



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

"PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG"  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## JUSTIFICATIVA Nº 003/2019

**Projeto de Lei Legislativo nº 003/2019 - Dispõe sobre a estrutura organizacional, define o Plano de Carreira, o sistema de vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Vila Pavão/ES e dá outras providências.**

Encaminhamos à apreciação dos Membros desta Casa Legislativa, o anexo Projeto de Lei que visa substituir a Lei que estrutura e organiza o Poder Legislativo no âmbito da Câmara Municipal de Vila Pavão/ES, tendo em vista as inúmeras mudanças que ocorreram desde o ano de 2010 e que confundem o regular aplicação da Lei.

É de competência da Câmara Municipal, com base no art. 19, III e 248 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Vila Pavão – ES e art. 47, III da Lei Orgânica Municipal, dispor sobre a organização administrativa, criando e extinguindo cargos.

É importante destacar que a adequação está sendo feita em razão da necessidade da Câmara efetuar uma melhor reestruturação e definição de seus cargos, proporcionando a Administração Pública a otimização dos recursos, garantindo-se melhores resultados a toda a coletividade.

Cumprir destacar que não há servidor responsável pela coordenação das atividades legislativas, sendo justa a concessão de gratificação a fim de possibilitar um melhor desempenho das atividades legislativas, se fazendo justa tal retribuição.

Com relação ao cargo de Procurador Jurídico, em 2015, por meio da Lei Municipal nº 993, foi centralizada toda a atividade jurídica em um único servidor de modo a adequar as necessidades e legalidades exigidas, todavia, naquele momento, em razão da folha de gastos com o pessoal estar no limite prudencial, não foi feita a real compensação financeira em razão do acréscimo no serviço, o que justifica a alteração da remuneração para um valor digno e compatível com sua importância para este Município.

É sabido que a Constituição Federal assegura a investidura ao cargo ou emprego público mediante a aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos, a exceção dos cargos comissionados e contratação excepcional. Para a realização do concurso público deve ser observado pelo gestor público a gestão do quadro de pessoal, o planejamento estratégico governamental e a disponibilidade orçamentária financeira.

Assim, é de substancial importância a aprovação da presente proposição, visto que, objetiva uma melhor organização interna do Órgão.

Rua Travessa Pavão, nº 63, Bairro Centro, Vila Pavão/ES, CEP: 29.843-000

Fone: (27) 3753-1209 – [www.camaravilapavao.es.gov.br](http://www.camaravilapavao.es.gov.br) – [cmvp@camaravilapavao.es](mailto:cmvp@camaravilapavao.es)

Identificador: 3200360032003A005000 Conferência em <http://www3.camaravilapavao.es.gov.br/spf/sp/autenticidade>.gov.br



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

"PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG"  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Desta forma, pelos motivos acima apontados, enviamos a dita proposição ao Plenário, e pugnamos por sua aprovação em **Regime de Urgência Especial**. Sem mais para o momento, apresentamos protestos de elevada estima e consideração.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Vila Pavão/ES,  
Aos 14 (quatorze) dias do mês de Junho do ano de 2019.

**MARCOS LAURENÇO KLOSS**  
Presidente CMVP/ES

**ARISTEU REETZ**  
Vice-Presidente CMVP/ES

**VERA LÚCIA ELIAS DE SOUZA**  
1ª Secretária CMVP/ES



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

"PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG"  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

## DECLARAÇÃO

Eu, **MARCOS LAURENÇO KLOSS**, brasileiro, casado, residente nesta Cidade, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, e de ordenador da despesa, declaro que o presente gasto dispõe de suficiente dotação e de firme e consistente expectativa de suporte de caixa, conformando-se às orientações do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias. Os respectivos trechos desses instrumentos orçamentários, bem como a estimativa do impacto trienal da referida despesa sobre o orçamento deste Poder Legislativo, nisso considerando também sua eventual e posterior operação, encontram-se encartados ao presente Projeto de Lei.

Vila Pavão/ES, 14 de Junho de 2019.

**MARCOS LAURENÇO KLOSS**  
Presidente CMVP/ES



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## PROJETO DE LEI LEGISLATIVO Nº 003/2019

Projeto de Lei Legislativo nº 003/2019 - Dispõe sobre a estrutura organizacional, define o Plano de Carreira, o sistema de vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Vila Pavão/ES e dá outras providências.

A Mesa Diretora, representada pelos vereadores que a compõem, no uso de suas atribuições, apresenta o seguinte Projeto de Lei:

### TÍTULO I

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### CAPÍTULO I

#### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA

**Art. 1º** – A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, para a execução dos serviços sob sua responsabilidade apresenta, a partir da presente, a seguinte organização administrativa:

I – Órgão de Direção Superior

a) Mesa Diretora

II - Unidade de Assessoramento

a) Procuradoria Jurídica;

b) Divisão de Assuntos Legislativos

c) Assessoria da Presidência

III – Unidade de Apoio Administrativo, Contábil e Financeiro

a) Divisão Administrativa

b) Divisão de Contabilidade, Orçamento e Finanças.

**Parágrafo único** - O quadro de Servidores da Câmara Municipal de Vila Pavão, dos órgãos das unidades administrativas, fica composto por cargos efetivos, cargos comissionados e funções gratificadas.

Rua Travessa Pavão, nº 63, Bairro Centro, Vila Pavão/ES, CEP: 29.843-000

Fone: (27) 3753-1209 – [www.camaravilapavao.es.gov.br](http://www.camaravilapavao.es.gov.br) – [cmyn@camaravilapavao.es.gov.br](mailto:cmyn@camaravilapavao.es.gov.br)

Identificador: 3200360032003A005000 Conferência em <http://www3.camaravilapavao.es.gov.br/sp/SP/autenticacao>



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CAPÍTULO II DA UNIDADE DE ASSESSORAMENTO

### SEÇÃO I DA PROCURADORIA

**Art. 2º.** A Procuradoria é o órgão que tem por finalidade o exercício de assessoramento em defesa dos interesses da Câmara Municipal, que consiste numa atuação consultiva e contenciosa.

§ 1º - A atividade intelectual própria do cargo de Procurador exige a flexibilidade do cumprimento da carga horária.

§ 2º - As regras que disciplinarão o controle das atividades desempenhadas pelo Procurador serão regulamentadas por meio de resolução.

§ 3º - O titular do cargo de Procurador deverá ter grau de instrução de nível superior em direito, acrescido da respectiva habilitação, para o exercício da profissão perante a Ordem dos Advogados do Brasil.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

**Art. 3º.** A Divisão de Assuntos Legislativos tem por objetivo a execução de atividades de apoio necessário ao processo legislativo como também de atividades de protocolo e expediente.

**Art. 4º.** O Assistente Legislativo tem por finalidade realizar a redação de atas, produção de pautas das sessões, arquivos e organização de processos legislativos, atendimento geral e de parlamentares.

**Art. 5º.** A Assessoria Legislativa tem por finalidade assessorar os vereadores no processo de elaboração de leis, pareceres das comissões permanentes e temporárias, bem como nos processos realizados pela Comissão Permanente de Licitação.

**Parágrafo único** - O titular do cargo de assessor legislativo deverá ter grau de instrução de nível superior em direito, acrescido da respectiva habilitação, para o exercício da profissão perante a Ordem dos Advogados do Brasil.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

"PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG"  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## SEÇÃO III

### ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

**Art. 6º.** A Assessoria da Presidência tem por finalidade assessorar administrativamente a Presidência da Câmara em seus atos, assessorar a elaboração do material informativo e alimentação do site institucional, organizar procedimento para viagens dos vereadores e servidores, expedição de certidões e controle do atendimento ao cidadão, dentre outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO III

### UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO, CONTÁBIL E FINANCEIRO

## SEÇÃO I

### DIVISÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 7º.** A Divisão Administrativa tem por objetivo as atividades relativas à padronização, aquisição e recebimento, guarda, distribuição e controle de material; ao controle de utilização dos veículos da Câmara; aos serviços de reprodução de papéis e documentos, telefonia e administrativos em geral.

**Art. 8º.** O Assistente Administrativo tem por finalidade realizar a redação de atos oficiais de natureza administrativa, atendimento às solicitações dos vereadores e execução de serviços administrativos necessários ao funcionamento da Câmara Municipal.

**Art. 9º.** O cargo de Motorista tem como objeto a execução de tarefas inerentes à direção de veículos automotores, manipulando os comandos de marchas de direção, no transporte de Vereadores, servidores e cargas em geral.

**Art. 10º.** O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais tem como finalidade auxiliar na execução de serviços gerais em todos os departamentos e setores, além de auxiliar no encaminhamento de correspondências, processos e de todo tipo de documentos entre os departamentos e realizar a abertura e fechamento das dependências.

Rua Travessa Pavão, nº 63, Bairro Centro, Vila Pavão/ES, CEP: 29.843-000

Fone: (27) 3753-1209 – [www.camaravilapavao.es.gov.br](http://www.camaravilapavao.es.gov.br) – [cmyn@camaravilapavao.es.gov.br](mailto:cmyn@camaravilapavao.es.gov.br)

Identificador: 3200360032003A005000 Conferência em <http://www3.camaravilapavao.es.gov.br/sp/autenticadas.gov.br>



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## SEÇÃO II DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E FINANÇAS

**Art. 11** - A Divisão de Contabilidade, Orçamento e Finanças tem por objetivo as atividades de planejamento, coordenação, execução e revisão dos trabalhos de elaboração orçamentária, atividades contábeis e financeiras, realizar todas as tarefas atinentes ao setor de recursos humanos e de pessoal.

**Art. 12** - Compete ao cargo de provimento efetivo de Técnico em Contabilidade execução das tarefas referentes à administração financeira e contábil.

## CAPÍTULO IV DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

**Art. 13** - O servidor efetivo da Câmara ocupante de cargo de provimento em comissão optará pela percepção da remuneração do cargo efetivo acrescido da função gratificada ou pela remuneração do cargo comissionado.

**Art. 14** - A função gratificada deverá obedecer aos valores monetários fixados no Anexo II.

**Art. 15** - Os cargos em comissão da Câmara, de livre nomeação e exoneração, acompanhados de seus respectivos símbolos, são os estabelecidos no Anexo II.

**Art. 16** - As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo exercício de chefia ou atividade similar, sendo vedado o acúmulo desta gratificação com o recebimento de qualquer outra gratificação.

**Art. 17** - Somente serão designados para o exercício da função gratificada servidores efetivos da Câmara Municipal.

**Art. 18** - O servidor da Câmara ocupante de função gratificada, ao deixar de exercê-la, voltará a perceber somente o vencimento correspondente a seu cargo, sem direito a incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

**Art. 19** - As nomeações para os cargos em comissão e as designações para o exercício de função gratificada serão realizadas pelo Presidente da Câmara.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

"PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG"  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 20** - A gratificação mensal será reajustada sempre na mesma data e pelo mesmo índice da revisão geral anual concedida aos servidores públicos municipais.

## CAPÍTULO V

### TÍTULO I

#### DO PLANO DE CARREIRA

**Art. 21** – O Plano de Carreira estratifica e especifica os diversos cargos da Câmara Municipal de Vila Pavão/ES, descreve as tarefas inerentes a cada um e estabelece os seus vencimentos.

#### DOS CONCEITOS

**Art. 22** – Para fins e efeitos deste plano, considera-se:

**QSCMVP** – o Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Vila Pavão;

**servidor** – a pessoa física legalmente investida em cargo público do QSCMVP;

**cargo** – é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor;

**atribuições** – responsabilidades e estipêndio específico cometidos ao servidor que o exerce nos termos da lei;

**cargo de carreira** – os que se escalonam em classes, para progressão privativa de seus titulares;

**cargos em comissão** – é o cargo de confiança, de caráter precário, de livre nomeação e exoneração

**função gratificada** - é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar cargos em nível de direção, chefia e assessoramento, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo público efetivo na Câmara Municipal de Vila Pavão.

**classe** – o grupamento de cargos de atribuições da mesma natureza de trabalho, com idênticas responsabilidades e vencimentos;

**nível** – o passo para a progressão de vencimentos do funcionário, na carreira, constituindo a linha natural de sua progressão;

**substituição** – o exercício temporário de cargo vago, por servidor ocupante, preferencialmente, de cargo imediatamente inferior, com o recebimento da diferença estipendiária como gratificação;

**vencimentos** – a somatória do vencimento básico mais as vantagens pecuniárias individuais legalmente concedidas ou incorporadas ao padrão do servidor;

Rua Travessa Pavão, nº 63, Bairro Centro, Vila Pavão/ES, CEP: 29.843-000

Fone: (27) 3753-1209 – [www.camaravilapavao.es.gov.br](http://www.camaravilapavao.es.gov.br) – [cmvr@cam.vilapavao.es.gov.br](mailto:cmvr@cam.vilapavao.es.gov.br)

Identificador: 3200360032003A005000 Conferência em <http://www3.camaravilapavao.es.gov.br/sp/validarconfirmação.asp>





# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**remuneração** – a soma dos vencimentos com as demais vantagens pecuniárias concedidas ao servidor, por força de lei, sem a característica de incorporação;

**concurso** – o processo de seleção que tem por finalidade escolher candidatos aptos ao exercício de um cargo;

**progressão** – é a passagem do servidor efetivo de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence;

**provimento** – o ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo, com designação de seu titular, selecionado em concurso, promovido na carreira ou nomeado para ocupar classe isolada;

**grupo ocupacional** – o conjunto de cargos que se assemelham segundo a natureza do trabalho, a correlação das atividades ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições.

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 23** – A estrutura do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vila Pavão é constituída dos seguintes grupos ocupacionais:

**I - GRUPO OCUPACIONAL DE UNIDADE DE ASSESSORAMENTO:** resultante do agrupamento dos cargos cujas tarefas estejam diretamente ligadas ao processo e assessoramento legislativo;

**II - GRUPO OCUPACIONAL UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO, CONTÁBIL E FINANCEIRO:** resultado do agrupamento dos cargos cujas tarefas estejam diretamente ligadas à administração interna, compras, serviços, manutenção, administração, assessoramento contábil, financeiro e recursos humanos.

## CAPÍTULO III

### DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

**Art. 24** - A estratificação dos cargos e respectivos vencimentos constantes deste Plano é fixada em 06 (seis) classes, escalonadas em níveis de 01 (um) a 08 (oito), conforme suas especificações.

**Parágrafo único** - O percentual de variação será de 7% (sete por cento) de um nível para o seguinte, sobre o vencimento básico.

Rua Travessa Pavão, nº 63, Bairro Centro, Vila Pavão/ES, CEP: 29.843-000

Fone: (27) 3753-1209 – [www.camaravilapavao.es.gov.br](http://www.camaravilapavao.es.gov.br) – [cmv@camaravilapavao.es.gov.br](mailto:cmv@camaravilapavao.es.gov.br)

Identificador: 3200360032003A005000 Conferência em <http://www3.camaravilapavao.es.gov.br/sp/autenticidade>



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

"PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG"  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 25** – A progressão do servidor público efetivo far-se-á por merecimento com a observância das normas estabelecidas nesta lei, em regulamento específico e ainda:

I - a obtenção de títulos em cursos ou treinamentos que tenham relação com o desempenho das atividades legislativas, totalizando no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas;

II – avaliação de desempenho, de no mínimo 70%, diante do cumprimento das atribuições e da programação periódica de trabalho, seu zelo funcional com a observância da disciplina, competência, produtividade, assiduidade, pontualidade e cooperação em seu cargo funcional.

III - estar no efetivo exercício do cargo.

§ 1º – A antiguidade poderá servir de critério adicional e supletivo para a análise do merecimento do servidor público efetivo.

§ 2º – A promoção far-se-á para o grau imediatamente superior, sendo vedada a supressão de níveis.

§ 3º – O servidor público efetivo somente terá direito a uma promoção a cada interstício de 02 (dois) anos.

§ 4º – O Presidente nomeará uma Comissão Especial de Desempenho composta por 03 (três) servidores da Câmara Municipal, sendo um deles o Procurador, para proceder à análise do merecimento.

§ 5º – O Presidente, após análise do parecer conclusivo da Comissão Especial de Desempenho, através do ato normativo correspondente, concederá a promoção pleiteada, devendo observar o respeito à Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 6º - Na hipótese de impossibilidade de aumento de nível através de progressão em razão do não cumprimento dos limites constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal, o benefício será concedido imediatamente após a regularização, não sendo admitido o pagamento de valor retroativo.

§ 7º A análise do mérito para a concessão da progressão deverá ter duração de no máximo 60 (sessenta) dias;

**Art. 26** - Os períodos aquisitivos de direito à progressão horizontal na classe, serão computados a partir da data de admissão ou de mudança de nível, completando-se no mínimo dois anos de efetivo exercício em cada nível.

**Art. 27** - Não concorrerá à progressão horizontal:

I - aquele que incorrer em penalidades, durante o período aquisitivo, nos termos das disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Vila Pavão;

II - aquele que tiver sofrido pena disciplinar ou tiver sido condenado judicialmente, em sentença transitada e julgada na esfera criminal, que impeça o

Rua Travessa Pavão, nº 63, Bairro Centro, Vila Pavão/ES, CEP: 29.843-000

Fone: (27) 3753-1209 – [www.camaravilapavao.es.gov.br](http://www.camaravilapavao.es.gov.br) - [cms@camaravilapavao.es.gov.br](mailto:cms@camaravilapavao.es.gov.br)

Identificador: 3200360032003A005000 Conferência em <http://www3.camaravilapavao.es.gov.br/sp/autenticidade.gov.br>



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

regular exercício do cargo público, respeitada a ampla defesa e o contraditório nos termos da lei;

III - aquele que se licenciar por licença para tratar de assuntos de interesses particulares;

IV - aquele que se licenciar por motivo de doença em pessoa da família por prazo superior a 90 (noventa) dias no biênio;

V - aquele que se licenciar para o Serviço Militar;

VI - aquele que se licenciar para atividade política;

VII - aquele que for cedido a outros órgãos de nível de governo Estadual ou Federal;

**Art. 28** – A nomeação do concursado far-se-á sempre na classe correspondente e nível I (primeiro) da carreira a que pertencer o respectivo cargo.

## CAPÍTULO IV DO ENQUADRAMENTO

**Art. 29** – A relação dos cargos de provimento efetivo, função gratificada e cargos em comissão estão previstas no Anexo II.

§ 1º - Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão: Diretor de Contabilidade, Finanças, Licitações, Contratos e Recursos Humanos, Tesoureiro e Coordenador de Almojarifado.

§ 2º - Fica extinta qualquer função gratificada prevista em lei anterior.

§ 3º - Fica alterada a nomenclatura do cargo efetivo de Procurador Jurídico que passará a ser Procurador.

§ 4º – Ficam determinadas, a partir da vigência desta, as descrições de atribuições de atividades sintéticas constantes na Lei.

§ 5º – O quantitativo de vagas dispostas para os cargos de provimento efetivo e comissionado passam a vigorar conforme disposto no Anexo II desta Lei.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CAPÍTULO V DAS VANTAGENS

**Art. 30** – Além do vencimento e da remuneração, poderão ser pagos ao servidor:

- I – ajuda de custo;
- II – diárias;
- III – auxílio alimentação;
- IV – assistência à saúde;
- V – gratificações e adicionais.

## CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 31** – A investidura em cargo do presente Plano de Carreira depende de aprovação prévia em concurso de provas, ou de provas e títulos, de acordo com as necessidades e peculiaridades do cargo.

**Art. 32** – O percentual de cargos públicos para as pessoas portadoras de deficiência, bem como os critérios para sua admissão serão estabelecidos por lei específica.

**Art. 33** – A contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público respeitará o estabelecido em lei específica.

**Art. 34** – São partes integrantes desta Lei:

- I - o Anexo I, organograma organizacional que demonstra a representação gráfica da estrutura e unidade organizacional da Câmara de Vila Pavão;
- II - o Anexo II, relação dos cargos de provimento efetivo, funções gratificadas e cargos em comissão, determinando seu quantitativo e vencimento;
- III - o Anexo III, Estrutura do Quadro de Pessoal que estabelece a relação classe/nível com os respectivos vencimentos;
- IV - o Anexo IV, que descreve as atribuições dos cargos de provimento efetivo, classe e carga horária;
- V - o Anexo V, descrição das atribuições das funções gratificadas;
- VI - o Anexo VI, descrição das atribuições dos cargos de provimento em comissão, estabelece a referência e carga horária;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

"PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG"  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 35** - Não haverá prejuízo de contagem de tempo de serviço para efeito de progressão ao servidor ocupante de cargo de carreira anterior à vigência desta lei.

**Art. 36** - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria da Câmara Municipal de Vila Pavão, observados os limites previstos da Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 37** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis nº 688/2010 e demais alterações e as Leis 810/2012, 853/2013, 935/2014, 993/2015, 1.104/2017 e 1.081/2017.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Vila Pavão/ES, aos 14 (quatorze) dias do mês de Junho do ano de 2019.

**MARCOS LAURENÇO KLOSS**

Presidente CMVP/ES

**ARISTEU REETZ**

Vice-Presidente CMVP/ES

**VERA LÚCIA ELIAS DE SOUZA**

Secretário CMVP/ES



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

"PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG"  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO I ORGANOGRAMA ORGANIZACIONAL





# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

"PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG"  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO II

### RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E CARGOS EM COMISSÃO

CLASSES	NOMENCLATURA DOS CARGOS EFETIVOS	VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO
1	Auxiliar de Serviços Gerais	01	R\$ 998,00
2	Motorista	01	R\$ 1.324,44
3	Assistente Administrativo	02	R\$ 1.765,95
4	Assistente Legislativo	02	R\$ 1.765,95
5	Técnico Contábil	01	R\$ 4.352,79
6	Procurador	01	R\$ 5.508,74

REFERÊNCIA	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	VAGAS	VALOR
FG - 01	Coordenador Administrativo e Contábil	01	R\$ 1.640,00
FG - 02	Tesoureiro	01	R\$ 1.470,00
FG - 02	Coordenador de Almoxarifado	01	R\$ 1.470,00
FG - 03	Motorista da Presidência	01	R\$ 530,00
FG - 03	Coordenador Legislativo	01	R\$ 530,00

REFERÊNCIA	NOMENCLATURA DOS CARGOS EM COMISSÃO	VAGAS	VALOR
CC1	Assessor Legislativo	01	R\$ 4.382,63
CC2	Assessor da Presidência	01	R\$ 1.278,14

Rua Travessa Pavão, nº 63, Bairro Centro, Vila Pavão/ES, CEP: 29.843-000

Fone: (27) 3753-1209 – [www.camaravilapavao.es.gov.br](http://www.camaravilapavao.es.gov.br) – [cmv@camaravilapavao.es.gov.br](mailto:cmv@camaravilapavao.es.gov.br)

Identificador: 3200360032003A005000 Conferência em <http://www3.camaravilapavao.es.gov.br/sp/validarconfiracao>



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

"PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG"

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO III

### ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Nível Classe	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1	R\$ 998,00	R\$ 1.067,86	R\$ 1.137,72	R\$ 1.207,58	R\$ 1.277,44	R\$ 1.347,30	R\$ 1.417,16	R\$ 1.487,02
2	R\$ 1.324,44	R\$ 1.417,15	R\$ 1.509,86	R\$ 1.602,57	R\$ 1.695,28	R\$ 1.787,99	R\$ 1.880,70	R\$ 1.973,42
3	R\$ 1.765,95	R\$ 1.889,57	R\$ 2.013,18	R\$ 2.136,80	R\$ 2.260,42	R\$ 2.384,03	R\$ 2.507,65	R\$ 2.631,27
4	R\$ 1.765,95	R\$ 1.889,57	R\$ 2.013,18	R\$ 2.136,80	R\$ 2.260,42	R\$ 2.384,03	R\$ 2.507,65	R\$ 2.631,27
5	R\$ 4.352,79	R\$ 4.657,49	R\$ 4.962,18	R\$ 5.266,88	R\$ 5.571,57	R\$ 5.876,27	R\$ 6.180,96	R\$ 6.485,66
6	R\$ 5.508,74	R\$ 5.894,35	R\$ 6.279,96	R\$ 6.665,58	R\$ 7.051,19	R\$ 7.436,80	R\$ 7.822,41	R\$ 8.208,02

Rua Travessa Pavão, nº 63, Bairro Centro, Vila Pavão/ES, CEP: 29.843-000

Fone: (27) 3753-1209 – [www.camaravilapavao.es.gov.br](http://www.camaravilapavao.es.gov.br) – [cmv@camaravilapavao.es.gov.br](mailto:cmv@camaravilapavao.es.gov.br)

Identificador: 3200360032003A005000 Conferência em <http://www3.camaravilapavao.es.gov.br/sp/sp/autenticacao>





# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

"PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG"  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO IV DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS

Cargo: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Grupo Ocupacional: Unidade de Apoio Administrativo, Contábil e Financeiro  
Carga Horária: 40 horas semanais

Classe: 1

Sumário das Atribuições: Auxiliar na execução de serviços gerais em todos os departamentos e setores, além de auxiliar no encaminhamento de correspondências, processos e de todo tipo de documentos entre os departamentos e realizar a abertura e fechamento das dependências.

### Descrição detalhada das tarefas:

- a) controlar chamadas telefônicas locais e interurbanas;
- b) confeccionar e atualizar relação de números telefônicos de interesse da Câmara;
- c) zelar pela conservação dos aparelhos de trabalho, bem como pela limpeza e ordem do local;
- d) receber, anotar e transmitir recados;
- e) hastear e baixar a bandeira nacional, estadual e municipal em locais determinados;
- f) classificar, arquivar e transportar documentos e matérias internamente entre as outras repartições da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades, inclusive nos Correios;
- g) manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, proporcionando um ambiente salubre;
- h) fazer e servir café, água, sucos, e efetuar a limpeza, zelando pela higiene, limpeza e conservação da cozinha e seus equipamentos;
- i) Serviços de lavanderia;
- j) Transporte de móveis e objetos em geral nas dependências do Órgão;
- k) executar tarefas de ajardinamento;
- l) seguir as orientações do Coordenador Administrativo e Contábil acerca da organização dos serviços;
- m) realizar a abertura e fechamento das dependências e outros afins.
- n) exercer outras tarefas afins.

### Requisitos mínimos para provimento:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Conhecimentos Específicos: Noções de Português, Matemática, Informática, conhecimento gerais, noções de higiene e legislação aplicada aos servidores.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

"PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG"  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Cargo: **MOTORISTA**

Grupo Ocupacional: Unidade de Apoio Administrativo, Contábil e Financeiro

Carga Horária: 40 horas semanais

Classe: 2

Sumário das Atribuições: execução de tarefas inerentes à direção de veículos automotores, manipulando os comandos de marchas de direção, no transporte de Vereadores, servidores e cargas em geral.

### Descrição detalhada das tarefas:

- a) vistoriar veículo verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- b) examinar as ordens de serviço para dar cumprimento à programação estabelecida;
- c) dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo do trânsito e sinalização;
- d) transportar servidores públicos aos locais de trabalho pré-determinados;
- e) exercer outras tarefas afins.

### Requisitos mínimos para provimento:

a) Escolaridade: Ensino médio

b) Habilitação Categoria "B"

Conhecimentos Específicos: Avaliação Prática de Aptidão, Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Noções Gerais de informática, administrativas, legislativa, trânsito e legislação aplicada aos servidores.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

"PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG"  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Cargo: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Grupo Ocupacional: Unidade de Apoio Administrativo, Contábil e Financeiro

Carga Horária: 40 horas semanais

Classe: 3

Sumário das Atribuições: Redação de atos oficiais de natureza administrativa, atendimento às solicitações dos Vereadores, execução de serviços administrativos necessários ao funcionamento da Câmara Municipal.

## Descrição detalhada das tarefas:

- a) realizar atendimento ao público interno e externo, aos vereadores;
- b) receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar documentos;
- c) autuar, controlar e encaminhar processos administrativos e manter os arquivos e fichas em ordem;
- d) realizar operações básicas de sistema informatizado de gestão pública, atividades correlatas e alimentar os sistemas de informática do setor administrativo;
- e) redigir ofícios ou outro tipo de documento correlato, quando solicitado.
- f) executar os serviços relacionados com bens móveis e imóveis, efetuando inventários, tombamento, registros e sua conservação;
- g) executar os serviços relacionados ao almoxarifado;
- h) desempenhar atividades de nível de intermediário de apoio aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara, e que exijam qualificação técnica compatível com a complexidade das respectivas atribuições;
- i) fornecimento de cópia de documentos administrativos mediante autorização do Presidente;
- j) executar outras atividades que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

## Requisitos mínimos para provimento:

- a) Escolaridade: Ensino Médio
- b) Conhecimentos Específicos: Língua Portuguesa, Matemática, Redação Oficial, Conhecimentos Gerais, Noções de Informática e legislação aplicada aos servidores.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

"PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG"  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Cargo: **ASSISTENTE LEGISLATIVO**

Grupo Ocupacional: Unidade de Assessoramento

Carga Horária: 40 horas semanais

Classe: 4

Sumário das Atribuições: redação de atas, produção de pautas das sessões, arquivos e organização de processos legislativos, atendimento geral e de parlamentares.

## Descrição detalhada das tarefas:

- a) redigir todas as atas de sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, e se necessário as atas das comissões técnicas, bem como transcrevê-las em livro próprio, se necessário;
- b) redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes;
- c) orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e conservação dos processos, livros e demais documentos da Câmara Municipal;
- d) receber e protocolar correspondências, registrando, conferindo dados e dar encaminhamento ao setor destinado;
- e) efetuar a autuação de matérias legislativas;
- f) prestar informações sobre a tramitação das proposições;
- g) colaborar na distribuição e movimentação dos papéis dos órgãos da Câmara;
- h) digitar Projetos de Lei, Projetos de Decretos Legislativos, Projetos de Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, entre outros;
- i) organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para o protocolo;
- j) receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências e outros documentos, mantendo arquivos e fichários;
- k) coletar e levantar dados, através da consulta de documentos;
- l) exercer outras tarefas afins.

## Requisitos mínimos para provimento:

- a) Escolaridade: Ensino Médio
- b) Conhecimentos Específicos: Língua Portuguesa, Matemática, Redação Oficial, Conhecimentos Gerais, Noções de Técnica Legislativa, Noções de Informática e legislação aplicada aos servidores.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

"PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG"  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Cargo: **TÉCNICO CONTÁBIL**

Grupo Ocupacional: Unidade de Apoio Administrativo, Contábil e Financeiro

Carga Horária: 40 horas semanais

Classe: 5

Sumário das Atribuições: execução das tarefas referentes à administração financeira e contábil.

## Descrição detalhada das tarefas:

- a) organizar o envio à Prefeitura em época própria para fins orçamentários a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- b) 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 de seu orçamento;
- c) empenhar e liquidar as despesas da Câmara quando autorizadas por autoridade competente;
- d) fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais;
- e) realizar os registros contábeis de folha de pagamento, almoxarifado e dos bens patrimoniais da Câmara;
- f) elaborar a escrituração de operações contábeis;
- g) executar o PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e elaborar outros relatórios contábeis;
- h) examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira;
- i) assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes à contabilidade e execução orçamentária;
- j) elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis de acordo com as legislações vigentes, apresentar resultado parcial e total da situação patrimonial da Câmara;
- k) encaminhar as prestações de contas mensais e anual, homologando juntamente com o Presidente, ao Tribunal de Contas;
- l) Avaliar o cumprimento e verificar os limites constitucionais e condições para a observação da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- m) Elaborar quando solicitado impactos orçamentários/ financeiros;
- n) exercer outras tarefas afins.

## Requisitos mínimos para provimento:

Escolaridade: Curso Técnico em Contabilidade e registro em órgão competente.

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos de Português para redação própria;

Matemática Financeira, Legislação que rege a Contabilidade Pública, Orçamento do Município e Organização Municipal e legislação aplicada aos servidores.

Rua Travessa Pavão, nº 63, Bairro Centro, Vila Pavão/ES, CEP: 29.843-000

Fone: (27) 3753-1209 – [www.camaravilapavao.es.gov.br](http://www.camaravilapavao.es.gov.br) – [cmvpa@camaravilapavao.es.gov.br](mailto:cmvpa@camaravilapavao.es.gov.br)

Identificador: 3200360032003A005000 Conferência em <http://www3.camaravilapavao.es.gov.br/sp/autenticidade>



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

"PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG"  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Cargo: **PROCURADOR**

Grupo Ocupacional: UNIDADE DE ASSESSORAMENTO

Carga Horária: 20 horas semanais

Classe: 6

Sumário das Atribuições: Atuação Consultiva e contenciosa no âmbito do Poder Legislativo Municipal na forma da Lei 8.906/94.

## Descrição detalhada das tarefas:

- a) as funções do procurador são consultivas e contenciosas na forma da Lei Federal nº 8.906/94;
- b) emitir parecer, quando solicitado pelos vereadores ou demais departamentos legislativos, sobre os assuntos jurídicos e tramitação de proposições na Câmara Municipal;
- c) assessorar e orientar o Presidente da Câmara, Vereadores e demais órgãos da Edilidade na elaboração das normas gerais vigentes;
- d) assessorar a elaboração de atos em que a Câmara Municipal seja interveniente e, se necessário, representá-la em juízo ou fora dele;
- e) representar judicial e extrajudicialmente o Poder Legislativo nos atos praticados pelos seus representantes ou por sua administração interna;
- f) apreciação de minutas de contratos e convênios que envolvam a Câmara Municipal de Vila Pavão;
- g) pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas: legislativa, constitucional, administrativa, fiscal, tributária, trabalhista, cível, dentre outras;
- h) exercer outras tarefas afins.

## Requisitos mínimos para provimento:

- a) Escolaridade: Curso Superior em Direito;
- b) Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;
- c) Conhecimentos Específicos: Língua Portuguesa, Redação Oficial, Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Tributário, Direito do Trabalho, Direito Processual do Trabalho, Direito Civil e Direito Processual Civil.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

"PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG"  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO V

### DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

#### **FUNÇÃO: Coordenador Administrativo e Contábil**

Referência: FG-01

Grupo Ocupacional: Unidade de Apoio Administrativo, Contábil e Financeiro

Sumário das atribuições: dirigir e coordenar todas as atividades relacionadas ao funcionamento da Câmara Municipal de Vila Pavão.

#### **Descrição detalhada das tarefas:**

- a) dirigir e coordenar a execução da contabilidade dos atos administrativos, financeiros, patrimoniais da Câmara Municipal.
- b) dirigir e coordenar a elaboração de balancetes mensais, anuais, prestações de contas anuais ao Tribunal de Contas do Estado e outros demonstrativos contábeis;
- c) dirigir e coordenar a preparação dos relatórios resumidos da execução orçamentária e relatórios de gestão fiscal;
- d) dirigir e coordenar a execução das licitações;
- e) auxiliar o técnico contábil, bem como o tesoureiro nas atribuições que lhe forem determinadas;
- f) assessorar a comissão permanente de licitação na definição das modalidades de licitação;
- g) definir juntamente com a comissão Permanente de Licitação os padrões de editais de licitação, minutas de contratos, aditivos e atas de registro de preço e demais instrumentos jurídicos;
- h) coordenar, controlar e encaminhar para publicação a matéria de todos os atos que a lei determinar serem publicados;
- i) supervisionar a obediência aos prazos previstos na legislação;
- j) acompanhar a vigência dos contratos e/ou aditivos da responsabilidade da Câmara Municipal, comunicando o término dos mesmos ao superior hierárquico em tempo hábil a fim de ser realizado novo procedimento ou outra medida necessária ao caso;
- k) coordenar o acompanhamento das condições de habilitação dos licitantes;
- l) controlar a emissão de contratos;
- m) exercer atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas;
- n) promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais e de administração de pessoal.

Requisito: registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade).

Rua Travessa Pavão, nº 63, Bairro Centro, Vila Pavão/ES, CEP: 29.843-000

Fone: (27) 3753-1209 – [www.camaravilapavao.es.gov.br](http://www.camaravilapavao.es.gov.br)

Identificador: 3200360032003A005000 Conferência em <http://www3.camaravilapavao.es.gov.br/sp/validarautenticidade.gov.br>



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

"PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG"

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**FUNÇÃO: TESOUREIRO**

Referência: FG 02

Grupo Ocupacional: Unidade de Apoio Administrativo, Contábil e Financeiro

## Descrição detalhada das tarefas:

- a) Efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Câmara Municipal, de acordo com autorização do Presidente.
- b) Planejar, organizar, executar os serviços e prestar informações do movimento da Tesouraria da Câmara Municipal;
- c) Comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros;
- d) Manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes;
- e) Providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Câmara Municipal, assinando, com o Presidente, os cheques e ordens de pagamento;
- f) A emissão de cheque e de ordem bancária;
- g) Comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes;
- h) Solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar a Divisão de Contabilidade;
- i) Controlar depósitos, retiradas bancárias, verbas recebidas e aplicações financeiras;
- j) Elaborar fluxo de caixa e/ou termo de conferência de caixa;
- k) Elaborar a baixa dos pagamentos efetuados;
- l) Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- m) Solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços;
- n) Executar atividades correlatas determinadas pela Presidência.

Rua Travessa Pavão, nº 63, Bairro Centro, Vila Pavão/ES, CEP: 29.843-000

Fone: (27) 3753-1209 – [www.camaravilapavao.es.gov.br](http://www.camaravilapavao.es.gov.br) – [cmv@camavilapavao.es.gov.br](mailto:cmv@camavilapavao.es.gov.br)

Identificador: 3200360032003A005000 Conferência em <http://www3.camaravilapavao.es.gov.br/sp/autenticidade>.gov.br





# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

"PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG"

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**FUNÇÃO: COORDENADOR DE ALMOXARIFADO**

Referência: FG-02

Grupo Ocupacional: Unidade de Apoio Administrativo, Contábil e Financeiro

## Descrição detalhada das tarefas:

- a) controlar o estoque e a guarda em perfeita ordem de armazenamento;
- b) realizar a conservação, classificação e registro de materiais de consumo e bens patrimoniais da Câmara;
- c) manter atualizada a escrituração referente a entrada e saída de materiais de consumo e permanentes e emitir os demonstrativos mensais e anual para a contabilidade;
- d) receber e conferir as notas fiscais e faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento, aceitação do material ou serviços e posterior encaminhamento à contabilidade;
- e) elaboração mensal do mapa de consumo de material para efeito e previsão de controle de gastos;
- f) manter atualizado os sistemas de controle do almoxarifado e patrimônio.
- g) organização e atualização do cadastro de fornecedores da Câmara;
- h) realização de compras de materiais e equipamentos para a Câmara, mediante processos devidamente autorizados;
- i) controle de prazos de entrega das mercadorias providenciando as cobranças aos fornecedores, caso necessário;
- j) fiscalização quanto à entrega das mercadorias pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;
- k) atuar nos processos vinculados à classificação, identificação e inventário de bens do ativo imobilizado, realizando planejamento/programação, preparação e execução de inventários rotativos e específicos;
- l) realizar o levantamento físico dos bens patrimoniais, fixando etiqueta patrimonial, realizando os posteriores lançamentos dos bens, bem como realizar baixas de bens quando necessário;
- m) coordenar a implantação e alimentação do sistema e-Sic, processo de compilação das leis e do portal da transparência através do site da Câmara Municipal, a fim de permitir maior transparência aos procedimentos, conforme determinações legais;
- n) execução de outras tarefas afins.

Rua Travessa Pavão, nº 63, Bairro Centro, Vila Pavão/ES, CEP: 29.843-000

Fone: (27) 3753-1209 – [www.camaravilapavao.es.gov.br](http://www.camaravilapavao.es.gov.br) – [cmv@camaravilapavao.es.gov.br](mailto:cmv@camaravilapavao.es.gov.br)

Identificador: 3200360032003A005000 Conferência em <http://www3.camaravilapavao.es.gov.br/sp/verificacao.asp>



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**FUNÇÃO: MOTORISTA DA PRESIDÊNCIA**

Referência: FG-03

Grupo Ocupacional: Unidade de Apoio Administrativo, Contábil e Financeiro

Descrição detalhada das tarefas:

- a) A jornada do motorista será definida conforme as necessidades do Órgão;
- b) Transportar o presidente ou atender sua solicitação para viagens fora dos limites do Município, sendo possível iniciar e terminar a viagem fora do horário de funcionamento da Câmara Municipal;
- c) zelar pela manutenção do veículo após a jornada de trabalho, conduzindo à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do carro;
- d) realizar abastecimento dos veículos com autorização de servidor nomeado pela Presidência;
- e) levar o veículo para vistoria quando solicitado, para fins de análise do seguro ou outra atividade pertinente;
- f) exercer tarefas administrativas conforme determinação da Presidência.

Rua Travessa Pavão, nº 63, Bairro Centro, Vila Pavão/ES, CEP: 29.843-000

Fone: (27) 3753-1209 – [www.camaravilapavao.es.gov.br](http://www.camaravilapavao.es.gov.br) - [cam@camaravilapavao.es.gov.br](mailto:cam@camaravilapavao.es.gov.br)

Identificador: 3200360032003A005000 Conferência em <http://www3.camaravilapavao.es.gov.br/sp/validacao>



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

"PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG"  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## FUNÇÃO: COORDENADOR LEGISLATIVO

Referência: FG-03

Grupo Ocupacional: Unidade de Assessoramento Divisão de Assuntos Legislativos  
Sumário das atribuições: dirigir e coordenar todas as atividades legislativas relacionadas ao funcionamento da Câmara Municipal de Vila Pavão.

### Descrição detalhada das tarefas:

- a) Promoção das atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário;
- b) Promoção das atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação de pronunciamentos;
- c) Responsabilização pelos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara, inclusive sobre sua localização e guarda;
- d) Fornecimento de cópia de documentos e discursos mediante autorização do Presidente;
- e) Encaminhamento dos originais dos documentos legislativos sob sua responsabilidade, que sejam ultimados, para registro e arquivamento;
- f) Observação das normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;
- g) Promoção e supervisão da realização de licitações para compras de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;
- h) Promoção e supervisão das atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
- i) Programação e supervisão das atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;
- j) promover a tramitação do processo legislativo no site, no limite de suas atividades;
- k) exercer tarefas administrativas conforme determinação da Presidência.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

"PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG"  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO VI DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

**CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO**

Grupo Ocupacional: UNIDADE DE ASSESSORAMENTO

Carga Horária: 20 horas semanais

Referência: CC1

Sumário das atribuições: analisar, elaborar e acompanhar os andamentos de proposições, assessorar em reuniões de comissões permanentes e temporárias e de licitação.

### Descrição detalhada das tarefas:

- a) elaborar, juntamente com os vereadores, Projetos de Lei, Projetos de Resolução, Projetos de Decreto, Portarias, Indicações, Moções, Emendas e demais proposições em espécie;
- b) assessorar as comissões permanentes e temporárias na elaboração de pareceres;
- c) acompanhar e assessorar, no que couber, o trabalho realizado pela Comissão Permanente de Licitação e elaboração de contratos;
- d) controlar nos autos dos processos licitatórios o cumprimento dos prazos legais;
- e) atender às convocações feitas pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação, auxiliando na direção das sessões;
- f) observação das normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;
- g) execução de outras tarefas afins.

Rua Travessa Pavão, nº 63, Bairro Centro, Vila Pavão/ES, CEP: 29.843-000

Fone: (27) 3753-1209 – [www.camaravilapavao.es.gov.br](http://www.camaravilapavao.es.gov.br) – [cmv@camaravilapavao.es.gov.br](mailto:cmv@camaravilapavao.es.gov.br)

Identificador: 3200360032003A005000 Conferência em <http://www3.camaravilapavao.es.gov.br/portal/licitacoes>



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

"PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG"  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CARGO: **ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA**

Grupo Ocupacional: UNIDADE DE ASSESSORAMENTO

Carga Horária: 40 horas semanais

Referência: CC2

Sumário das atribuições: A Assessoria da Presidência tem por finalidade assessorar administrativamente a Presidência da Câmara em seus atos, assessorar a elaboração do material informativo e alimentação do site institucional, organizar procedimento para viagens dos vereadores e servidores, expedição de certidões e controle do atendimento ao cidadão, dentre outras atividades correlatas.

### **Descrição detalhada das tarefas:**

- a) assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas, organizando arquivos e papéis pertinentes;
- b) coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, preparar sua agenda diária e expediente a ser assinado e despachado pelo Presidente e elaborar pautas de reuniões;
- c) controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;
- d) assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando audiência;
- e) receber, distribuir e arquivar as correspondências dirigidas aos Vereadores e aos órgãos da Câmara Municipal;
- f) transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente;
- g) promover as medidas necessárias à realização de viagens dos vereadores e servidores;
- h) dar assistência na elaboração de todo material informativo correspondente às atividades da Câmara Municipal a serem divulgados pela imprensa, bem como na alimentação do site institucional;
- i) assessoramento administrativo à Presidência da Câmara Municipal, em especial na administração de expediente, comunicação, protocolo, arquivo e zeladoria do prédio;
- j) responder pela ouvidoria, recebendo informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios sobre as atividades da Entidade e encaminhar tais manifestações ao Presidente;
- k) expedição de Certidões/ comprovação de comparecimento à Casa de Leis;
- l) recepcionar, organizar e controlar o atendimento do público em geral na Câmara Municipal, prestando informações acerca dos setores de trabalho;
- m) realizar a alimentação do sistema e-Sic, processo de compilação das leis e do portal da transparência através do site da Câmara Municipal com os atos realizados por esta Casa de Leis, a fim de mantê-lo atualizado, conforme determinações legais.
- n) executar atividades correlatas determinadas pela Presidência.

Rua Travessa Pavão, nº 63, Bairro Centro, Vila Pavão/ES, CEP: 29.843-000

Fone: (27) 3753-1209 – [www.camaravilapavao.es.gov.br](http://www.camaravilapavao.es.gov.br)

Identificador: 3200360032003A005000 Conferência em <http://www3.camaravilapavao.es.gov.br/portal/autenticidade>


**MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
**QUADRO DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DA CÂMARA MUNICIPAL**  
**REF. JUNHO/2019**  
**CÁLCULOS PARA IMPACTO FÍSICO-ORÇAMENTÁRIO**


CÁLCULO EFETUADO SOBRE O DUODÉCIMO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO			
	2019	2020	2021
DUODÉCIMOS	1.286.503,12	1.350.828,27	1.418.369,68
% DESPESA TOTAL COM PESSOAL	70%	70%	70%
LIMITE MÁXIMO (70%)	900.552,18	945.579,78	992.858,76
LIMITE PRUDENCIAL (66,5%)	855.524,57	898.300,79	943.215,82
DESPESAS COM PESSOAL	819.513,36	860.489,02	903.513,47
% GASTO COM PESSOAL	63,70%	63,70%	63,70%

CÁLCULO EFETUADO SOBRE A RCL DO MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO			
	2019	2020	2021
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	27.807.876,62	29.198.270,45	30.658.183,97
DESPESA COM PESSOAL	991.608,96	1.041.189,40	1.093.248,87
% DESPESA TOTAL COM PESSOAL	3,56	3,56	3,56
LIMITE COM DESP. PESSOAL (6%)	1.668.472,59	1.751.896,22	1.839.491,03
LIMITE PRUDENCIAL (5,7%)	1.585.048,96	1.664.301,40	1.747.516,47

Obs.:

- (1) A projeção do aumento do Duodécimo, bem como despesa com Pessoal, foi de 5% ao ano.
- (2) A Receita Corrente Líquida de Maio/2018 a Abril/2019, acumuladamente, foi de R\$ 27.807.876,62.

  
 José Carlos Araújo  
 Técnico em Contabilidade – CRC 6643/0  
 Mat: 00003


  
 Marcos Laurenço Kloss  
 Presidente CMVP/ES

Vila Pavão – ES, 14 de Junho de 2019.

**MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO – ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
**QUADRO DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DA CÂMARA MUNICIPAL – REF. JUNHO/2019**  
**CÁLCULOS PARA IMPACTO FÍSICO-ORÇAMENTÁRIO**

CARGO	Qt	NATUREZA	VENCIMENTO R\$	QUINQUENIO 2%	PROGRESSÃO 7%	PROGRESSÃO 7%	REMUNERAÇÃO R\$	13º E 1/3 FÉRIAS R\$	SUB-TOTAL R\$	ENC. SOC. R\$	TOTAL R\$
Assessor Legislativo	1	Comissionado	4.352,63				4.382,63	486,94	4.869,57	1.022,60	5.892,17
Assistente Legislativo	1	Efetivo	1.765,95				1.765,95	196,21	1.962,16	412,05	2.374,21
Assistente Legislativo	1	Efetivo	1.765,95	35,31			1.801,26	200,13	2.001,39	420,29	2.421,68
Assistente Administrativo	1	Efetivo	1.765,95				1.765,95	196,21	1.962,16	412,05	2.374,21
Assistente Administrativo	1	Efetivo	1.765,95				1.765,95	196,21	1.962,16	412,05	2.374,21
Assessor da presidência	1	Comissionado	1.278,14				1.278,14	142,01	1.420,15	298,13	1.718,28
Motorista	1	Efetivo	1.324,44	79,76			1.403,90	155,98	1.559,88	327,57	1.887,45
Procurador	1	Efetivo	5.508,74	110,17	385,61	385,61	6.390,13	710,01	7.100,14	1.491,02	8.591,16
Técnico Contábil	1	Efetivo	4.352,79	261,16			4.613,96	512,65	5.126,61	1.076,58	6.203,19
Aux. Serviços Gerais	1	Contratado	998,00				998,00	110,88	1.108,88	232,86	1.341,74
Coordenador Administrativo e Contábil	1	FG - 01	1.640,00				1.640,00	182,21	1.822,21	382,66	2.204,87
FG 02 Tesoureiro	1	FG - 02	1.470,00				1.470,00	163,33	1.633,33	342,99	1.976,32
FG 02 Coordenador de Almoxarifado	1	FG - 02	1.470,00				1.470,00	163,33	1.633,33	342,99	1.976,32
FG 03 Motorista da Presidência	1	FG - 03	530,00				530,00	58,88	588,88	123,66	712,54
FG 03 Coordenador Legislativo	1	FG - 03	530,00				530,00	58,88	588,88	123,66	712,54
Vereadores	9	Eleito	3.661,45				32.953,05		32.953,05	6.920,14	39.873,19
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>						<b>64.758,92</b>	<b>3.533,86</b>	<b>68.292,78</b>	<b>14.341,30</b>	<b>82.634,08</b>

Vila Pavão – ES, 14 de Junho de 2019

  
**JOSE CARLOS ARAUJO**  
Técnico em Contabilidade  
CRC 6643/O - Mat.: 00003

  
**MARCOS LAURO KLOSS**  
Presidente CMVP/ES