO:

Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

CARGO: ESCRITURÁRIO

SÍNTESE DOS DEVERES:

Tarefas que envolvem um alto grau de complexidade, envolvendo a apresentação de soluções para situações novas, a necessidade de contatos com autoridades intermediárias e técnicos de nível superior e a realização, sob supervisão, de estudos e pesquisas preliminares, que envolvem a administração geral e/ou específica.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

Dar assistência ao pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo e financeiro. Coordenar e/ou participar de trabalhos referentes a balancetes financeiros, inventários e balanços do material em estoque ou movimento. Estudar e sugerir, de acordo com a vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar, supervisionar e rever trabalhos de equipes auxiliares. Executar trabalhos datilográficos, sobretudo os que envolvam assuntos sigilosos. Orientar e/ou participar de escrituração de livros, fichas os quaisquer outros processos destinados ao controle das atividades administrativas. Orientar o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Escolaridade: 2º grau completo.

Experiência comprovada na área. Facilidade de comunicação escrita.

RECRUTAMENTO:

Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

CARGO: TECNICO EM CONTABILIDADE

SÍNTESE DOS DEVERES:

Tarefas inerentes a área contábil. Exercer funções contábeis de certa complexidade, responsabilizando-se pelos serviços contábeis.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las. Escriturar ou orientar a escrituração dos livros contábeis. Fazer levantamentos e organizar balancetes patrimoniais e financeiros. Efetuar perícias contábeis. Participar de trabalhos de tomadas de contas; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais. Auxiliar na preparação dos orçamentos. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

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

RECRUTAMENTO:

Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

CARGO: MOTORISTA

SÍNTESE DOS DEVERES:

Dirigir e conservar os automóveis, caminhões ou outros veículos do serviço.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

Guiar automóveis, caminhões e outros veículos do serviço destinados ao transporte de passageiros, carga e resíduos sólidos; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; promover a limpeza do mesmo; encarregar-se do transporte e entrega da carga que lhe foi confiada; encarregar-se do transporte e lançamento adequado dos resíduos sólidos coletados; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar ao superior imediato qualquer defeito verificado o funcionamento do veículo. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Escolaridade: 4ª série completa do 1º grau.

Ser portador de Carteira de Habilitação para motorista expedida pelo DETRAN, Classe C ou D, com curso de direção defensiva.

Experiência comprovada no ramo específico.

OBS.:

O exercício das atividades inerentes ao cargo obriga o uso de uniforme. O motorista responderá pessoalmente pelas infrações do trânsito ou avarias verificadas por sua culpa ou omissão. O motorista está sujeito a trabalhar à noite, aos domingos e feriados e se deslocar da sede em viagens de serviço.

RECRUTAMENTO:

Externo: no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Se destina a assessorar o Presidente da Câmara Municipal, dentro de sua área de atuação, representar o Legislativo em ações jurídicas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

RECRUTAMENTO:

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

CARGO: DIRETOR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS :

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

INSTRUÇÃO:

De preferência com curso Superior de Direito completo

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

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

OUTROS REQUISITOS:

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

RECRUTAMENTO:

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

CARGO: TESOUREIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreendem os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a recebimentos de tributos e taxas municipais, bem como efetuar pagamentos a fornecedores, servidores, pensionistas e outros.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Arrumar, no início da jornada, o dinheiro existente em caixa, classificando-o por valores e anotando o saldo; receber tributos e taxas municipais, conferindo o dinheiro ou cheques com os valores constantes nas guias de recolhimento e com os documentos dos emitentes dos cheques, devolvendo o troco, quando for o caso; pagar, com dinheiro ou cheque de emissão do Município, a fornecedores, servidores, pensionistas e outros, de acordo com as autorizações de pagamento apresentadas, conferindo os valores e documentos pessoais dos recebedores, colhendo suas assinaturas nas vias pertencentes ao Município; preparar relação e respectiva guia para depósito do saldo de caixa na conta bancária do Município; auxiliar na distribuição de cheques de pagamento aos servidores e pensionistas; preparar, ao final de cada jornada, relação de recebimentos e pagamentos efetuados, com os respectivos totais e saldos, para facilitar o controle financeiro; executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 2º grau completo.

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

RECRUTAMENTO:

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

CARGO: SERVENTE

SINTESE DOS DEVERES:

Os ocupantes do cargo tem como atribuições a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral em edifícios públicos, bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos e outros afins.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Abrir e fechar as dependências de prédios públicos, limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças, manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha, manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adornos, coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente, remover ou arrumar móveis e utensílios, executar tarefas de copa e cozinha, cumprir mandatos internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes e executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução – 1ª série do primeiro grau.

RECRUTAMENTO:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.