



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 311/2005

**DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURAÇÃO DO
QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL
DE SÃO ROQUE DO CANAÃ-ES, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo; Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. O quadro de pessoal da Câmara Municipal de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, obedece ao Regime Jurídico Estatutário, instituído pela Lei Municipal nº 026/97, de 19 de agosto de 1997.

Art. 2º. A organização do pessoal da Câmara Municipal será com base no Sistema de Classificação de cargos e funções de confiança e serão assim constituídos:

I – Quadro Permanente de Cargos de Provimento Efetivo com os respectivos grupos de atividades e classes;

II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas, com os respectivos grupos de atividades.

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei são adotados os seguintes conceitos:

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 um agrupamento de cargos da mesma natureza funcional 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

V – Nível – É o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldades e responsabilidade para seu exercício, visando determinar a faixa de vencimentos correspondentes;

VI – Faixa de Vencimento – É a escala de padrões de vencimentos atribuídos a 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 mínimo necessário para que o servidor se habilite a progressão ou a 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 observada as normas estabelecidas em regulamento específico;

X – Cargo de Provimento em Comissão – É o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração da Presidência da Câmara Municipal de São Roque do Canaã;

XI – 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 São Roque do Canaã.

Art. 4º - Os cargos do Quadro Permanente de pessoal da Câmara Municipal de São Roque do Canaã integram os seguintes grupos ocupacionais:

I – Grupo Administrativo e Contábil; e

II – Grupo de Serviços Gerais.

§ 1º. As classes dos cargos de provimento efetivo, do quadro de pessoal da Câmara de que trata este artigo estão ordenadas por grupos ocupacionais e níveis no anexo II desta Lei.

§ 2º. A estratificação dos Cargos e respectivos vencimentos constantes deste Plano serão fixados em 05 (cinco) Classes escalonadas de I a V, em algarismos romanos.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO

Art. 5º. O provimento de pessoal se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que a condiciona à realização de concurso público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 6º. Os cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente de pessoal da Câmara Municipal de São Roque do Canaã, serão ocupados por provimento, precedido de concurso público.

Art. 7º. Na realização de concurso público para provimento de pessoal na Câmara Municipal de São Roque do Canaã, serão considerados fatores de instrução e habilitação específica nas áreas profissionais almejadas.

Art. 8º. Para o provimento dos cargos públicos serão rigorosamente observados os requisitos mínimos indicados no anexo I, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigações de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o candidato, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo único – São requisitos básicos para provimento em cargos públicos;

I – ser brasileiro ou ter 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 anos;

V – a boa saúde física e mental, comprovada em inspeção médica especial, admitida a incapacidade física parcial, na forma do art. 9º do presente instrumento legal.

Art. 9º. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Roque do Canaã, conforme o estabelecido nesta Lei.

Parágrafo único -- o disposto neste artigo não se aplica a cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

Art. 10. A deficiência física e a limitação sensorial servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridos anteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 11. A Câmara Municipal de São Roque do Canaã estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CAPÍTULO III
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 12. Progressão funcional é a passagem de um nível de vencimento para outro imediatamente superior da mesma carreira a que pertence o cargo.

Art. 13. A progressão dos servidores da Câmara Municipal de São Roque do Canaã obedecerá aos critérios de antiguidade e de merecimento, no exercício das atribuições específicas do cargo.

Parágrafo único – A progressão por merecimento decorre do resultado da avaliação de desempenho, segundo normas específicas que estabeleçam critérios para a sua apuração.

Art. 14. A progressão do servidor far-se-á segundo critérios definidos por ato da Mesa Diretora da Câmara, regulamentando a matéria.

CAPÍTULO IV
DA REMUNERAÇÃO

Art. 15. Os cargos integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Roque do Canaã estão hierarquizados por níveis no anexo II desta Lei.

Art. 16. Os ajustes nos vencimentos a serem implementados respeitarão a igualitariedade em todos os quadros constantes do art. 2º da presente Lei.

CAPÍTULO V
DA LOTAÇÃO

Art. 17. O Plano geral de lotação dos servidores da Câmara Municipal de São Roque do Canaã será aprovado por Resolução da Mesa, a partir da necessidade inerente ao Legislativo Municipal.

CAPÍTULO VI
DO TREINAMENTO

Art. 18. Fica institucionalizado como atividade permanente o treinamento dos servidores, tendo como objetivos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- I – criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;
- II – capacitar o servidor da Câmara Municipal para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;
- III – estimular os objetivos de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Câmara Municipal como um todo.

CAPÍTULO VII

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 19. O servidor cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis do enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara Municipal petição devidamente fundamentada e protocolada, solicitando revisão do ato que o enquadrou.

Art. 20. O Presidente, ouvido a Assessoria Jurídica da Câmara, deverá decidir sobre o assunto nos 30 (trinta) dias que se sucederem ao recebimento da petição.

Art. 21. Na realização do enquadramento, os requisitos relativos ao grau de instrução e experiência exigíveis para cada classe conforme o anexo I, serão dispensados para atender a situação de fato preexistentes à data de vigência desta Lei.

Art. 22. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento.

CAPÍTULO VIII

DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 23. Cargo de provimento em comissão, funções gratificadas e cargos de confiança são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de São Roque do Canaã.

Parágrafo único. Os cargos em comissão, bem como as funções gratificadas estão ordenadas no anexo III, constante desta Lei.

Art. 24. As funções gratificadas só poderão ser ocupadas por servidores de carreira com no mínimo 10 (dez) anos de efetivo serviço em seu setor.

Art. 25. Os vencimentos previstos nos anexos I, II e III serão devidos a partir da publicação desta Lei, retroagindo seus efeitos financeiros a 1º de fevereiro de 2005.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 26. O Assessor Jurídico da Câmara Municipal de São Roque do Canaã deverá observar os critérios definidos na Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994, Estatuto da Advocacia da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 27. São partes integrantes da presente Lei os anexo I a III que a acompanham.

Art. 28. As omissões constantes desta Lei deverão obedecer ao disposto em Lei Municipal específica.

Art. 29. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 30. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nºs 251/2003, 273/2003, 105/99 e as Resoluções nºs 013/98, 014/98 e 027/2001.

São Roque do Canaã, 14 de abril de 2005.

ETHEVALDO FRANCISCO ROLDI

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DESCRIÇÃO DE CLASSES

GRUPO OCUPACIONAL – SERVIÇOS GERAIS

I – CLASSE: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar serviços de limpeza, arrumação e conservação dos próprios públicos, bem como auxiliar no preparo de alimentação quando solicitado.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Limpar e arrumar todas as dependências e instalações da Câmara a fim de mantê-las em condições adequadas de higiene;
- Preparar e servir café, chá, sucos e etc., aos servidores, vereadores e visitantes, bem com o no preparo de alimentos quando solicitados;
- Recolher o lixo, acondicioná-lo e depositá-lo em local adequado;
- Manter arrumado todo o material sob sua guarda;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1º grau incompleto

RECRUTAMENTO:

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Para o padrão de vencimento imediatamente superior na mesma classe a que pertence.

II – CLASSE – MOTORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar serviços de motorista, designado pelo Presidente ou pelo Diretor e zelar pela boa conservação do veículo da Câmara Municipal de São Roque do Canaã.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Dirigir o veículo a serviço da Câmara;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Zelar pela conservação do veículo, observando desgaste o motor e relatando ao Diretor;
- Preparar boletim de viagem, anotando quilometragem, bem como a quantidade de combustível;
- Servir aos servidores da Câmara Municipal em serviços do próprio órgão, sempre que for designado pelo Diretor;
- Executar outras atribuições afins.

RECRUTAMENTO:

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Para o padrão de vencimento imediatamente superior na mesma classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO E CONTÁBIL

III – CLASSE – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: O ocupante do cargo tem como atribuições a execução de tarefas administrativas, envolvendo cálculos, escrituração e interpretação com grau médio de complexidade.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- Executar os serviços de reprodução de documentos;
- Auxiliar na execução dos serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes;
- Auxiliar no preparo de documentos para admissão de pessoal;
- Auxiliar na execução de serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor;
- Preparar guias e preencher formulários, executando as atividades acessórias das áreas administrativas, financeira e contábil;
- Atender e prestar informações ao público;
- Auxiliar a execução dos serviços de entrega e remessa de correspondências e outros documentos da Câmara Municipal;
- Realizar serviços de digitação e de apoio nos serviços internos da Câmara;
- Executar serviços datilográficos;
- Auxiliar da recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento ao Presidente da Câmara;
- Receber as chamadas telefônicas providenciando o contato com a pessoa que está sendo solicitada;
- Cuidar e zelar pelo setor de Patrimônio e Almoxarifado da Câmara;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: 1º grau completo

RECRUTAMENTO:

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Para o padrão de vencimento imediatamente superior na mesma classe a que pertence.

IV – CLASSE – AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: O ocupante do cargo se destina a executar tarefas de apoio administrativo de maior complexidade.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outras proposituras;
- Organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para o protocolo;
- Executar os serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes;
- Preparar documentação para admissão de pessoal;
- Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor;
- Auxiliar na elaboração da folha de pagamento de vereadores e servidores, efetuando cálculos;
- Preparar guias e preencher formulários, executando as atividades acessórias das áreas administrativas, financeira e contábil;
- Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- Executar os serviços de entrega e remessa de correspondências e outros documentos da Câmara Municipal;
- Realizar serviços de digitação e de apoio nos serviços internos da Câmara;
- Executar serviços datilográficos;
- Receber o público, efetuando a triagem para encaminhamento ao Presidente da Câmara;
- Receber as chamadas telefônicas providenciando o contato com a pessoa que está sendo solicitada;
- Cuidar e zelar pelo setor de Patrimônio e Almoxarifado da Câmara;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: 2º grau completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RECRUTAMENTO:

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Para o padrão de vencimento imediatamente superior na mesma classe a que pertence.

V – CLASSE – ASSISTENTE LEGISLATIVO E CONTÁBIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar e orientar sob direção da Mesa Diretora, com certo grau de autonomia e critério, os trabalhos de pesquisa e estudos que visem a solução dos problemas advindos da administração legislativa, bem como na elaboração de proposições, pareceres, atos administrativos, interpretação de leis, e coordenar e executar as atividades de natureza administrativa.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Executar as tarefas próprias de assessoramento dos integrantes do Poder Legislativo;
- Prestar assistência individual aos vereadores, orientando-os e auxiliando-os na elaboração de proposições, emendas, pareceres e pronunciamentos;
- Auxiliar na interpretação das leis, regulamentos, portarias e normas em geral, quando solicitado;
- Redigir ofícios e demais proposituras de acordo com as normas pré-estabelecidas;
- Redigir atos legislativos seguindo modelos específicos;
- Estudar e informar processos dentro da orientação geral;
- Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítico-analítica;
- Fiscalizar as normas referentes ao registro de papéis e protocolo;
- Auxiliar na elaboração de pareceres e proposições em geral;
- Analisar os recursos disponíveis e acompanhar as atividades de pessoal e práticas administrativas;
- Organizar para o envio à Prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a previsão da despesa da Câmara para o exercício seguinte;
- Acompanhar e escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara, visando demonstrar os ingressos financeiros e a despesa resultante da execução do seu orçamento;
- Organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
- Levantar em época própria o balanço com quadros demonstrativos respectivos;
- Assinar, quando autorizado, os balanços, balancetes, e outros documentos de apuração contábil e financeira, visando-os sempre em decorrência da necessidade;
- Empenhar as despesas da Câmara quando autorizado pela autoridade competente;
- Aplicar as diligências necessárias para a abertura de créditos adicionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Realizar a liquidação da despesa, observando as regras pertinentes ao assunto;
- Realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Nível Superior em Ciências Contábeis, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

RECRUTAMENTO:

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Para o padrão de vencimento imediatamente superior na mesma classe a que pertence.

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
ASSESSORIA LEGISLATIVA

A – CARGO: DIRETOR GERAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Desenvolver atividades e tarefas de assessoramento da Presidência da Câmara, bem como organizar a agenda dos trabalhos da Mesa Diretora, de relações públicas e outras tarefas inerentes à função quando solicitado pela Presidência.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Participar da elaboração de levantamentos, planejamentos e implantação de rotinas necessários ao bom funcionamento da Câmara Municipal;
- Redigir os documentos oficiais da Presidência;
- Assessorar a Mesa Diretora em todos os atos pertinentes ao Processo Legislativo e Administrativo;
- Exercer as funções de relações públicas e políticas de atendimento aos munícipes e de articulação política com os demais poderes e autoridades atuando na supervisão, coordenação e controle dos serviços do Poder Legislativo;
- Atender pessoalmente ao Presidente providenciando condições de trabalho nos atos inerentes ao exercício do cargo;
- Elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Presidente, bem como controlar as suas execuções;
- Manter em arquivo próprio os documentos encaminhados à Presidência, bem como omitir ofícios da mesma;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Assinar, juntamente com o Presidente os cheques da Câmara Municipal, bem como os demais processos de pagamento, mantendo sob sua guarda os talonários de cheques;
- Zelar pela conservação do prédio, suas instalações, objetivando um bom funcionamento;
- Participar das comissões quando indicado pelo Presidente da Câmara.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Ter conhecimento da estrutura municipal e da legislação em geral; e
- Ter conhecimento da administração pública e do direito público.

VENCIMENTOS: Os vencimentos do cargo de Diretor Geral da Câmara são de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) mensais, reajustados sempre nos mesmos índices dos servidores da Casa e na mesma época.

NOMEAÇÃO:

- Nomeação e exoneração pelo Presidente, e, findo o mandato deste, automaticamente, o ocupante do cargo deverá colocá-lo à disposição.

B – CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a executar e coordenar tarefas de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas, que requeiram certo grau de autonomia.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Assistir o Presidente e a Mesa Diretora em todas as áreas quando requisitado para prestação de serviços de assessoramento técnico especializado;
- Executar trabalhos na área de datilografia, informática, assessoramento contábil, financeiro e administrativo;
- Auxiliar os Vereadores quando determinado pelo Presidente na confecção de projetos, pareceres, moções, indicações, etc.
- Outras tarefas quando determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;

VENCIMENTOS: Os vencimentos do cargo de Assessor Legislativo são de R\$ 600,00 (seiscentos reais) mensais, reajustados sempre nos mesmos índices dos servidores da Casa e na mesma época.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

NOMEAÇÃO:

- Nomeação e exoneração pelo Presidente, e, findo o mandato deste, automaticamente, o ocupante do cargo deverá colocá-lo à disposição.

C – CARGO: ASSISTENTE DE GABINETE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar os trabalhos de assistência legislativa e administrativa ao Presidente e a Mesa Diretora.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Distribuir as correspondências a Câmara Municipal, atender e fazer as chamadas telefônicas e encaminhá-las às respectivas autoridades nos assuntos de interesse da Câmara;
- Atender e fornecer informações ao público;
- Atender as agendas dos trabalhos das autoridades; e
- Executar outras tarefas quando determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;

VENCIMENTOS: Os vencimentos do cargo de Assistente de Gabinete são de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) mensais, reajustados sempre nos mesmos índices dos servidores da Casa e na mesma época.

NOMEAÇÃO:

- Nomeação e exoneração pelo Presidente, e, findo o mandato deste, automaticamente, o ocupante do cargo deverá colocá-lo à disposição.

D – CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Prestar assessoria jurídica a Presidência, às comissões da Câmara e aos vereadores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Orientar sobre a legalidade dos projetos de lei e demais atos expedidos pela Câmara, durante sua elaboração;
- Interpretar a legislação aplicável aos serviços afetos à Câmara Municipal;
- Defender, judicial e extrajudicialmente os direitos e interesses de competência do Poder Legislativo;
- Encaminhar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos legislativos, resoluções e outros atos de natureza jurídica;
- Emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados pela Presidência, fazendo estudos necessários, no campo da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência;
- Buscar informações sobre Legislação Federal, Estadual e Municipal, cientificando o Presidente dos assuntos de interesse do Legislativo Municipal;
- Participar de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica na realização dos mesmos;
- Acompanhar e orientar todo o processo de compra da Câmara Municipal que precisar de Licitação e contratos de qualquer natureza;
- Auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias da Casa na elaboração dos pareceres respectivos e participar das reuniões das mesmas; e
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas Pelo Presidente da Câmara Municipal.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução:

- Nível superior em Direito, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão;
- Ter conhecimento da estrutura municipal;
- Ter conhecimento da legislação geral; e
- Ter experiência no mínimo de dois anos de efetivo exercício em atividades similares às descritas para o cargo.

VENCIMENTOS: Os vencimentos do cargo de Assessor Jurídico são de R\$ 1.100,00 (mil e cem reais) mensais, reajustados sempre nos mesmos índices dos servidores da Casa e na mesma época.

NOMEAÇÃO:

- Nomeação e exoneração pelo Presidente, e, findo o mandato deste, automaticamente, o ocupante do cargo deverá colocá-lo à disposição.

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

I – CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE, TESOURARIA, ADMINISTRAÇÃO E PESSOAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende a função de confiança responsável pela orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de almoxarifado, arquivo, biblioteca, administração de pessoal, material, patrimônio, contabilidade e controle financeiro da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Chefiar, orientar e supervisionar as atividades relativas à administração;
- Manter contatos com todos os fornecedores de bens e serviços da Câmara Municipal, zelando sempre pela preservação do relacionamento e boa imagem do Poder Legislativo;
- Organizar e manter de forma completa as coleções de revistas, livros e publicações na biblioteca;
- Promover junto a Direção Geral o recrutamento, seleção e o contínuo treinamento de pessoal da Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ser servidor efetivo da Câmara com mais de 10 (dez) anos de serviços em sua função.

VENCIMENTO:

Os Vencimentos da função gratificada de Chefe Setorial são de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) mensais e serão reajustados sempre nos mesmos índices dos servidores da Casa.

NOMEAÇÃO:

Nomeação e exoneração pelo Presidente, findo o mandato deste o ocupante deverá colocá-lo à disposição.

II - CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO, ARQUIVO, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende a função de confiança responsável pela organização dos sistemas de referências e índices dos documentos, receber e registrar todos os documentos entregues na Câmara e acompanhar seu despacho, manter atualizada a escrituração referente à entrada e saída das matérias.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Chefiar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao protocolo como recebimento de documentos, numerando-os e enviando-os para o setor competente;
- Ser responsabilizar pelo cadastro, guarda e conservação de Equipamentos e materiais permanentes;
- Administrar e controlar o almoxarifado da Câmara;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Informar aos interessados a respeito de processos e outros documentos, fornecer os materiais regularmente requisitados para os serviços da Câmara;
- Receber e conferir as notas e faturas dos fornecedores.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ser servidor efetivo da Câmara com mais de 10 (dez) anos de serviços em sua função.

VENCIMENTO:

Os Vencimentos da função gratificada de Chefe Setorial são de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) mensais e serão reajustados sempre nos mesmos índices dos servidores da Casa.

NOMEAÇÃO:

Nomeação e exoneração pelo Presidente, findo o mandato deste o ocupante deverá colocá-lo à disposição.

Penaldi



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II
CLASSES, QUANTIDADES E CARGA HORÁRIA DO QUADRO DE
PROVIMENTO EFETIVO DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NÍVEL	QUANT. CARGOS	CARGA HOR. SEMANAL	VENCIMENTOS
Administrativo e Contábil	Auxiliar Administrativo	III	01	40 H	R\$ 442,26
	Agente Administrativo	IV	01	40 H	R\$ 589,69
	Assistente Legislativo e Contábil	V	01	40 H	R\$ 1.326,78
Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	I	01	40 H	R\$ 350,00
	Motorista	II	01	40 H	R\$ 400,00

ANEXO III
QUADRO DOS CARGOS COMISSIONADOS

ÓRGÃO	TÍTULO	QUANT. CARGOS
Gabinete do Presidente	A - Diretor Geral	01
	B - Assessor Legislativo	01
	C - Assistente de Gabinete	01
	D - Assessor Jurídico	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

FUNÇÕES GRATIFICADAS
CHEFIAS SETORIAIS

ÓRGÃO	TÍTULO
Contabilidade, Pessoal e Tesouraria	Chefe do Setor de Contabilidade, Tesouraria, Administração e Pessoal
Protocolo, Patrimônio e Almoxarifado	Chefe do Setor de Protocolo, Arquivo, Patrimônio e Almoxarifado

Roldi