



Parta

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000
Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail: pmvptesouraria@zip.com.br

LEI Nº 650/2009

SUPRIME, ACRESCENTA E ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 565/2007, QUE 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.

O Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,
FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º – O Capítulo I – Da Organização Administrativa Básica, do Título I – Da Estrutura Organizacional, da Lei Municipal nº 565/2007, que dispõe sobre a estrutura organizacional, define plano de carreira e o sistema de vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Vila Pavão e dá outras providências, em seu art. 1º passa a vigorar com a seguinte redação:

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) Secretaria Geral

b) Procuradoria Jurídica

c) Assessoria Parlamentar

d) Assessoria de Imprensa

III – Unidade de Apoio Parlamentar

a) Divisão de Assuntos Legislativos

b) Divisão de Informações e Documentação

IV – Unidade de Apoio Administrativo e Financeiro

a) Divisão Administrativa

b) Divisão de Orçamento e Finanças

c) Divisão de Comunicação


Ivan Lauer
Prefeito Municipal de
Vila Pavão



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000

Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail: pmvptesouraria@zip.com.br

Art. 2º – O Capítulo II – Das Finalidades e Estrutura Interna da Secretaria Geral, do Título I – Da Estrutura Organizacional, da Lei Municipal nº 565/2007, que dispõe sobre a estrutura organizacional, define plano de carreira e o sistema de vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Vila Pavão e dá outras providências, passa a vigorar acrescida das seguintes seções e subseções, e respectivos artigos 2º, 3º, 3º-A, 3º-B, 3º-C, 3º-D, 3º-E, 3º-F, 3º-G, 3º-H e 3º-I:

CAPÍTULO II DA UNIDADE DE ASSESSORAMENTO SEÇÃO I 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.

SUB-SEÇÃO I DO SECRETÁRIO GERAL

Art. 3º – Ao Secretário Geral compete:

I – assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;

II – prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;

III – assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

IV – preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;

V – receber e preparar as correspondências do Presidente;

VI – preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

VII – coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

VIII – organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;


Ivan Lauer
Prefeito Municipal de
Vila Pavão



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000

Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail: pmvptesouraria@zip.com.br

IX – promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara Municipal e providenciar sua distribuição;

X – organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;

XI – transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente;

XII – promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;

XIII – controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;

XIV – exercer outras atividades correlatas.

SUB-SEÇÃO II DO MOTORISTA DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º-A – Compete ao Motorista da Presidência, sob a coordenação e orientação do Secretário Geral, à execução de serviços de direção e manutenção de veículos automotores oficiais, no transporte do Presidente, dos Vereadores e servidores da Câmara no exercício de suas funções.

SUB-SEÇÃO III DOS ASSISTENTES DA SECRETARIA GERAL

Art. 3º-B – Compete aos Assistentes da Secretaria Geral assistir e auxiliar ao Secretário Geral e ao Presidente nos assuntos e tarefas que lhes forem designados, bem como orientar e acompanhar a execução dos trabalhos de natureza burocrática e administrativa desenvolvidos no Gabinete da Presidência.

SEÇÃO II DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 3º-C – A Procuradoria Jurídica tem por objetivo o assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora e demais unidades da Câmara em assuntos de natureza jurídica sob a responsabilidade do Poder Legislativo Municipal.

SUB-SEÇÃO I


Ivan Lauer
Prefeito Municipal de
Vila Pavão



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000
Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail: pmvptesouraria@zip.com.br

DO PROCURADOR JURÍDICO

Art. 3º-D – Ao Procurador Jurídico compete:

I – emitir parecer sobre questões de natureza jurídica de interesse da Câmara Municipal de Vila Pavão;

II – representar a Câmara Municipal de Vila Pavão em juízo, quando para isso for credenciado;

III – preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;

IV – manter o Secretário Geral e o Presidente da Câmara, informados sobre os processos em andamento;

V – desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

VI – realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

VII – elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara Municipal de Vila Pavão;

VIII – promover e fazer o devido assessoramento aos Vereadores em assuntos jurídicos de interesse da Câmara;

IX – promover e elaborar projetos de interesse do Vereador;

X – providenciar e prestar o devido assessoramento à Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

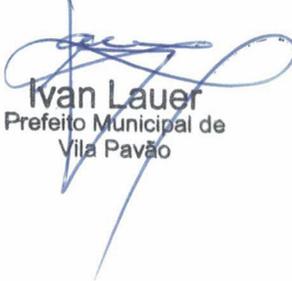
XI – providenciar e prestar assessoria, quando solicitado, às comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;

XII – providenciar e fazer acompanhamento junto aos trabalhos desenvolvidos nas Comissões;

XIII – promover e 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;

XIV – exercer outras atividades correlatas.

SUB-SEÇÃO II


Ivan Lauer
Prefeito Municipal de
Vila Pavão



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000
Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail: pmvptesouraria@zip.com.br

DO PROCURADOR JURÍDICO ADJUNTO

Art. 3º-E – Ao Procurador Jurídico Adjunto compete atuar junto ao Procurador Jurídico, auxiliando-o no exercício de suas funções, prestando assessoria jurídica aos órgãos da Câmara Municipal, emitindo pareceres sobre as proposições e documentos que lhes forem distribuídos, acompanhando e providenciando suporte jurídico à Mesa Diretora, ao Plenário e às Comissões e Vereadores.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 3º-F – A Assessoria Parlamentar tem, por objetivo, sob coordenação e orientação do Secretário Geral, da Mesa Diretora, e da Divisão de Assuntos Legislativos, supervisionar as atividades necessárias ao processo legislativo e aos Vereadores, planejando e coordenando a execução de trabalhos, em especial, nas Comissões Permanentes e Especiais, desenvolvendo programação que lhes garanta um efetivo apoio técnico e parlamentar.

Parágrafo Único – Compete especificamente aos Assessores Parlamentares no exercício das suas atribuições de apoio técnico e parlamentar:

I – promover estudos para a elaboração de minutas de projetos e demais proposições, e outros documentos de relevância para o Vereador;

II – elaborar pareceres e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para apresentação e aperfeiçoamento de projetos de leis, resoluções e de outras atividades dos Vereadores;

III – providenciar a redação e revisão de pronunciamentos em Plenário, submetendo, ao autor, cópia do texto para revisão;

IV – definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;

V – supervisionar as atividades administrativas dos Vereadores, em articulação com a Diretoria Geral e o Departamento Legislativo;

VI – providenciar o arquivamento de atos, correspondências oficiais e proposições e outros documentos produzidos pelos Vereadores;

VII – preparar notícias para a imprensa sobre os trabalhos dos Vereadores, fornecendo-as ao Assistente de Imprensa e ao Assessor de Comunicação Social para a devida divulgação;


Ivan Lauer
Prefeito Municipal de
Vila Pavão



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000

Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail: pmvptesouraria@zip.com.br

VIII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 3º-G – Compete aos Assistentes Parlamentares no exercício das suas atribuições, prestarem assistência de no âmbito legislativo, administrativo e técnico, diretamente ao Vereador correspondente, sob a coordenação, orientação e supervisão do Secretário Geral e Assessores Parlamentares.

SEÇÃO IV DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art. 3º-H – A Assessoria de Imprensa tem por objetivo a coordenação e organização do sistema de comunicação e divulgação da Câmara Municipal com os diversos órgãos da administração pública de âmbito municipal, estadual e federal, bem como a população em geral.

Art. 3º-I – Compete ao Assessor de Imprensa:

I – receber visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhe todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;

II – organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições da Câmara;

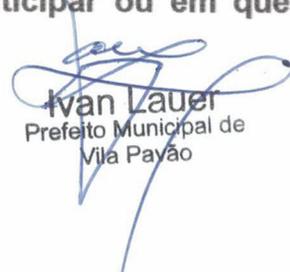
III – manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;

IV – desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores;

V – desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;

VI – promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal;

VII – organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente da Câmara;


Ivan Lauer
Prefeito Municipal de
Vila Pavão



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000

Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail: pmvptesouraria@zip.com.br

VIII – apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;

IX – programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

X – promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo;

XI – providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara;

XII – providenciar, junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara Municipal;

XIII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 4º – Fica suprimida a redação do art. 22 do Capítulo V – Dos Cargos e Funções de Direção e Chefia, do Título I – Da Estrutura Organizacional, da Lei Municipal nº 565/2007, que dispõe sobre a estrutura organizacional, define plano de carreira e o sistema de vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Vila Pavão e dá outras providências.

Art. 22 – Suprimido.

Art. 5º – Fica suprimida a redação do art. 26 e 27 da Subseção I – Do Assessor Jurídico, do Capítulo VIII – Das Funções de Assessoramento Superior e Assistência Legislativa, do Título I – Da Estrutura Organizacional, da Lei Municipal nº 565/2007, que dispõe sobre a estrutura organizacional, define plano de carreira e o sistema de vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Vila Pavão e dá outras providências.

Art. 26 – Suprimido.

Art. 27 – Suprimido.

Art. 6º – O Capítulo III – Do Sistema de Classificação dos Cargos, do Título II – Do Plano de Carreira, da Lei Municipal nº 565/2007, que dispõe sobre a estrutura organizacional, define plano de carreira e o sistema de vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Vila Pavão e dá outras providências, em seu art. 31 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 31 – A estratificação dos cargos e respectivos vencimentos constantes deste Plano é fixada em 09 (nove) classes, escalonadas de 01 (um) a 08 (oito), conforme suas especificações.

Art. 7º – O Anexo I, que demonstra a representação gráfica da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vila Pavão, previsto no art. 38, I, da Lei


Ivan Latier
Prefeito Municipal de
Vila Pavão



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000

Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail: pmvptesouraria@zip.com.br

Municipal nº 565/2007, que dispõe sobre a estrutura organizacional, define plano de carreira e o sistema de vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Vila Pavão e dá outras providências, passa ter a redação conforme dispõe o Anexo I da presente.

Art. 8º – O Anexo II, que nomina os cargos efetivos, estabelece o grupo ocupacional, a classe a que pertence e determina seu quantitativo, previsto no art. 38, II, da Lei Municipal nº 565/2007, que dispõe sobre a estrutura organizacional, define plano de carreira e o sistema de vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Vila Pavão e dá outras providências, passa ter a redação conforme dispõe o Anexo II da presente.

Art. 9º – O Anexo III, que estabelece a relação classe/nível com os respectivos vencimentos dos cargos efetivos, previsto no art. 38, III, da Lei Municipal nº 565/2007, que dispõe sobre a estrutura organizacional, define plano de carreira e o sistema de vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Vila Pavão e dá outras providências, passa ter a redação conforme dispõe o Anexo III da presente.

Art. 10 – O Anexo IV, que descreve e faz especificação dos cargos efetivos previstos no art. 38, IV, da Lei Municipal nº 565/2007, que dispõe sobre a estrutura organizacional, define plano de carreira e o sistema de vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Vila Pavão e dá outras providências, a exceção dos cargos de provimento efetivo, dos servidores públicos já concursados, passa ter a redação conforme dispõe o Anexo IV da presente.

Art. 11 – O Anexo VI, que nomina os cargos em comissão, estabelece seus vencimentos e determina o quantitativo, previsto no art. 38, VI, da Lei Municipal nº 565/2007, que dispõe sobre a estrutura organizacional, define plano de carreira e o sistema de vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Vila Pavão e dá outras providências, passa ter a redação conforme dispõe o Anexo VI da presente.

Art. 12 – As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no vigente orçamento.

Art. 13 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02 de março de 2.009.

Art. 14 – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, aos 10 dias do mês de março de 2009.


IVAN LAUER
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000
Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail: pmvptesouraria@zip.com.br

ANEXO I

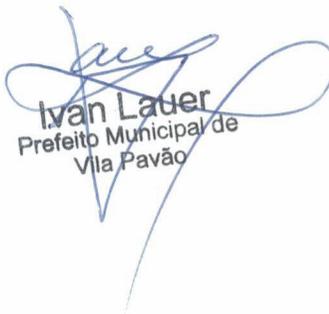
MESA DIRETORA

SECRETARIA GERAL

SECRETARIA GERAL

PROCURADORIA JURÍDICA		ASSESSORIA TÉCNICA PARLAMENTAR		ASSESSORIA DE IMPRENSA
DIVISÃO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	DIVISÃO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTAÇÃO	DIVISÃO ADMINISTRATIVA	DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO

ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ARQUIVO E DOCUMENTOS	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	ENCARREGADO DE SERVIÇOS CONTÁBEIS E FINANÇAS	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO
---	---	--	--


Ivan Lauer
Prefeito Municipal de
Vila Pavão



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000

Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail: pmvptesouraria@zip.com.br

ANEXO II

Grupo Ocupacional	Quant.	Cargos	Classes
Legislativo			
	01	Advogado	9
	01	Técnico Legislativo	7
	03	Auxiliar Legislativo	5
Administrativo Orçamentário Financeiro			
	01	Técnico Administrativo	8
	01	Auxiliar Administrativo	5
	01	Técnico Contábil e Financeiro	8
	01	Auxiliar Contábil	5
	01	Assessor de Comunicação Social	6
	01	Almoxarife	4
	02	Motorista	3
	02	Atendente	2
	02	Agente de Vigilância	1
	03	Auxiliar de Serviços Gerais	1

ANEXO III

Nível Classe	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1	542,50	580,47	621,11	664,59	711,11	760,88	814,15	871,14
2	558,00	597,06	638,85	683,57	731,42	782,62	837,41	896,03
3	581,25	621,94	665,47	712,07	761,90	815,23	872,30	933,36
4	620,00	663,40	709,84	759,53	812,69	869,58	930,45	995,58
5	697,50	746,33	798,57	854,47	914,28	978,28	1.046,76	1.120,03
6	1.162,50	1.243,87	1.330,95	1.424,11	1.523,80	1.630,47	1.744,60	1.866,72
7	1.395,00	1.492,65	1.597,14	1.708,93	1.828,56	1.956,56	2.093,52	2.240,07
8	2.041,94	2.184,88	2.337,82	2.501,46	2.676,57	2.863,93	3.064,40	3.278,91
9	2.100,00	2.247,00	2.404,29	2.572,59	2.752,67	2.945,36	3.151,53	3.372,14


Ivan Lauer
Prefeito Municipal de
Vila Pavão



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000
Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail: pmvptesouraria@zip.com.br

ANEXO IV

Cargo: ADVOGADO

Grupo Ocupacional: Legislativo

Classe: 9

Sumário das Atribuições: Assessoramento Jurídico de âmbito geral à Presidência, à Mesa Diretora, aos Vereadores e aos demais setores do Poder Legislativo Municipal.

Descrição detalhada das tarefas:

- a) assessorar e orientar o Presidente da Câmara, Vereadores e demais órgãos da Edilidade na elaboração das normas gerais vigentes;
- b) elaborar e controlar, juntamente com os Procuradores Jurídicos, os contratos, distratos, convênios ou qualquer outro documento em que a Câmara Municipal seja parte interveniente e, se necessário, representá-la em juízo ou fora dele;
- c) emitir parecer quando solicitado, sobre os assuntos jurídicos e tramitação de proposições na Câmara Municipal;
- d) auxiliar nos trabalhos de elaboração de Projetos de Lei, Projetos de Resolução, Projetos de Decreto, Portarias, Indicações e outros atos oficiais;
- e) pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas: legislativa, constitucional, administrativa, fiscal, tributária, trabalhista, cível, dentre outras.
- f) prestar informação jurídica aos Vereadores quando solicitado;
- g) 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.


Ivan Lauer
Prefeito Municipal de
Vila Pavão



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000
Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail: pmvptesouraria@zip.com.br

ANEXO IV

Cargo: ADOGADO

Grupo Ocupacional: Legislativo

Classe: 9

Sumário das Atribuições: Assessoramento Jurídico de âmbito geral à Presidência, à Mesa Diretora, aos Vereadores e aos demais setores do Poder Legislativo Municipal.

Descrição detalhada das tarefas:

- a) assessorar e orientar o Presidente da Câmara, Vereadores e demais órgãos da Edilidade na elaboração das normas gerais vigentes;
- b) elaborar e controlar, juntamente com os Procuradores Jurídicos, os contratos, distratos, convênios ou qualquer outro documento em que a Câmara Municipal seja parte interveniente e, se necessário, representá-la em juízo ou fora dele;
- c) emitir parecer quando solicitado, sobre os assuntos jurídicos e tramitação de proposições na Câmara Municipal;
- d) auxiliar nos trabalhos de elaboração de Projetos de Lei, Projetos de Resolução, Projetos de Decreto, Portarias, Indicações e outros atos oficiais;
- e) pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas: legislativa, constitucional, administrativa, fiscal, tributária, trabalhista, cível, dentre outras.
- f) prestar informação jurídica aos Vereadores quando solicitado;
- g) 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.


Ivan Lauer
Prefeito Municipal de
Vila Pavão



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000
Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail: pmvptesouraria@zip.com.br

Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO

Grupo Ocupacional: Legislativo

Classe: 7

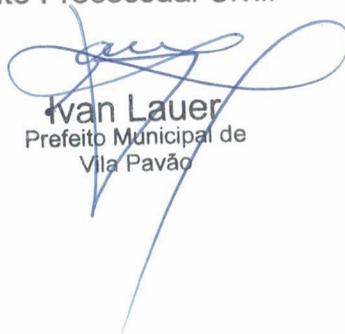
Sumário das Atribuições: Redação técnica dos atos legislativos, sob orientação, quando em alto grau de complexidade, da Procuradoria Jurídica.

Descrição detalhada das tarefas:

- a) redigir, sob orientação da Secretaria Geral, 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) exercer outras tarefas afins.

Requisitos mínimos para provimento:

- a) Ensino Superior;
- b) Conhecimentos Específicos: Língua Portuguesa, Redação Oficial, Noções de Direito Constitucional, Noções de Direito Administrativo, Noções de Direito Tributário, Noções de Direito do Trabalho, Noções de Direito Processual do Trabalho, Noções de Direito Civil e Noções Direito Processual Civil.



Ivan Lauer
Prefeito Municipal de
Vila Pavão



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000
Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail: pmvptesouraria@zip.com.br

Cargo: AUXILIAR LEGISLATIVO

Grupo Ocupacional: Legislativo

Classe: 5

Sumário das Atribuições: Redação de atos e proposições de natureza legislativa, atendimento às solicitações da Presidência, da Mesa Diretora, dos Vereadores, e auxiliar o Técnico Legislativo em suas atribuições.

Descrição detalhada das tarefas:

- a) colaborar na distribuição e movimentação dos papéis dos órgãos da Câmara;
- b) digitar Projetos de Lei, Projetos de Decretos Legislativos, Projetos de Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, entre outros;
- c) organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para o protocolo;
- e) atender aos Vereadores, quando solicitado;
- f) receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências e outros documentos, mantendo arquivos e fichários;
- g) coletar e levantar dados, através da consulta de documentos;
- h) 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 e Noções de Informática.


Ivan Lauer
Prefeito Municipal de
Vila Pavão



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000
Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail: pmvptesouraria@zip.com.br

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo Ocupacional: Administrativo, Orçamentário e Financeiro

Classe: 5

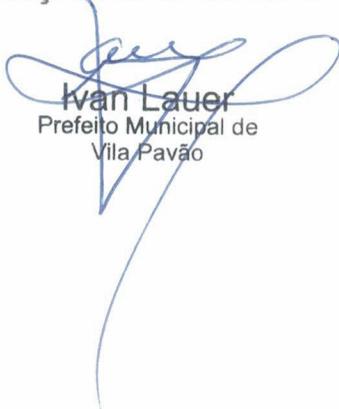
Sumário das Atribuições: Redação de atos oficiais de natureza administrativa, atendimento às solicitações da Presidência, da Mesa Diretora, dos Vereadores, e auxiliar o Técnico Administrativo em suas atribuições.

Descrição detalhada das tarefas:

- a) colaborar na distribuição e movimentação dos papéis dos órgãos da Câmara;
- b) organizar as pastas que formam os processos administrativos, contratos, distratos, e todas as matérias de natureza administrativa;
- c) providenciar cópias de documentos necessários à realização dos serviços administrativos;
- d) auxiliar nos serviços gerais do setor administrativo da Câmara Municipal;
- e) exercer outras tarefas afins.

Requisitos mínimos para provimento:

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



Ivan Lauer
Prefeito Municipal de
Vila Pavão



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000

Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail: pmvptesouraria@zip.com.br

Cargo: AUXILIAR CONTÁBIL

Grupo Ocupacional: Administrativo, Orçamentário e Financeiro

Classe: 5

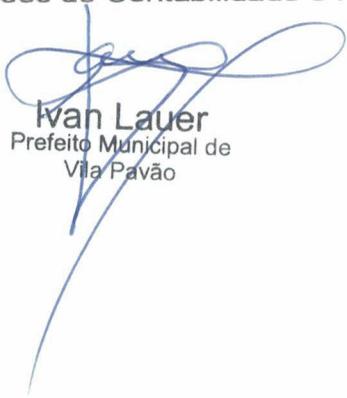
Sumário das Atribuições: Escrituração de operações contábeis, de natureza orçamentária e financeira, atendimento às solicitações da Presidência, da Mesa Diretora, dos Vereadores, e auxiliar o Técnico Contábil e Financeiro em suas atribuições.

Descrição detalhada das tarefas:

- a) escriturar livros e documentos fiscais;
- b) digitalizar dados e informações em programas de contabilidade pública, especialmente sob a orientação do Técnico Contábil e Financeiro;
- c) organizar as pastas e arquivos que formam os processos contábeis, orçamentários e financeiros, e todas as matérias de natureza orçamentária e financeira da Câmara Municipal;
- c) auxiliar nos serviços gerais do setor contábil e financeiro da Câmara Municipal;
- d) exercer outras tarefas afins.

Requisitos mínimos para provimento:

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


Ivan Lauer
Prefeito Municipal de
Vila Pavão



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000
Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail: pmvptesouraria@zip.com.br

Cargo: **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Grupo Ocupacional: Administrativo, Orçamentário e Financeiro

Classe: 6

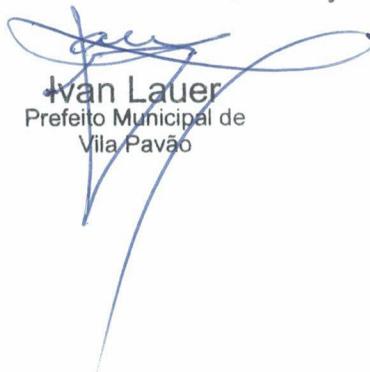
Sumário das Atribuições: Coordenação de atividades de comunicação social, relações públicas, marketing, jornalismo e divulgação pública de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Câmara Municipal.

Descrição detalhada das tarefas:

- a) promover o registro do nome, endereço e telefones das autoridades de interesse da Câmara Municipal;
- b) dar assistência na elaboração de todo material informativo correspondente às atividades da Câmara Municipal a serem divulgados pela imprensa;
- c) selecionar e catalogar as matérias jornalísticas de interesse da Administração;
- d) disciplinar, agendar e orientar as participações do Presidente da Câmara Municipal e demais vereadores em entrevistas e debates;
- e) redigir os boletins informativos do Poder Legislativo;
- f) ajudar na preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Câmara Municipal;
- g) elaborar projetos de campanhas institucionais;
- h) coordenar os trabalhos de editoração de matérias de pequeno porte, como folhetos e *folders*;
- i) realizar a cobertura jornalística de todas as áreas de atuação da Câmara Municipal, através de assessoramento jornalístico;
- j) organizar e conservar o arquivo jornalístico, com o objetivo de pesquisa, visando à obtenção de dados que permitam a elaboração de textos informativos;
- k) desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos mínimos para provimento:

- a) Escolaridade: Ensino Superior em Comunicação Social
- b) Registro Competente na Delegacia Regional do Trabalho - DRT
- c) Conhecimentos Específicos: Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais, Teorias da Comunicação, Legislação em Comunicação Social, Gêneros de Redação, Técnicas de Redação Jornalística, Princípios de Comunicação Social, Princípios de Comunicação em Massa, Noções de Comunicação Visual, Gêneros Jornalísticos, Redação de Artigos Técnicos e Científicos, Planejamento Editorial.



Ivan Lauer
Prefeito Municipal de
Vila Pavão



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000
Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail: pmvptesouraria@zip.com.br

Cargo: **ALMOXARIFE**

Grupo Ocupacional: Administrativo, Orçamentário e Financeiro

Classe: 4

Sumário das Atribuições: Realização de compras diversas e organização de material permanente e material de consumo na sede da Câmara Municipal.

Descrição detalhada das tarefas:

- 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;
- e) recebimento das faturas e notas fiscais para anexação ao processo original e posterior encaminhamento à Divisão de Orçamentos e Finanças;
- f) organizar os levantamentos dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades da Câmara e reduzindo as variedades de matérias usadas, uniformizando-lhe a nomenclatura;
- g) controlar o estoque e a guarda em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara;
- h) 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;
- i) receber e conferir as notas fiscais e faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento, aceitação do material ou serviços e sua liquidação;
- j) 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:

- a) Ensino Médio
- b) Conhecimentos Específicos: Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Noções de Informática.


Ivan Lauer
Prefeito Municipal de
Vila Pavão



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000
Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail: pmvptesouraria@zip.com.br

Cargo: **MOTORISTA**

Grupo Ocupacional: Administrativo, Orçamentário e Financeiro

Classe: 3

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.

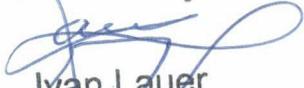
Descrição detalhada das tarefas:

- 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) zelar pela manutenção do veículo após a jornada de trabalho, conduzindo à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do carro;
- f) exercer outras tarefas afins.

Requisitos mínimos para provimento:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental
- b) Habilitação Categoria "B"

Conhecimentos Específicos: Avaliação Prática de Aptidão, Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Noções Gerais de Legislação de Trânsito.


Ivan Lauer
Prefeito Municipal de
Vila Pavão



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000
Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail: pmvptesouraria@zip.com.br

Cargo: **ATENDENTE**

Grupo Ocupacional: Administrativo, Orçamentário e Financeiro

Classe: 2

Sumário das Atribuições: Operação da mesa telefônica para comunicação interna e interurbana e atendimento ao público em geral.

Descrição detalhada das tarefas:

- a) operar a mesa de PABX para estabelecer comunicação telefônica interna e externa, local e interurbana;
- b) controlar todas as chamadas telefônicas;
- c) zelar pela conservação dos aparelhos de trabalho, bem como pela limpeza e ordem do local;
- d) manter o controle de ligações interurbanas conforme determinação do Presidente ou chefe imediato;
- e) confeccionar e atualizar relação de números telefônicos de interesse da Câmara Municipal;
- f) receber, anotar e transmitir recados;
- g) atender o público em geral;
- h) exercer outras atividades afins.

Requisitos mínimos para provimento:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental

Conhecimentos Específicos: Avaliação Prática de Aptidão, Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

Ivan Lauer
Prefeito Municipal de
Vila Pavão



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000
Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail: pmvptesouraria@zip.com.br

Cargo: AGENTE DE VIGILÂNCIA

Grupo Ocupacional: Administrativo, Orçamentário e Financeiro

Classe: 1

Sumário das Atribuições: execução da vigilância diurna e/ou noturna do prédio da Câmara Municipal, bem como a defesa do patrimônio público municipal.

Descrição detalhada das tarefas:

- a) proceder à ronda diurna e/ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes verificando se, as portas, as janelas e as outras vias de acesso estão devidamente fechadas;
- b) examinar as instalações hidráulicas e elétricas da Câmara Municipal, tomando as providências necessárias, na ocorrência de fatos imprevistos;
- c) proceder a vigilância de veículos, máquinas e equipamentos sob a sua responsabilidade;
- d) exercer outras tarefas afins.

Requisitos mínimos para provimento:

- a) Escolaridade: Ensino Superior Incompleto
- b) Conhecimentos Específicos: Prova Prática de Aptidão, Saber Ler e Escrever.


Ivan Lauer
Prefeito Municipal de
Vila Pavão



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000
Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail: pmvptesouraria@zip.com.br

ANEXO VI

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	NÚMERO DE FUNÇÕES	VALOR
Procurador Jurídico	CC-1	01	R\$ 2.954,00
Procurador Jurídico Adjunto	CC-1	01	R\$ 2.954,00
Secretário Geral	CC-2	01	R\$ 1.386,48
Assessor de Imprensa	CC-2	01	R\$ 1.386,48
Assessor da Secretaria Geral	CC-3	02	R\$ 1.270,94
Motorista da Presidência	CC-4	01	R\$ 860,00
Assessor Parlamentar	CC-5	03	R\$ 830,00
Assistente Parlamentar I	CC-6	05	R\$ 697,00
Assistente Parlamentar II	CC-7	01	R\$ 542,50


Ivan Lauer
Prefeito Municipal de
Vila Pavão