



Câmara

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

Rua Tiav Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP 29 843-000
Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

LEI N 688/2010

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 da outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE VILA PAVÃO, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, com fulcro na Lei Orgânica do Município,
FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI

TITULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPITULO 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) Diretoria Geral

b) Assessoria Jurídica

c) Assessoria Parlamentar

III – Unidade de Apoio Parlamentar

a) Divisão de Assuntos Legislativos

b) Divisão de Informações e Documentação



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 vilapavao@vilapavao.es.gov.br

IV – Unidade de Apoio Administrativo e Financeiro

a) Divisão Administrativa

b) Divisão de Orçamento e Finanças

CAPÍTULO II

DA UNIDADE DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

DA DIRETORIA GERAL

Art 2º – A Diretoria Geral é o 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

§ 1º – Compete ao Diretor Geral no exercício de suas atribuições

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

II - coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária,

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

IV - prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete,

V - preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente,

VI - receber e preparar as correspondências do Presidente,

VII - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente,

VIII - organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente,

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



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 vilapavao@vilapavao.es.gov.br

- 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 a realização de viagens do Presidente,
- XIII** - controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente,
- XIV** - manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes,
- XV** - dar assistência na elaboração de todo material informativo correspondente as atividades da Câmara Municipal a serem divulgados pela imprensa,
- XVI** - ajudar na preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Câmara Municipal,
- XVII** - coordenar os trabalhos de editoração de matérias de pequeno porte, como folhetos e *folder*,
- XVIII** - promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do Poder Legislativo,
- XIX** - providenciar, junto a imprensa, a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara Municipal,
- XX** - exercer outras atividades correlatas

§ 2º – Compete ao Diretor Administrativo no exercício de suas atribuições

I - assessoramento administrativo a Presidência da Câmara Municipal, em especial na administração dos recursos humanos e materiais, expediente, comunicação, protocolo e arquivo, zeladoria do prédio, controle e manutenção dos bens e formalização dos atos do Legislativo Municipal,

II - supervisão no controle dos gastos da Câmara Municipal, inclusive de ligações telefônicas urbanas e interurbanas,

III - acompanhamento nos serviços da Divisão de Orçamento e Finanças e de Pessoal,

IV - expedição de Certidões,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Tiav Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP 29 843-000
Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

V - despachar com o Presidente, toda a documentação da Divisão de Orçamento e Finanças da Câmara Municipal,

VI - executar atividades correlatas determinadas pela Presidência

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA JURIDICA

Art 3º – A Assessoria Jurídica tem por objetivo o assessoramento ao Presidente, a Mesa Diretora e demais unidades da Câmara em assuntos de natureza jurídica sob a responsabilidade do Poder Legislativo Municipal

Paragrafo Unico – Ao Assessor Jurídico compete

I - emitir parecer sobre questões de natureza jurídica de interesse da Presidência 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 Diretor 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 a Mesa Diretora quanto a análise das proposições e requerimentos a ela apresentados

XI - providenciar e prestar assessoria, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inqueritos administrativos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Tiav Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP 29 843-000
Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

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

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art 4º – A Assessoria Parlamentar tem por objetivo 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

§ 1º – Compete ao Assessoros Parlamentares no exercício das suas atribuições

I – coordenar e supervisionar as atividades de cunho de apoio parlamentar aos Vereadores,

II – coordenar e supervisionar a redação de ofícios, comunicados, requerimentos, indicações, moções, pedidos de informação, projetos e demais documentos solicitados pelo vereador, desde que no desempenho de atividade parlamentar,

III – coordenar e prestar assessoria administrativa ao Vereador, inclusive recepção, telefonia, atendimento ao público,

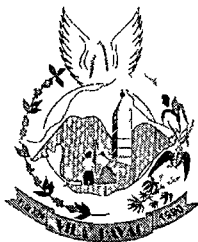
IV – supervisionar as atividades administrativas dos vereadores, em articulação com a Diretoria Geral

V – preparar o resumo da ordem dos trabalhos para reuniões plenárias,

VI – preparar justificativa de ausências de Vereadores em reuniões plenárias,

VII – desempenhar todas as demais atividades de apoio parlamentar solicitada pelo Vereador, desde que compatíveis ou afins com o cargo

VIII – promover estudos para a elaboração de minutas de projetos e demais proposições, e outros documentos de relevância para o vereador,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Tiav Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP 29 843-000
Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

IX – 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,

X – definir estratégias de valorização das ações dos vereadores,

§ 2º – Compete aos Assistentes Parlamentares no exercício de suas atribuições

I - desempenhar atividades de cunho de apoio parlamentar aos Vereadores,

II - redigir ofícios, comunicados, requerimentos, indicações, moções, pedidos de informação, projetos e demais documentos solicitados pelo vereador, desde que no desempenho de atividade parlamentar,

III - providenciar a redação e revisão de pronunciamentos em Plenário, submetendo, ao autor, copia do texto para revisão,

IV - providenciar o arquivamento de atos, correspondências oficiais e proposições e outros documentos produzidos pelos Vereadores,

V - prestar assessoria administrativa aos Vereadores, inclusive recepção, telefonia, atendimento ao público,

VI - preparar e providenciar o material necessário para a confecção de matérias e notícias para a imprensa sobre o trabalho legislativo, fornecendo-as ao Assessor de Imprensa para a devida divulgação,

VII - encaminhar documentação de interesse do Vereador,

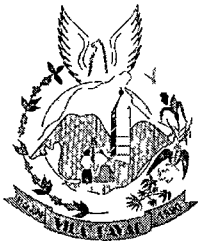
VIII - secretariar o Vereador em todas as suas atividades parlamentares, quer seja nas dependências da Câmara, quer seja externamente,

XI - acompanhar o Vereador em suas visitas de atuação parlamentar, desde que solicitado pelo Vereador,

X - cumprir suas atribuições na forma que lhe indicar o Vereador a que estiver subordinado, podendo a prestação de serviço ser interna ou externa, dentro do Município, em funções diversas, sob controle direto dos Vereadores, tais como atividades administrativas, atividades políticas e sociais, atividades educacionais, culturais e esportivas, atividades de pesquisa, demais atividades pertinentes

XI - organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições da Câmara,

XII - promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo,



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 vilapavao@vilapavao.es.gov.br

XIII - desempenhar todas as demais atividades de apoio parlamentar solicitada pelo Vereador, desde que compatíveis ou afins com o cargo

CAPITULO III

DA UNIDADE DE APOIO PARLAMENTAR

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

Art 5º – 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

I - promoção das atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário,

II - promoção das atividades de secretariado relativas a preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação de pronunciamentos,

III - responsabilização pelos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara e Comissões, inclusive sobre sua localização e guarda,

IV - fornecimento de cópia de documentos e discursos mediante autorização do Presidente,

V - encaminhamento dos originais dos documentos legislativos sob sua responsabilidade, que sejam ultimados, para registro e arquivamento,

VI - observação das normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade,

VII - promoção e supervisão da execução de todas as atividades relativas a administração de pessoal da Câmara,

VIII - promoção e supervisão da realização de licitações para compras de materiais, obras e serviços necessários as atividades da Câmara,

IX - promoção e supervisão das atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado,



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 vilapavao@vilapavao.es.gov.br

X - programação e supervisão das atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara,

XI - organização das pastas para arquivamento de processos e documentos,

XII - preparação do expediente, encaminhando-o ao Secretário Geral para despacho com o Presidente,

XIII - outras atividades correlatas

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTAÇÃO

Art 6º – A Divisão de Informações e Documentação tem por objetivo a execução de atividades de apoio as comissões permanentes no que se refere a documentação, arquivo legislativo e histórico da Câmara, assim discriminados

I - recebimento das proposições do Plenário, e destinadas as Comissões para exame e parecer nos prazos regimentais,

II - manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões,

III - dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas a redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados,

IV - organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis,

V - articular pesquisas e levantamentos necessários aos exames das matérias nas Comissões,

VI - promover a organização e manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara,

VII - elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios pertinentes as atividades parlamentares,

VIII - organizar e manter arquivo dos originais das fitas gravadas das reuniões da Câmara,

IX - exercer outras atividades correlatas



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Tiav Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP 29 843-000
Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

SUB-SEÇÃO I

**DA COMPETÊNCIA DO ENCARREGADO DE
SERVIÇO DE ARQUIVO E DOCUMENTOS**

Art 7º – Compete ao Encarregado de Serviço de Arquivo e Documentos

I - organizar os sistemas de referências e índices dos documentos entregues no arquivo de modo a permitir sua consulta a qualquer tempo,

II - informar aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e providenciar o seu empréstimo, mediante recibo e autorização do Diretor Geral,

III - registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara,

IV - providenciar a reprodução xerográfica de documentos requisitados através da respectiva autorização,

V - execução de outras tarefas afins

CAPITULO IV

DA UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

SEÇÃO I

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art 8º – A Divisão Administrativa tem por objetivo as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de administração de pessoal, a 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 9º – Compete a Divisão Administrativa

I - aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara,

II - estudar e discutir com os órgãos interessados a proposta orçamentaria da Câmara,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Tiav Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP 29 843-000
Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

III - supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora,

IV - encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos,

V - fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara,

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

VII - coordenar as atividades relativas a execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara,

VIII - 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,

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

X - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a elaboração dos processos licitatórios e da Comissão de Licitação da Câmara,

XI - manter controle das chaves de dependências da Câmara,

XII - 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,

XIII - exercer outras atividades correlatas

SUB-SEÇÃO I

**DA COMPETÊNCIA DO ENCARREGADO DE
SERVIÇO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO**

Art 10 – Compete ao Encarregado de Compras e Almojarifado

I - na qualidade de responsável dos serviços de compras

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Tiav Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP 29 843-000
Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

- 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 a 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 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 as necessidades da Câmara e reduzindo as variedades de materiais 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 11 – A Divisão de Orçamento e Finanças tem por objetivo as atividades de planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de elaboração orçamentaria, 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,



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 vilapavao@vilapavao.es.gov.br

conservação e manutenção do patrimônio utilizado pela Câmara, assim discriminadas

I - orientar as diversas unidades e coordena-las na elaboração do Orçamento da Câmara,

II - manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade as contas da Câmara,

III - preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira,

IV - participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão,

V - propor a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida,

VI - remeter a Prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte,

VII - organizar, mensalmente, o balancete financeiro,

VIII - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias,

IX - promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara,

X - efetuar o pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades de numerário,

XI - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência,

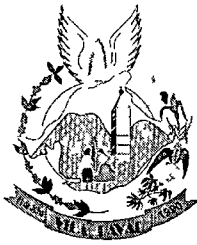
XII - programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara,

XIII - exercer outras atividades correlatas

SUB-SEÇÃO I

**DA COMPETÊNCIA DO ENCARREGADO DE
SERVIÇO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS**

Art 12 – Compete ao Encarregado de Serviço de Contabilidade e Finanças



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 vilapavao@vilapavao.es.gov.br

- I - remeter a 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,
- 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

CAPITULO V

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 – Os cargos em comissão da Câmara, de livre nomeação e exoneração, acompanhado de seus respectivos símbolos são os estabelecidos no Anexo VI da presente lei

Art 15 – As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo exercício de chefia ou atividade similar

Art 16 – Somente serão designados para o exercício da função gratificada servidores efetivos da Câmara Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Tiav Pavão 80, 1º Andar – Centro – CEP 29 843-000
Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

Art 17 – 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 18 – Ficam criados 03 (três) funções gratificadas de Encarregado de Serviço, símbolo FG-1, alocadas nas divisões a que se referem os incisos, III e IV do artigo 1º desta Lei

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

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

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

Art 19 – As nomeações para os cargos de direção e assessoramento e as designações para o exercício de função gratificada serão realizadas pelo Presidente da Câmara

CAPITULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

Art 20 – São atribuições comuns a todos os níveis de direção e chefia

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia,

II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige,

III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados,

IV - responsabilizar-se e prestar contas junto a direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados,

V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes,

VI - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão,



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 vilapavao@vilapavao.es.gov.br

VII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência,

VIII - informar e instituir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior,

IX - proferir despachos interlocutorios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisório em processos de sua competência,

X - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho,

XI - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência

Art 21 – 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

CAPITULO VII

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art 22 – 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

TITULO II

DO PLANO DE CARREIRA

Art 23 – 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

CAPITULO I

DOS CONCEITOS

Art 24 – Para fins e efeitos deste plano, considera-se

QSCMVP – o Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Vila Pavão,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Tiav Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP 29 843-000
Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

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

classe – o agrupamento 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 percebimento 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,



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 vilapavao@vilapavao.es.gov.br

promoção – a elevação do servidor de seu cargo para outro vago, imediatamente superior na serie 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 necessario ao exercicio das respectivas atribuições

CAPITULO II

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art 25 – A estrutura do Quadro de Pessoal da Câmara Pavoense e constituída dos seguintes grupos ocupacionais

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

II - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTARIO E FINANCEIRO resultado do agrupamento dos cargos cujas tarefas estejam diretamente ligadas a administração interna, compras, serviços, manutenção, administração, assessoramento contabil e financeiro

CAPITULO III

DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

Art 26 – A estratificação dos cargos e respectivos vencimentos constantes deste Plano e fixada em 05 (cinco) classes, escalonadas de 01 (um) a 08 (oito), conforme suas especificações

Art 27 – A promoção do servidor publico efetivo far-se-a por merecimento obedecido intersticio de 02 (dois) anos, devendo ser observado o crescimento funcional do servidor na carreira, a progressão proveniente da obtenção de titulos em cursos ou treinamentos que contribuam para o desempenho de suas atividades, através de Decreto Regulamentador

§ 1º – A antiguidade podera servir de criterio adicional e supletivo para a analise do merecimento do servidor publico efetivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Tiav Pavão 80, 1º Andar – Centro – CEP 29 843-000
Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

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

§ 3º – O servidor publico efetivo somente tera direito a uma promoção a cada intersticio de 02 (dois) anos

§ 4º – O Presidente nomeara uma Comissão Especial de Desempenho composta por 03 (três) servidores da Câmara Municipal, sendo um deles o Procurador Juridico ou Assessor Juridico, para proceder a analise do merecimento

§ 5º – O Presidente, apos analise do parecer conclusivo da Comissão Especial de Desempenho, atraves do ato normativo correspondente, podera conceder a promoção pleiteada

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

CAPITULO IV

DO ENQUADRAMENTO

Art 29 – Os funcionarios efetivos e comissionados serão transpostos para os cargos de provimento efetivo e comissionados, respectivamente, constantes do Anexo IV, de acordo com as atribuições que exerçam na epoca do enquadramento

§ 1º – Ficam extintos os seguintes cargos de provimento efetivo Tecnico Legislativo, Auxiliar Contabil, Assessor de Comunicação Social, Almoxarife, Atendente e Agente de Vigilância

§ 2º – Ficam extintos os seguintes cargos de provimento comissionado Procurador Juridico Adjunto, Assessor de Imprensa, Motorista da Presidência e Assistente Parlamentar II

§ 3º – Ficam transpostos e/ou transmudados os seguintes cargos de provimento efetivo Advogado passa a ter a nomenclatura de Procurador Juridico, Auxiliar Legislativo passa a ter a nomenclatura de Assistente Legislativo, Auxiliar Administrativo passa a ter a nomenclatura de Assistente Administrativo

§ 4º – Ficam transpostos e/ou transmudados os seguintes cargos de provimento comissionados Procurador Juridico passa a ter a nomenclatura de Assessor Juridico, Secretario Geral passa a ter a nomenclatura de Diretor Geral, Assessor de Secretaria Geral passa a ter a nomenclatura de Diretor



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Tiav Pavão 80, 1º Andar – Centro – CEP 29 843-000
Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

Administrativo, Assistente Parlamentar I passa a ter a nomenclatura de Assistente Parlamentar

§ 5º – Ficam determinadas, a partir da vigência desta, as descrições de atribuições de atividades sintéticas constantes na Lei

§ 6º – O quantitativo de vagas dispostas para os cargos de provimento efetivo e comissionado passam a vigorar conforme disposto no Anexo V desta Lei

CAPITULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS

Art 30 – A investidura em cargo do presente Plano de Carreira depende de aprovação previa em concurso de provas, ou de provas e títulos, de acordo com as necessidades e peculiaridades do cargo

Art 31 – O percentual de cargos publicos para as pessoas portadoras de deficiência, bem como os criterios para sua admissão serão estabelecidos por lei especifica

Art 32 – A contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporaria de excepcional interesse publico respeitara o estabelecido em lei especifica

Art 33 – São partes integrantes desta Lei

I - o Anexo I, que demonstra a representação grafica 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 funcionarios 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Vila Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP 29 843-000
Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

Art 34 – O servidor ocupante de cargo de carreira não acumulará o tempo de serviço anterior a vigência desta lei para efeito de promoção em razão dos benefícios já auferidos face ao Estatuto do Servidor do Município de Vila Pavão

Art 35 – As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão a conta de dotação orçamentária própria da Câmara Municipal de Vila Pavão, observados os limites previstos da Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal

Art 36 – Esta lei entra em vigor em 1º (primeiro) de abril de 2010 (dois mil e dez), revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis nº 565/2007, 650/2009 e 651/2009

Gabinete do Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, em 30 de março de 2010


IVAN LAUER
Prefeito 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 vilapavao@vilapavao.es.gov.br

ANEXO I

MESA DIRETORA

DIRETORIA GERAL

DIRETORIA GERAL

ASSESSORIA JURIDICA

ASSESSORIA TECNICA PARLAMENTAR

DIVISÃO DE ASSUNTOS
LEGISLATIVOS

DIVISÃO DE
INFORMAÇÕES E
DOCUMENTAÇÃO

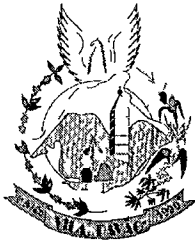
DIVISÃO
ADMINISTRATIVA

DIVISÃO DE
ORÇAMENTO E
FINANÇAS

ENCARREGADO DE
SERVIÇO DE ARQUIVO
E DOCUMENTOS

ENCARREGADO DE SERVIÇO DE
COMPRAS E ALMOXARIFADO

ENCARREGADO DE
SERVIÇOS CONTÁBEIS E
FINANÇAS

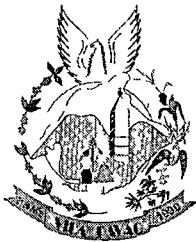


PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP 29 843-000
Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

ANEXO II

Grupo Ocupacional	Quant	Cargos	Classes
Legislativo			
	01	Procurador Jurídico	5
	01	Assistente Legislativo	3
Administrativo Orçamentario Financeiro			
	01	Tecnico Administrativo	4
	01	Assistente Administrativo	3
	01	Tecnico Contabil e Financeiro	4
	01	Motorista	2
	01	Auxiliar de Serviços Gerais	1



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 vilapavao@vilapavao.es.gov.br

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	581,25	621,94	665,47	712,07	761,90	815,23	872,30	933,36
3	697,50	746,33	798,57	854,47	914,28	978,28	1 046,76	1 120,03
4	2 041,94	2 184,88	2 337,82	2 501,46	2 676,57	2 863,93	3 064,40	3 278,91
5	2 100,00	2 247,00	2 404,29	2 572,59	2 752,67	2 945,36	3 151,53	3 372,14



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 vilapavao@vilapavao.es.gov.br

ANEXO IV

Cargo PROCURADOR JURIDICO

Grupo Ocupacional Legislativo
Classe 6

Sumario das Atribuições Assessoramento Jurídico de âmbito geral a Presidência, a 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 o Assessor Jurídico, os contratos, distratos, convênios ou qualquer outro documento em que a Câmara Municipal seja parte interveniente e, se necessario, representa-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, tributaria, trabalhista, civil, 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 Tributario, Direito do Trabalho, Direito Processual do Trabalho, Direito Civil e Direito Processual Civil



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 vilapavao@vilapavao.es.gov.br

Cargo TECNICO ADMINISTRATIVO

Grupo Ocupacional Administrativo, Orçamentario- Financeiro

Classe 5

Sumario das Atribuições a redação tecnica dos atos administrativos, sob orientação, quando em alto grau de complexidade, da Procuradoria Juridica

Descrição detalhada das tarefas

- a) redigir atos administrativos seguindo modelos especificos,
- b) organizar e manter atualizado o cadastro dos funcionarios da Câmara,
- c) realizar o assentamento da vida funcional dos Servidores da Câmara,
- d) preparar editais de concursos,
- e) auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentaria,
- f) organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondências e documentos,
- g) auxiliar na redação e digitação de documentos oficiais,
- h) exercer outras tarefas afins

Requisitos minimos para provimento

Escolaridade Ensino Medio Concluido

Conhecimentos Especificos Bons conhecimentos de português e redação oficial, bons conhecimentos sobre tecnica e processo legislativo e excelente datilografia



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 vilapavao@vilapavao.es.gov.br

Cargo TECNICO CONTABIL E FINANCEIRO

Grupo Ocupacional Administrativo, Orçamentario-Financeiro

Classe 5

Sumario das Atribuições execução das tarefas referentes a administração financeira e contabil

Descrição detalhada das tarefas

- a) organizar o envio a Prefeitura em epoca propria para fins orçamentarios, a previsão das despesas da Câmara para o exercicio seguinte,
- b) acompanhar e escriturar, sintetica 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) organizar, mensalmente, os balancetes do exercicio financeiro,
- d) empenhar as despesas da Câmara quando autorizadas por autoridade competente,
- e) fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de creditos adicionais,
- f) examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabiveis quando se verificarem irregularidades,
- g) controlar os depositos e retiradas bancarias,
- h) realizar os registros contabeis dos bens patrimoniais da Câmara,
- i) elaborar a escrituração de operações contabeis
- j) controlar verbas recebidas e aplicadas,
- k) elaborar planos de contas orçamentarias e outros relatorios financeiros,
- l) examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentaria e financeira,
- m) assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes as finanças, contabilidade e execução orçamentaria,
- n) elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contabeis, aplicar tecnica apropriada, apresentar resultado parcial e total da situação patrimonial da Câmara,
- o) exercer outras tarefas afins

Requisitos minimos para provimento

Escolaridade Curso Tecnico em Contabilidade

Conhecimentos Especificos Conhecimentos de Português para redação propria, Matematica Financeira, Legislação que rege a Contabilidade Municipal, Orçamento do Municipio e Organização 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 vilapavao@vilapavao.es.gov.br

Cargo ASSISTENTE LEGISLATIVO

Grupo Ocupacional Legislativo

Classe 3

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

Descrição detalhada das tarefas

- a) redigir, sob orientação da Secretaria Geral, todas as atas de sessões ordinarias e extraordinarias da Câmara Municipal, e se necessario as atas das comissões tecnicas, bem como transcrevê-las em livro proprio, se necessario,
- b) redigir oficios, 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 materias legislativas,
- f) prestar informações sobre a tramitação das proposições,
- g) colaborar na distribuição e movimentação dos papeis 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 ficharios,
- k) coletar e levantar dados, através da consulta de documentos,
- l) exercer outras tarefas afins

Requisitos minimos para provimento

- a) Escolaridade Ensino Medio
- b) Conhecimentos Especificos Lingua Portuguesa, Matematica, Redação Oficial, Conhecimentos Gerais, Noções de Técnica Legislativa e Noções de Informatica



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 vilapavao@vilapavao.es.gov.br

Cargo ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Grupo Ocupacional Administrativo, Orçamentario e Financeiro
Classe 3

Sumario das Atribuições Redação de atos oficiais de natureza administrativa, atendimento as solicitações da Presidência, da Mesa Diretora, dos Vereadores, e auxiliar o Tecnico Administrativo em suas atribuições

Descrição detalhada das tarefas

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

Requisitos minimos para provimento

- a) Escolaridade Ensino Medio
- b) Conhecimentos Especificos Lingua Portuguesa, Matematica, Redação Oficial, Conhecimentos Gerais e Noções de Informatica



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 vilapavao@vilapavao.es.gov.br

Cargo MOTORISTA

Grupo Ocupacional Administrativo, Orçamentario e Financeiro
Classe 2

Sumario das Atribuições execução de tarefas inerentes a direção de veiculos automotores, manipulando os comandos de marchas de direção, no transporte de Vereadores, servidores e cargas em geral

Descrição detalhada das tarefas

- a) vistoriar veiculo verificando o estado dos pneus, o nivel do combustivel, agua e oleo, testando freios e parte eletrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento,
- b) examinar as ordens de serviço para dar cumprimento a programação estabelecida,
- c) dirigir o veiculo, manipulando os comandos e observando o fluxo do trânsito e sinalização,
- d) transportar servidores publicos aos locais de trabalho pre-determinados,
- e) zelar pela manutenção do veiculo apos a jornada de trabalho, conduzindo a garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do carro,
- f) exercer outras tarefas afins

Requisitos minimos para provimento

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

Conhecimentos Especificos Avaliação Pratica de Aptidão, Lingua Portuguesa, Matematica, Conhecimentos Gerais e Noções Gerais de Legislação de Trânsito



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 vilapavao@vilapavao.es.gov.br

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

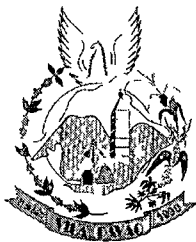
Descrição detalhada das tarefas

- a) operar a mesa de PABX para estabelecer comunicação telefônica interna e externa, local e interurbana,
- b) controlar chamadas telefônicas locais e interurbanas,
- c) zelar pela conservação dos aparelhos de trabalho, bem como pela limpeza e ordem do local,
- d) confeccionar e atualizar relação de números telefônicos de interesse da Câmara,
- e) receber, anotar e transmitir recados,
- f) hastear e baixar a bandeira nacional, estadual e municipal em locais determinados,
- g) transportar documentos e matérias internamente entre as outras repartições da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades, inclusive nos Correios,
- h) manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho,
- i) fazer e servir café, água, sucos, e efetuar a limpeza, zelando pela higiene, limpeza e conservação da cantina e seus equipamentos,
- j) executar tarefas de ajardinamento,
- k) 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



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 vilapavao@vilapavao.es.gov.br

ANEXO V

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Situação Atual	Quant	Situação Nova	Quant
Advogado	01	Procurador Jurídico	01
Tecnico Legislativo	01	Extinto	-
Auxiliar Legislativo	03	Assistente Legislativo	01
Tecnico Administrativo	01	Tecnico Administrativo	01
Auxiliar Administrativo	01	Assistente Administrativo	01
Tecnico Contabil e Financeiro	01	Tecnico Contabil e Financeiro	01
Auxiliar Contabil	01	Extinto	-
Assessor de Comunicação Social	01	Extinto	-
Almoxarife	01	Extinto	-
Motorista	02	Motorista	01
Atendente	02	Extinto	-
Agente de Vigilância	02	Extinto	-
Auxiliar de Serviços Gerais	03	Auxiliar de Serviços Gerais	01

CARGOS COMISSIONADOS

Situação Atual	Quant	Situação Nova	Quant
Procurador Jurídico	01	Assessor Jurídico	01
Procurador Jurídico Adjunto	01	Extinto	-
Secretario Geral	01	Diretor Geral	01
Assessor de Imprensa	01	Extinto	-
Assessor de Secretaria Geral	02	Diretor Administrativo	01
Motorista da Presidência	01	Extinto	-
Assessor Parlamentar	03	Assessor Parlamentar	01
Assistente Parlamentar I	05	Assistente Parlamentar	04
Assistente Parlamentar II	01	Extinto	-

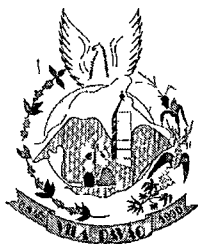


PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP 29 843-000
Telefax 0(xx27) 753-1001 – e-mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

ANEXO VI

CARGO EM COMISSÃO	SIMBOLO	NUMERO DE CARGOS	VALOR
Assessor Jurídico	CC-1	01	R\$ 2 954,00
Diretor Geral	CC-2	01	R\$ 1 386,48
Diretor Administrativo	CC-3	01	R\$ 1 270,94
Assessor Parlamentar	CC-4	01	R\$ 830,00
Assistente Parlamentar	CC-5	04	R\$ 697,00



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 vilapavao@vilapavao.es.gov.br

ANEXO VII

Denominação da Função	Quant	Ref	Valor	Distribuição
Encarregado de Serviços de Contabilidade e Finanças	01	FG-1	R\$ 439,05	Divisão de Orçamentos e Finanças
Encarregado de Serviço de Arquivo e Documentos	01	FG-1	R\$ 439,05	Divisão de Informações e Documentação
Encarregado de Serviço de Compras e Almoxarifado	01	FG-1	R\$ 439,05	Divisão Administrativa