



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 565/2007

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 Câmara Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais, Decreta a seguinte 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 - Órgão de Direção Executiva
 - a) Secretaria Geral
- III - Unidade de Apoio Parlamentar
 - a) Divisão de Assuntos Legislativos
 - b) Divisão de Informações e Documentação
- IV - Unidade de Apoio Administrativo-Financeiro
 - a) Divisão Administrativa
 - b) Divisão de Orçamento e Finanças
 - c) Divisão de Comunicação
- V - Funções de Assessoramento Superior e Legislativo
 - a) Secretário Geral,
 - b) Assessor Jurídico,
 - c) Assistente Parlamentar



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Capítulo II

Das finalidades e da estrutura interna da Secretaria Geral

Art 2º - A Secretaria Geral é órgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços administrativos e financeiros da Câmara, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora

Parágrafo Único - A Secretaria Geral apresenta a seguinte estrutura interna

- a) Divisão de Assuntos Legislativos
- b) Divisão de Informações e Documentação
- c) Divisão Administrativa
- d) Divisão de Orçamento e Finanças
- e) Divisão de Comunicação

Seção Única

Do Secretário Geral

Art 3º - Compete ao Secretário Geral, além da direção e coordenação de todas as divisões de serviço relacionadas no parágrafo único do art 2º, as seguintes atribuições

- a) prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos,
- b) manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação,
- c) planejar e executar os trabalhos de acompanhamento das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade,
- d) encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais,
- e) determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive o cumprimento dos prazos estabelecidos,



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- f) fazer preparar o Termo de Posse dos Vereadores Municipais
- g) promover e acompanhar a execução de atividades de referência legislativa, incluindo arquivo legislativo e histórico da Câmara,
- h) executar outras atividades correlatas

Capítulo III

Da Unidade de Apoio Parlamentar

Seção I

Da Divisão de Assuntos Legislativos

Art 4º - 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, com as seguintes atribuições

- 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 e Comissões, 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 execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara,
- h) promoção e supervisão da realização de licitações para compras de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara,
- i) promoção e supervisão das atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado,
- j) programação e supervisão das atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara,



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- k) organização das pastas para arquivamento de processos e documentos,
- l) preparação do expediente, encaminhando-o ao Secretário Geral para despacho com o Presidente,
- m) outras atividades correlatas

Seção II

Da Divisão de Informações e Documentação

Art 5º - A Divisão de Informações e Documentação tem por objetivo a execução de atividades de apoio às comissões permanentes no que se refere à documentação, arquivo legislativo e histórico da Câmara, assim discriminados

- a) recebimento das proposições do Plenário e destinadas às Comissões para exame e parecer nos prazos regimentais,
- b) manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões,
- c) dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas a redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados,
- d) organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis,
- e) articular pesquisas e levantamentos necessários aos exames das matérias nas Comissões,
- f) promover a organização e manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara,
- g) elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios pertinentes às atividades parlamentares,
- h) organizar e manter arquivo dos originais das fitas gravadas das reuniões da Câmara,
- i) exercer outras atividades correlatas



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Sub-seção I

Da competência do encarregado de serviço de arquivo e documentos

- Art 6º** - Compete ao Encarregado de Serviço de Arquivo e Documentos
- organizar os sistemas de referências e índices dos documentos entregues no arquivo de modo a permitir sua consulta a qualquer tempo,
 - informar aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e providenciar o seu empréstimo, mediante recibo e autorização do Secretário Geral,
 - registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara,
 - providenciar a reprodução xerográfica de documentos requisitados através da respectiva autorização,
 - execução de outras tarefas afins

Capítulo IV

Da Unidade de Apoio Administrativo-Financeiro

Seção I

Da Divisão Administrativa

Art 7º - A Divisão Administrativa tem por objetivo as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de administração de pessoal, 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, fax e telefonia e aos serviços de vigilância, portaria, copa e telefonia

Art 8º - Compete à Divisão Administrativa

- aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara,
- estudar e discutir com os órgãos interessados a proposta orçamentária da Câmara,
- supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora,
- encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos,
- fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores,



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e ainda os termos de posse dos servidores da Câmara

f) programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores,

g) coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara,

h) promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento,

i) coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição do material permanente e de consumo da Câmara, elaborando a programação das compras,

j) coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à elaboração dos processos licitatórios e da Comissão de Licitação da Câmara,

k) manter controle das chaves de dependências da Câmara,

l) promover a abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares, bem como manter em bom estado de funcionamento o sistema de som do Plenário,

m) exercer outras atividades correlatas

Sub-seção I

Da competência do Encarregado de Serviço de Compras e Almoxarifado

Art 9º - Compete ao Encarregado de Compras e Almoxarifado

I - na qualidade de responsável dos serviços de compras

a) organização e atualização do cadastro de fornecedores da Câmara,

b) realização de compras de materiais e equipamentos para a Câmara, mediante processos devidamente autorizados,

c) controle de prazos de entrega das mercadorias providenciando as cobranças aos fornecedores, caso necessário,

d) fiscalização quanto à entrega das mercadorias pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos,



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

e) recebimento das faturas e notas fiscais para anexação ao processo original e posterior encaminhamento a Divisão de Orçamentos e Finanças,

f) execução de outras tarefas afins,

II - na qualidade de responsável do serviço de almoxarifado

a) organizar os levantamentos dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades da Câmara e reduzindo as variedades de matérias usados, uniformizando-lhe a nomenclatura,

b) controlar o estoque e a guarda em perfeita ordem de armazenamento,

c) conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara,

d) manter atualizada a escrituração referente a entrada e saída de materiais do estoque existente e emitir os demonstrativos mensais para a divisão de orçamento e finanças,

e) receber e conferir as notas fiscais e faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento, aceitação do material ou serviços e sua liquidação,

f) elaboração mensal do mapa de consumo de material para efeito e previsão de controle de gastos, execução de outras tarefas afins

Seção II

Da Divisão de Orçamento e Finanças

Art 10 - A Divisão de Orçamento e Finanças tem por objetivo as atividades de planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução e de supervisão, análise e certificado de exatidão, integridade e autenticidade dos fatos e atos administrativos e seus registros, de controle e escrituração contábil da Câmara, e de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara, ao tombamento, registro, inventário, conservação e manutenção do patrimônio utilizado pela Câmara, assim discriminadas

a) orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do Orçamento da Câmara,



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- b) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário verificando sua correta execução bem como a exatidão e regularidade as contas da Câmara,
- c) preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira,
- d) participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão,
- e) propor a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida,
- f) remeter à Prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte,
- g) organizar, mensalmente, o balancete financeiro,
- h) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias,
- i) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara,
- j) efetuar o pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades de numerário,
- k) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência,
- l) programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara,
- m) exercer outras atividades correlatas

Sub-seção I

Da competência do encarregado de serviço de contabilidade e finanças

Art 11 - Compete ao Encarregado de Serviço de Contabilidade e Finanças

- I - remeter à Prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara, para o exercício seguinte,
- II - levantar, em época própria, o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos,
- III - organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro, assinando-os, bem como os demais documentos contábeis,
- IV - promover o empenho prévio das despesas da Câmara,
- V - acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos,



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VI - fornecer elementos quando solicitado, para abertura de créditos adicionais

VII - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes,

VIII - promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara,

IX - promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência,

X - executar outras tarefas afins

Seção III

Da Divisão de Comunicação

Art 12 - A Divisão de Comunicação tem por objetivo coordenar as atividades de imprensa, relações públicas, marketing e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Câmara, com se segue

I - promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara,

II - fazer, registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo,

III - elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Câmara, realizando pesquisa bibliográfica e preparando resumos,

IV - programar, controlar, normatizar e diagramar as publicações da Câmara

Sub-seção I

Da Competência do Encarregado de Serviço de Comunicação

Art 13 - Compete ao Encarregado de Serviço de Comunicação

a) Promover o registro do nome, endereço e telefones das autoridades de interesse da Câmara,

b) dar assistência na elaboração de todo material informativo correspondente às atividades da Câmara a serem divulgadas na imprensa,

c) disciplinar, agendar e orientar as participações do Presidente da Câmara, bem como dos Vereadores em entrevistas, enquetes ou debates,



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- d) auxiliar na redação dos Boletins Informativos do Poder Legislativo
- e) exercer outras funções correlatas

Capítulo V

Dos Cargos e Funções de Direção e Chefia

Art 14 - Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-a o cargo em comissão ou função gratificada correspondente a sua direção ou chefia

Art 15 - O servidor efetivo da Câmara ocupante de cargo de provimento em comissão optará pela percepção da remuneração de somente um desses cargos

Art 16 - Os cargos em comissão da Câmara, de livre nomeação e exoneração, acompanhados de seus respectivos símbolos são os estabelecidos no Anexo VI, conforme inciso VI do art 38 da presente lei

Art 17 - A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes

Parágrafo Único - As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo exercício de chefia ou atividade similar

Art 18 - Somente serão designados para o exercício da função gratificada servidores efetivos da Câmara Municipal

Art 19 - 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 20 - Ficam criados 04 (quatro) funções gratificadas de Encarregado de Serviço, símbolo FG-1, alocadas nas divisões a que se referem os incisos III e IV do art 1º desta Lei

§ 1º A cada divisão corresponderá uma função gratificada de Encarregado de Serviço



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 2º Os encarregados de Serviço terão suas competências estabelecidas pelo Secretário Geral conforme o volume de serviço e a complexidade das atribuições no âmbito de cada unidade, através de portaria específica

§ 3º O Secretário Geral também será o responsável pela distribuição das tarefas de responsabilidade de cada unidade ao servidor nelas lotados, de acordo com suas funções

Art 21 - As nomeações para os cargos de direção e assessoramento e as designações para o exercício de função gratificada serão realizadas pelo Presidente da Câmara, ouvidos os demais membros da Mesa Diretora

Art 22 - Os titulares dos Cargos de Secretário Geral, Assessor Jurídico e Assistente Parlamentar reportar-se-ão diretamente ao Presidente da Câmara

Capítulo VI

Das atribuições comuns aos titulares de cargos de Direção e Chefia

Art 23 São atribuições comuns a todos os níveis de direção e chefia

- a) programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia,
- b) promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige,
- c) assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados,
- d) responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados,
- e) cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes,
- f) distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão,
- g) promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência,
- h) informar e instituir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior,



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- i) proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisório em processos de sua competência,
- j) manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho,
- k) despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência

Art 24 O ocupante de cargo de direção ou chefia não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão

Capítulo VII

Dos demais servidores

Art 25 - Cumpre aos servidores cujas atribuições não forem especificadas nesta lei observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho

Capítulo VIII

Das funções de Assessoramento Superior e Assistência Legislativa

Sub-seção I

Do Assessor Jurídico

- Art 26** - Ao Assessor Jurídico compete
- a) desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates,
 - b) assessorar os vereadores em assuntos jurídicos,
 - c) assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados,
 - d) emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica,
 - e) realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados,



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- f) elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara
- g) representar a Câmara em juízo, quando para isso for credenciado,
- h) preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência,
- i) manter o Secretário Geral e o Presidente da Câmara informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos,
- j) exercer outras atividades correlatas

Art 27 - Ao Assistente Parlamentar compete

- a) assessorar o Presidente e demais Vereadores, no âmbito das comissões, bem como na elaboração de proposições e pronunciamentos,
- b) coligir legislação e documentos de interesse dos parlamentares,
- c) acompanhar e informar os Vereadores sobre prazos e providências as proposições em tramitação na Câmara,
- d) exercer outras atividades correlatas

Título II Do Plano de Carreira

Art 28 - 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

Capítulo I Dos conceitos

Art 29 - 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 do QSCMVP,

cargo - o lugar instituído na Secretaria da Câmara Municipal, com denominação própria ao qual corresponde um conjunto de deveres, **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 promoção privativa de seus titulares até a mais alta hierarquia funcional,

cargos isolados - os que não se escalonam em classes, por se constituir os únicos nas suas categorias funcionais, cargos em comissão, os que



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

somente admitem provimentos em caráter provisorio destinando-se as funções de confiança dos superiores hierárquicos e que inobstante instituídos permanentemente, têm desempenho precário, porque quem os exerce não adquire direito à continuidade e estabilidade funcionais,

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

nível - o fator determinante do grau de escolaridade exigido para o preenchimento dos cargos de uma série de classes ou de classes de cargos isolados ou em comissão,

lotação - o número de servidores com exercício na Secretaria da Câmara Municipal, tabela de referência, o rol de valores de todas as referências de vencimentos básicos ou padrões,

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,

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, promoção, a elevação do servidor de seu cargo para outro vago, imediatamente superior na série de classes,

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 30 - A estrutura do Quadro de Pessoal da Câmara Pavoense é constituída dos seguintes grupos ocupacionais



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

I - GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO resultante do agrupamento dos cargos cujas tarefas estejam diretamente ligadas ao processo e assessoramento legislativo,

II - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO resultado do agrupamento dos cargos cujas tarefas estejam diretamente ligadas à administração interna, compras, serviços, manutenção, vigilância, administração e assessoramento contábil e financeiro

Capítulo III

Do sistema de Classificação dos cargos

Art 31 - A estratificação dos cargos e respectivos vencimentos constantes deste Plano é fixada em 09 (nove) classes, escalonadas de 1 a 9, conforme suas especificações

Parágrafo Único - Para cada classe são definidos níveis correspondentes

Art 32 - A promoção far-se-á alternadamente por merecimento e antiguidade, obedecido o interstício de 02 (dois) anos

Art 33 - A nomeação do concursado far-se-á sempre na Classe 01 da carreira a que pertencer o respectivo cargo, cabendo ao servidor o direito à promoção após 02 anos de efetivo exercício no cargo

Capítulo IV

Do enquadramento

Art 34 - Os funcionários efetivos serão transpostos para os cargos de provimento efetivo constantes do anexo IV, de acordo com as atribuições que exerçam na época do enquadramento

Capítulo V

Disposições Finais e Transitórias

Art 35 - 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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Parágrafo Único - Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a promover a contratação temporária para preenchimento dos cargos criados por esta lei até a realização de competente concurso público

Art 36 - O percentual de cargos públicos para as pessoas portadoras de deficiência, bem como os critérios para sua admissão serão estabelecidos por lei específica

Art 37 - A contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público respeitará o estabelecido em lei específica

Art 38 - São parte integrante desta Lei

I - o anexo I, que demonstra a representação gráfica da estrutura organizacional da Câmara Pavoense,

II - o anexo II, que nomina o cargo, estabelece o grupo ocupacional e a classe a que pertence e determina seu quantitativo,

III - o anexo III, que estabelece a relação classe/nível com os respectivos vencimentos,

IV - o anexo IV, que descreve e faz especificação do cargo,

V - o anexo V, que estabelece o enquadramento dos funcionários efetivos de acordo com as atribuições que exerce,

VI - o anexo VI, que nomina os cargos em comissão, estabelece seus vencimentos e determina o quantitativo,

VII - o anexo VII, que nomina as funções gratificadas, estabelece valor e determina o quantitativo

Art 39 - O servidor ocupante de cargo de carreira não acumulará o tempo de serviço anterior à vigência desta lei para efeito de promoção em razão dos benefícios já auferidos face ao Estatuto do Servidor do Município de Vila Pavão

Art 40 - Fica o Presidente da Câmara autorizado a proceder no Orçamento de 2007 os reajustamentos que se fizerem necessários para a implantação da presente lei



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art 41 - 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 42 - Esta lei entra em vigor na data publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Resoluções 001/2005, aprovada em 07 de janeiro de 2005, Resolução 001/2006, aprovada em 04 de janeiro de 2006 e Resolução 001/2003 aprovada em 06 de março de 2003

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Vila Pavão/ES, Plenário Dr Sérgio Kruger, 26 de janeiro de 2007


Antônio Alves de Souza Filho
Presidente da Câmara


Ercílio da Fonseca
Vice-Presidente


José Pereira da Silva
Primeiro Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I A QUE SE REFERE O INCISO I DO ART 38 ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

MESA DIRETORA

Assessoria Jurídica

Gabinete do Presidente

Secretaria Municipal

Divisão de Assuntos Legislativos	Divisão de Informações e Comunicação	Divisão Administrativa	Divisão de Orçamento e Finanças	Divisão de Comunicação
----------------------------------	--------------------------------------	------------------------	---------------------------------	------------------------

Encarregado de Serviços de Arquivo e Documentos	Encarregado de Serviços de Compras e Almoarifado	Encarregado de Serviços Contábeis e Finanças	Encarregado de Serviços de Comunicação
---	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II A QUE SE REFERE O INCISO II DO ART 38

Grupo Ocupacional	Quant.	Cargos	Classes
Legislativo			
	01	Auxiliar Legislativo	2
	02	Assistente Legislativo	6
	01	Técnico Legislativo	6
	01	Advogado	9
Administrativo, Orçamentário e Financeiro			
	02	Auxiliar de Serviços Gerais	1
	02	Guarda Municipal	1
	02	Motorista	4
	01	Atendente	3
	01	Técnico Contábil e Financeiro	8
	01	Técnico Administrativo	8
	01	Assistente de Comunicação	7
	01	Almoxarife	5



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III A QUE SE REFERE O INCISO III DO ART 38

Nível Classe	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1	458,00	490,06	524,36	561,07	600,34	642,36	687,33	735,44
2	538,00	575,66	615,96	659,08	705,22	754,59	807,41	863,93
3	550,00	588,50	629,70	673,78	720,94	771,41	825,41	883,19
4	575,00	615,25	658,32	704,40	753,71	806,47	862,92	923,32
5	800,00	856,00	915,92	980,03	1 048,63	1 122,03	1 200,57	1 284,61
6	805,00	861,35	921,64	986,15	1 055,18	1 129,04	1 208,07	1 292,63
7	1 200,00	1 284,00	1 373,88	1 470,05	1 572,95	1 683,06	1 800,87	1 926,93
8	1,767,30	1 891,01	2 023,38	2 165,02	2 316,57	2 478,73	2 652,24	2 837,90
9	2 556,69	2735,66	2 927,16	3 132,06	3 351,30	3 585,89	3 836,90	4 105,48

FG	R\$380,00
CC-1	R\$ 1 908,00
CC-2	R\$1 200,00
CC-3	R\$ 1 100,00

9% 6%



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO IV A QUE SE REFERE O INCISO IV DO ART 38

Grupo Ocupacional Legislativo

- Advogado
- Técnico Legislativo
- Assistente legislativo
- Auxiliar Legislativo

Grupo Ocupacional Administrativo, Orçamentário-Financeiro

- Técnico Contábil e Financeiro
- Auxiliar de serviços gerais
- Motorista
- Atendente
- Técnico Administrativo
- Assistente de Comunicação
- Guarda Municipal
- Almoxarife



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Câmara Municipal de Vila Pavão

Cargo Advogado

Grupo Ocupacional Legislativo

Classe 9

Sumário das Atribuições atribuições de assessoramento jurídico à Presidência, aos Vereadores e aos órgãos da Câmara

Descrição detalhada das tarefas

- assessorar e orientar o presidente da Câmara, vereadores e demais órgãos da corporação da elaboração das normas gerais vigentes,
- lavratura e controle, juntamente com o Assessor Jurídico, de contratos, distratos, convênios ou qualquer outro documento em que a Câmara seja parte interveniente e, se necessário, defende-la em juízo,
- emitir parecer quando solicitado sobre os assuntos jurídicos e tramitação de proposições pela Câmara,
- auxiliar nos trabalhos de elaboração de projeto de lei, decretos, resoluções, etc,
- pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas, legislativa, constitucional, fiscal, tributária, de recursos humanos e outros,
- prestar informação jurídica aos Vereadores quando solicitado,
- exercer outras tarefas afins

Requisitos mínimos para provimento

Escolaridade Curso superior

Conhecimentos Específicos Bons conhecimentos de português e redação oficial, Direto Constitucional, Administrativo, Civil, Trabalhista e Financeiro
Registro na Ordem dos Advogados do Brasil



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Câmara Municipal de Vila Pavão

Cargo Técnico legislativo

Grupo Ocupacional Legislativo

Classe 6

Sumário das Atribuições a redação técnica dos atos legislativos, sob orientação, quando em alto grau de complexidade, do Procurador Jurídico

Descrição detalhada das tarefas

- redigir, sob orientação da Secretaria Geral, todas as atas de sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara, e se necessário as atas das comissões técnicas, bem como transcrevê-las em livro próprio, se necessário,
- redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes,
- orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e conservação dos processos, livros e demais documentos da Câmara,
- receber e protocolar correspondências, registrando, conferindo dados e dar encaminhamento ao setor destinado,
- efetuar a autuação de matérias legislativas,
- prestar informações sobre a tramitação das proposições,
- exercer outras tarefas afins

Requisitos mínimos para provimento

Escolaridade Ensino Médio Concluído

Conhecimentos Específicos Bons conhecimentos de português e redação oficial, bons conhecimentos sobre técnica e processo legislativo e excelente datilografia



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Câmara Municipal de Vila Pavão

Cargo Auxiliar Legislativo

Grupo Ocupacional Legislativo

Classe 2

Sumário das Atribuições redigir atos e proposições de natureza simples, atender aos Vereadores e digitação

Descrição detalhada das tarefas

- Colaborar na distribuição e movimentação dos papéis dos órgãos da Câmara,
- digitar projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, entre outros,
- organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para o protocolo,
- auxiliar nos serviços gerais da secretaria administrativa da Câmara,
- atender aos Senhores Vereadores, quando solicitado,
- receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências e outros documentos, mantendo arquivos e fichários,
- coletar e levantar dados, através da consulta de documentos,
- exercer outras tarefas afins

Requisitos mínimos para provimento

Escolaridade Ensino Fundamental Concluído

Conhecimentos Específicos Bons conhecimentos de português e matemática, boa datilografia e noções de técnica legislativa



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Câmara Municipal de Vila Pavão

Cargo Assistente Legislativo

Grupo Ocupacional Legislativo

Classe 6

Sumário das Atribuições redigir atos legislativos de média complexidade, e ter sob sua guarda, controle e responsabilidade material de arquivo da Câmara Municipal

Descrição detalhada das tarefas.

- acompanhar e prestar assistência aos trabalhos das Comissões Permanentes e Especiais da Câmara Municipal,
- redigir as atas das Comissões Permanentes e Especiais da Câmara Municipal, bem como transcreve-las em livro próprio, se necessário,
- organizar os documentos específicos das Comissões Especiais formando os respectivos processos, quando o caso,
- redigir e digitar os pareceres das Comissões Permanentes,
- observar o cumprimento das normas técnicas na elaboração das diversas proposições, em consonância com a legislação pertinente,
- redigir, digitar e controlar a emissão da correspondência oficial emitida pelos parlamentares,
- desempenhar outras atribuições afins

Requisitos mínimos para provimento:

Escolaridade Ensino Médio Concluído

Conhecimentos Específicos Bons conhecimentos de português e matemática, boa datilografia e noções de técnica legislativa



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Câmara Municipal de Vila Pavão

Cargo Motorista

Grupo Ocupacional: Administrativo, Orçamentário-Financeiro

Classe 4

Sumário das Atribuições a execução de tarefas referentes a dirigir veículos manipulando aos comandos de marchas de direção, no transporte de servidores e cargas em geral

Descrição detalhada das tarefas

- 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,
- examinar as ordens de serviço para dar cumprimento à programação estabelecida,
- dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo do trânsito e sinalização,
- transportar servidores públicos aos locais de trabalho pré-determinados,
- zelar pela manutenção do veículo após a jornada de trabalho, conduzindo à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do carro,
- exercer outras tarefas afins

Requisitos mínimos para provimento

Escolaridade Ensino Fundamental concluído

Conhecimentos Específicos conhecimentos de português necessários à redação de informações e notificações simples, conhecimentos de matemática suficiente para efetuar cálculos simples e conhecimentos de mecânica de veículos em geral

Habilitação legal para o exercício da profissão



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Câmara Municipal de Vila Pavão

Cargo Atendente

Grupo Ocupacional Administrativo, Orçamentário-Financeiro

Classe 3

Sumário das Atribuições a operação da mesa telefônica para comunicação interna e interurbana e

Descrição detalhada das tarefas

- operar a mesa de PABX para estabelecer comunicação telefônica interna e externa, local e interurbana,
- controlar todas as chamadas telefônicas,
- zelar pela conservação dos aparelhos de trabalho, bem como pela limpeza e ordem do local,
- manter o controle de ligações interurbanas conforme determinação do Presidente,
- confeccionar e atualizar relação de números telefônicos de interesse da Câmara,
- receber, anotar e transmitir recados,
- exercer outras tarefas afins

Requisitos mínimos para provimento

Escolaridade Ensino Fundamental completo

Conhecimentos Específicos bons conhecimentos de português e matemática, noções de atendimento telefônico



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Câmara Municipal de Vila Pavão

Cargo Auxiliar de serviços gerais

Grupo Ocupacional. Administrativo, Orçamentário-Financeiro

Classe 1

Sumário das Atribuições a circulação do expediente interno e a abertura e fechamento das dependências e outros afins

Descrição detalhada das tarefas

- hastear e baixar a bandeira nacional, estadual e municipal em locais determinados,
- transportar documentos e matérias internamente entre as outras repartições da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades,
- levar e receber correspondências e volumes nos correios,
- manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho,
- executar pequenos mandados pessoais,
- fazer e servir café, água, sucos, e efetuar a limpeza, zelando pela higiene, limpeza e conservação da cantina e seus equipamentos,
- executar tarefas de ajardinamento,
- exercer outras tarefas afins

Requisitos mínimos para provimento

Escolaridade Saber ler e escrever

Conhecimentos Específicos noções de português e matemática, conhecimento dos nomes e localizações das repartições da Câmara Municipal, conhecimento do nome das autoridades do município e noções simples de etiqueta



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Câmara Municipal de Vila Pavão

Cargo Almojarife

Grupo Ocupacional Administrativo, Orçamentário-Financeiro

Classe 5

Sumário das Atribuições realizar as compras e organizar os materiais de consumo e permanentes da Câmara

Descrição detalhada das tarefas

- organização e atualização do cadastro de fornecedores da Câmara,
- realização de compras de materiais e equipamentos para a Câmara, mediante processos devidamente autorizados,
- controle de prazos de entrega das mercadorias providenciando as cobranças aos fornecedores, caso necessário,
- fiscalização quanto à entrega das mercadorias pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos,
- recebimento das faturas e notas fiscais para anexação ao processo original e posterior encaminhamento à Divisão de Orçamentos e Finanças,
- organizar os levantamentos dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades da Câmara e reduzindo as variedades de matérias usados, uniformizando-lhe a nomenclatura,
- controlar o estoque e a guarda em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara,
- manter atualizada a escrituração referente a entrada e saída de materiais do estoque existente e emitir os demonstrativos mensais para a divisão de orçamento e finanças,
- receber e conferir as notas fiscais e faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento, aceitação do material ou serviços e sua liquidação,
- elaboração mensal do mapa de consumo de material para efeito e previsão de controle de gastos, execução de outras tarefas afins

Requisitos mínimos para provimento

- Escolaridade Ensino Fundamental Concluído
- Conhecimentos Específicos conhecimentos de português e matemática noções de organização de documentos e objetos, digitação



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Câmara Municipal de Vila Pavão

Cargo Técnico Contábil e Financeiro

Grupo Ocupacional Administrativo, Orçamentário-Financeiro

Classe 8

Sumário das Atribuições execução das tarefas referentes a administração financeira e contábil

Descrição detalhada das tarefas

- organizar o envio à Prefeitura em época própria para fins orçamentários, a previsão das despesas 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 de seu orçamento,
- organizar mensalmente, os balancetes do exercício financeiro
- empenhar as despesas da Câmara quando autorizadas por autoridade competente
- fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais,
- examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades
- controlar os depósitos e retiradas bancárias,
- realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara
- elaborar a escrituração de operações contábeis,
- controlar verbas recebidas e aplicadas
- elaborar planos de contas orçamentárias e outros relatórios financeiros,
- examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira,
- assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes às finanças, contabilidade e execução orçamentária
- elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicar técnica apropriada apresentar resultado parcial e total da situação patrimonial da Câmara
- exercer outras tarefas afins

Requisitos mínimos para provimento

Escolaridade Curso Técnico em Contabilidade

Conhecimentos Específicos conhecimentos de português para redação própria, matemática financeira legislação que rege a contabilidade municipal orçamento do Município e organização municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Câmara Municipal de Vila Pavão

Cargo: Guarda Municipal

Grupo Ocupacional. Administrativo, Orçamentário-Financeiro

Classe 1

Sumário das Atribuições execução da vigilância diurna e ou noturna no prédio da Câmara, bem como a defesa do patrimônio público municipal

Descrição detalhada das tarefas:

- proceder a ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes verificando se portas, janelas e outras vias de acesso estão devidamente fechadas,
- examinar as instalações hidráulicas e elétricas da Câmara, tomando as providências necessárias, na ocorrência de fatos imprevistos,
- acender e apagar as lâmpadas do prédio da Câmara,
- proceder a vigilância noturna e diurna nas áreas e logradouros públicos,
- proceder a vigilância de veículos, máquinas e equipamentos sob a sua responsabilidade,
- exercer outras tarefas afins

Requisitos mínimos para provimento

Escolaridade saber ler e escrever

Conhecimentos Específicos noções de vigilância



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Câmara Municipal de Vila Pavão

Cargo Técnico Administrativo

Grupo Ocupacional Administrativo, Orçamentário- Financeiro

Classe 8

Sumário das Atribuições a redação técnica dos atos administrativos, sob orientação, quando em alto grau de complexidade, da Procuradora Jurídica

Descrição detalhada das tarefas.

- redigir atos administrativos seguindo modelos específicos,
- organizar e manter atualizado o cadastro dos funcionários da Câmara,
- realizar o assentamento da vida funcional dos Servidores da Câmara,
- preparar editais de concursos,
- auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária,
- organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondências e documentos,
- auxiliar na redação e digitação de documentos oficiais,
- exercer outras tarefas afins

Requisitos mínimos para provimento

Escolaridade Ensino Médio Concluído

Conhecimentos Específicos Bons conhecimentos de português e redação oficial, bons conhecimentos sobre técnica e processo legislativo e excelente datilografia



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Câmara Municipal de Vila Pavão

Cargo Assistente de Comunicação

Grupo Ocupacional: Administrativo, Orçamentário-Financeiro

Classe 7

Sumário das Atribuições coordenar as atividades de imprensa, relações públicas, marketing e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Câmara

Descrição detalhada das tarefas:

- Promover o registro do nome, endereço e telefones das autoridades de interesse da Câmara,
- Dar assistência na elaboração de todo material informativo correspondente às atividades da Câmara a serem divulgados pela imprensa,
- Selecionar e catalogar as matérias jornalísticas de interesse da Administração,
- Disciplinar, agendar e orientar as participações do Presidente da Câmara e demais vereadores em entrevistas e debates,
- Redigir os boletins informativos do Poder Legislativo,
- Ajudar na preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Câmara,
- Elaborar projetos de campanhas institucionais,
- Coordenar os trabalhos de editoração de matérias de pequeno porte, como folhetos e folders,
- Realizar a cobertura jornalística de todas as áreas de atuação da Câmara, através de assessoramento jornalístico,
- Organizar e conservar o arquivo jornalístico, com o objetivo de pesquisa, visando à obtenção de dados que permitam a elaboração de textos informativos,
- Desempenhar outras atribuições afins

Requisitos mínimos para provimento

Escolaridade Ensino Médio concluído

Conhecimentos Específicos conhecimentos de português necessários à redação de artigos jornalísticos



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V A QUE SE REFERE O INCISO V DO ART 38

Situação Atual	Quant	Situação Nova	Quant
Técnico Adm E Legislativo	01	Técnico Administrativo	01
Servente	01	Auxiliar de Serviços Gerais	01
Motorista	01	Motorista	01
Técnico Contábil e Financ	01	Técnico Contábil e Financ	01



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VI A QUE SE REFERE O INCISO VI DO ART 38

Discriminação dos Cargos	Quant	Ref	Valor	Distribuição
Secretário Geral	01	CC-2	1 200,00	Secretaria Geral
Assessor Jurídico	01	CC-1	1 908,00	Gabinete do Presidente
Assistente Parlamentar	02	CC-3	1 100,00	Gabinete do Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VII A QUE SE REFERE O INCISO VII DO ART 38

Denominação da Função	Quant	Ref	Valor	Distribuição
Encarregado de Serviços de Comunicação	01	FG-1	380,00	Divisão de Comunicação
Encarregado de Serviços de Contabilidade e Finanças	01	FG-1	380,00	Divisão de Orçamentos e Finanças
Encarregado de Serviços de Arquivo e Documentos	01	FG-1	380,00	Divisão de Informações e Documentação
Encarregado do Serviço de Compras e Almoxarifado	01	FG-1	380,00	Divisão Administrativa