



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº .003/2007

INSTITUI O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE – ESPÍRITO SANTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, Estado do Espírito Santo, nos termos do art. 25, inciso I do Regimento Interno, faz saber que o Plenário aprovou e o Exmo. Sr. Presidente PROMULGA a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I  
Das Disposições Preliminares

SEÇÃO I  
Da Estrutura da Carreira

CÂMARA MUNICIPAL  
Venda Nova do Imigrante

Aprovado em Uma Voto

por Unanimidade

Sala das Sessões 26/02/07

411  
PRESIDENTE

**Art. 1º** - Esta Resolução dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Municipais da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante – ES, atendendo ao disposto no art. 76 da Lei Orgânica do Município, e ao que dispõe a Resolução sobre a Organização Administrativa desse Poder Legislativo Municipal.

**Parágrafo único** - A carreira dos Servidores da Câmara Municipal é constituída de cargos de provimento efetivo, sob regime CELETISTA instituído pela Lei Municipal nº 305/97, de 17 de Dezembro de 1997, e estruturada em classes de acordo com a natureza e complexidade das atribuições, níveis de titulação estabelecidos segundo habilitação profissional, alcançando a valorização individual através da progressão funcional e da promoção.

**Art. 2º** - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante estrutura-se em:

I – Parte Permanente;

II – Parte Suplementar.

**Art. 3º** - A Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara é compreendida pelos cargos de provimento efetivo e pelos de provimento em comissão.

§ 1º - Os cargos de provimento efetivo são os estabelecidos no Anexo I desta Resolução.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão são os estabelecidos no Anexo II desta Resolução.

**Art. 4º** - A Parte Suplementar do Quadro de Pessoal é composta pelos cargos em extinção, constantes do Anexo III desta Resolução.

**Art. 5º** - A organização do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal baseia-se nos seguintes conceitos:

I – SERVIDOR PÚBLICO – toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

II - CARGO - o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades, cometido ao servidor, criado por Resolução Legislativa, com denominação própria, número certo, vencimento específico e atribuições definidas;





**III - CLASSE** - a divisão básica da carreira contendo determinado número de cargos com a mesma natureza funcional, com mesmo nível de vencimentos, mesma denominação e agrupados de acordo com a natureza e a complexidade das atribuições, da responsabilidade e da habilitação profissional exigida para cada nível, e escalonada em função da crescente valorização dos cargos;

**IV - CARREIRA** - o conjunto de classes e correspondentes cargos com atribuições da mesma natureza, escalonados quanto a categoria, grau de complexidade, de responsabilidade, e de habilitação;

**V - GRUPO OCUPACIONAL** - é o conjunto de carreiras e classes isoladas com afinidade entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento ou experiência exigido para o seu desempenho;

**VI - NÍVEL DE VENCIMENTO** - é a unidade básica da estrutura da carreira correspondente ao grau de dificuldade, responsabilidade e grau de escolaridade, independente da classe a que pertence e que determina o valor inicial do vencimento básico, constituindo a linha natural da promoção;

**VII - REFERÊNCIA ou PADRÃO** - o símbolo numérico em arábico, organizado em ordem progressiva que indica o valor do vencimento básico fixado para cada cargo, de acordo com o nível e a faixa de vencimentos, e que representa a progressão do servidor na carreira em que se encontre;

**VIII - FAIXA DE VENCIMENTO** - a escala de referências/padrão de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

**IX - INTERSTÍCIO** - é o lapso de tempo previsto como o mínimo necessário de permanência do servidor em cada referência/padrão, para que o mesmo se habilite à progressão;

**X - PROMOÇÃO ou ACESSO** - é a elevação de nível do servidor de uma para outra classe, para cargo superior ao que se encontre, dentro da mesma carreira, observados os requisitos e exigências previstas neste Plano.

**XI - PROGRESSÃO** - é a elevação do servidor de uma referência ou padrão para outra, imediatamente superior do nível, dentro da faixa de vencimento da classe a que pertence, observada a norma estabelecida quanto ao interstício da antiguidade e do merecimento.

**XII - FUNÇÃO GRATIFICADA** - é a vantagem pecuniária de caráter transitório criada para atender a encargos em nível de Chefia, de acordo com a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, e que são cometidas ao servidor do quadro efetivo, por designação do Presidente da Câmara;

**XIII - VENCIMENTO BÁSICO** - é a retribuição pecuniária correspondente ao piso salarial do servidor, pelo efetivo exercício do cargo, no nível, na classe e na referência/padrão que se encontre, considerando a jornada de trabalho, e sobre o qual incide os demais direitos e vantagens pecuniárias;

**Art. 6º** - As classes de cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, e respectivos quantitativos, estão ordenados por Grupos Ocupacionais no Anexo IV desta Resolução.

**Parágrafo Único** - os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes Grupos Ocupacionais, que correspondem aos Órgãos previstos na Organização Administrativa da Câmara Municipal:

**Grupo I - TRANSPORTE E SERVIÇOS GERAIS** - compreende os cargos inerentes às atividades de nível elementar, e médio, principais e auxiliares relacionados com os serviços de transporte, limpeza, zeladoria, conservação, e recepção, subordinados à Secretaria de Administração da Câmara Municipal.

**Grupo II - APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO:** compreende os cargos inerentes às atividades de nível médio, principais e auxiliares, relacionadas com os serviços de natureza técnica e administrativa, subordinados à Secretaria de Administração da Câmara;





**Grupo III – APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO:** compreende os cargos inerentes à atividade de nível médio, principais e auxiliares, relacionados aos serviços de natureza auxiliar e técnica, de assistência à área parlamentar, subordinados à Assessoria Parlamentar;

**Grupo IV - NÍVEL SUPERIOR:** Compreende os cargos inerentes às atividades relacionadas aos serviços de natureza técnica nas áreas de contabilidade, e nas áreas de assessoramento jurídico, cujas tarefas são complexas e exigem conhecimento especializado na área de atuação, para as quais são exigidas habilitações legais e formação profissional de nível superior.

## **SEÇÃO II**

### **Da Forma de Provimento**

**Art. 7º** - Os cargos efetivos da Câmara Municipal são acessíveis a todos os que preencham os requisitos estabelecidos em Lei para a investidura em cargo público, observadas as normas específicas deste Plano de Carreira:

**Parágrafo único** - para efeito de provimento os cargos classificam-se em:

**I** - cargos de provimento efetivo - são aqueles providos por nomeação, precedida por concurso público de provas, ou de provas e títulos;

**II** - cargos de provimento em comissão - são aqueles providos mediante livre escolha, de livre nomeação e exoneração, com atribuições e responsabilidades próprias, destinados ao assessoramento superior da Presidência e da Câmara Municipal.

**Art. 8º** - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada classe, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal, ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

**§ 1º** - São requisitos básicos para provimento de cargo público:

**I** - Nacionalidade brasileira, ou nacionalização na forma da lei;

**II** - Pleno gozo dos direitos políticos;

**III** - Quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;

**IV** - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

**V** - Nível de escolaridade mínimo exigido para o exercício do cargo;

**VI** - Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

**VII** - Boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial conforme previsto em lei;

**§ 2º** - Os requisitos específicos para provimento de cargo público, do quadro de pessoal da Câmara Municipal, estão previstos no rol de atribuições dos cargos, no Anexo VI desta Resolução.

**§ 3º** - O percentual dos cargos públicos para as pessoas portadoras de deficiência, bem como os critérios para sua admissão, serão estabelecidos em lei específica.

**Art. 9º** - Compete ao Presidente da Câmara expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo.

**Parágrafo único** - O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

**I** - fundamento legal;

**II** - denominação do cargo provido;

**III** - forma de provimento;



IV – nível de vencimento do cargo;

V – nome completo do servidor;

VI – indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso.

**Art. 10** - Os cargos do quadro de pessoal da Câmara Municipal que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos sob regime celetista e na forma prevista neste Capítulo.

**Parágrafo único** – Excetua-se do *caput* deste artigo as contratações por tempo determinado, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, e legislação municipal específica, para atender a imperiosas necessidades temporárias e de excepcional interesse público da Câmara.

**Art. 11** – É vedado, a partir da data da publicação desta Resolução, o provimento dos cargos em extinção integrantes da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Câmara.

### **SEÇÃO III DO CONCURSO PÚBLICO**

**Art. 12** - O provimento dos cargos integrantes do quadro de pessoal, previsto no Anexo I, só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização prévia de concurso público de provas e títulos, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso, ressalvado os casos de promoção ou acessão previstos nesta Resolução.

§ 1º - O provimento de que trata o *caput* deste artigo, dependerá não só da existência de vagas, mas de prévia dotação orçamentária para atender às despesas resultantes do provimento.

§ 2º - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos podendo tal prazo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

§ 3º - Não se realizará novo concurso público enquanto houver, para os mesmos cargos, candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

§ 4º - a aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Administração e de acordo com a necessidade, oportunidade e conveniência de sua convocação, mantendo os candidatos aprovados somente uma expectativa de direito à convocação, durante o prazo de validade do certame e na forma da lei.

**Art. 13** – O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital que será divulgado de modo a atender ao Princípio da Publicidade.

**Art. 14** – Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou práticas, apresentação de títulos, conforme as características do cargo a ser provido.

### **CAPÍTULO II Da Organização da Carreira**

#### **SEÇÃO I Disposições Gerais**

**Art. 15** - A carreira dos servidores da Câmara Municipal, constitui uma categoria profissional e é caracterizada por atividades contínuas no exercício de funções voltadas à concretização dos princípios, dos ideais e dos fins da Câmara Municipal.





**Art. 16** - O quadro de pessoal é composto de cargos de carreira de provimento efetivo, divididos em classes de acordo com a natureza e complexidade das atribuições, com diversos níveis de habilitação profissional exigida para seus ocupantes, conforme consta do Anexo IV desta Lei.

§ 1º - Os diversos níveis de que trata este artigo desdobram-se em dois critérios: da ANTIGUIDADE e do MERECIMENTO, para possibilitar a progressão funcional do servidor, conforme tabela aprovada por lei específica de iniciativa da Câmara.

§ 2º - A primeira investidura do servidor em cargo público, mediante prévia aprovação em concurso, se dará somente na referência inicial, correspondente ao seu cargo e respectivo nível;

§ 3º - Só será assegurada promoção por nível ao servidor, nas hipóteses previstas nesta Resolução para o instituto da promoção/acesso, conforme Anexo VI.

## **SEÇÃO II** **Das Atribuições Gerais**

**Art. 17** - As atribuições do servidor resultam de todo um conjunto de ações levadas a efeito pelos diversos órgãos e setores da Câmara Municipal, para o atendimento das suas atividades administrativas e legislativas, as quais estão especificadas e detalhadas no Anexo VI desta Resolução.

**Parágrafo único** - As atribuições constantes desta Seção não excluem as atribuições e responsabilidades dos órgãos de direção bem como de suas respectivas chefias.

## **CAPÍTULO III** **Do Sistema de Evolução dos Cargos**

**Art. 18** - A evolução dos cargos, no presente Plano de Carreiras, será implementada por meio da progressão funcional e da promoção ou acesso.

## **SEÇÃO I** **Da Progressão Funcional**

**Art. 19** - Fica institucionalizado na Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante o sistema de progressão funcional para os seus servidores.

**Art. 20** - De acordo com o inciso XI, do art. 5º desta Resolução, progressão funcional é a elevação do servidor de uma referência ou padrão para outra, imediatamente superior do nível, dentro da faixa de vencimento da classe a que pertence, observada a norma estabelecida quanto ao interstício da antiguidade e do merecimento.

**Art. 21** - A progressão a que se refere a presente Resolução far-se-á obedecendo aos critérios de ANTIGUIDADE e do MERECIMENTO.

**Art. 22** - A progressão por ANTIGUIDADE é automática e será concedida anualmente, no mês imediatamente posterior àquele em que o servidor foi efetivado.

§ 1º - Na progressão por antiguidade o servidor receberá um adicional por cada ano de trabalho concluído, iniciando a contagem do tempo assim que o servidor terminar o período probatório, que é de 3 (três) anos de efetivo exercício em virtude de concurso público, conforme art. 41 da Constituição Federal.

§ 2º - A progressão por antiguidade se desdobra em 27 (vinte e sete) referências ou padrões, alinhados numericamente de 1 a 32, conforme determinar lei específica.



**Art. 23** – A progressão por MERECEMENTO dependerá, para sua concessão, de adequada apuração e valoração de mérito do servidor, com base na demonstração de proficiência profissional, observado os seguintes critérios:

- I – avaliação de desempenho do servidor, considerando os seguintes fatores: assiduidade, pontualidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade e convivência harmônica com os demais servidores e Vereadores.
- II – participação em cursos, seminários, congressos e outros eventos na área afim de seu cargo ou relativos à sua capacitação, devidamente comprovada mediante documentos que não podem ser reapresentados para as progressões posteriores.

**Art. 24** - O grau de merecimento será aferido a cada 05 (cinco) anos de exercício na referência/padrão do cargo, após avaliação da **Comissão de Avaliação e Desenvolvimento Funcional** da Câmara Municipal, com base nos assentamentos funcionais do servidor, conforme Art. 16, § 1º desta Resolução.

§ 1º - A progressão por merecimento se desdobra em 7 (sete) referências ou padrões, alinhados alfabeticamente de A a G, conforme determinar lei específica.

§ 2º - A Comissão de Avaliação e Desenvolvimento Funcional poderá conceder, pelos critérios do merecimento, a cada passagem do servidor de uma para outra referência, um adicional calculado sobre a remuneração base do servidor, que será determinado em Lei específica.

§ 3º - O boletim de avaliação da Comissão de Avaliação e Desenvolvimento Funcional será homologado através de ato da Presidência da Câmara.

**Art. 25** – O Setor de Pessoal e de Recursos Humanos, através do servidor responsável pela função, deverá anotar sistematicamente os dados e informações necessários à aferição do desempenho de todos os servidores da Câmara, que os anexará ao assentamento funcional dos mesmos.

**Parágrafo único** – Após a elevação de padrão, será reiniciada a contagem de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

**Art. 26** – A pena de suspensão e as licenças concedidas aos servidores interrompem a contagem do interstício previsto nos critérios da progressão funcional, iniciando-se nova contagem na data subsequente à do término do cumprimento da penalidade e do licenciamento.

**Art. 27** - Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua efetivação.

## **SEÇÃO II**

### **Da Comissão de Avaliação e Desenvolvimento Funcional**

**Art. 28** – Fica criada a Comissão de Avaliação e Desenvolvimento Funcional constituída de 05 (cinco) membros, para proceder a avaliação do desempenho dos servidores, objetivando a aplicação do sistema de progressão funcional por merecimento.

**Parágrafo único** – A Comissão será presidida pelo Secretário da Câmara, na qualidade de Membro da Mesa Diretora, devendo dela fazer parte, também, o Diretor Geral e um representante da classe dos servidores efetivos da Casa.

**Art. 29** – A Comissão de Avaliação e Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas em Portaria Legislativa a ser baixada pelo Presidente da Câmara.





**SEÇÃO III**  
**Da Promoção ou Acesso**

**Art. 30** – De acordo com o inciso X do art. 5º, e § 3º do art. 16 desta Resolução, promoção ou acesso, é a elevação de nível do servidor de uma para outra classe, para cargo de maior complexidade, e superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, observados os requisitos e exigências previstas nesta Seção.

§ 1º - A promoção se processará a critério da Presidência, quando for de interesse do trabalho da Câmara Municipal, e dependerá sempre da existência de vaga e de disponibilidade financeira.

§ 2º – A promoção ocorrerá mediante seleção competitiva interna, em que se apure a capacidade do servidor para o desempenho das atribuições da classe a que concorra.

a) a comprovação da capacidade far-se-á através de testes de habilidade e conhecimento, teóricos e/ou práticos que possam medir o potencial para desenvolvimento das atribuições do novo cargo, e pontuação por título em que o candidato comprove cursos e capacitação na área afim, e sua aprovação basear-se-á nos resultados obtidos.

b) terá preferência para a promoção, em caso de empate na classificação, o servidor que contar maior tempo de serviço público municipal e, havendo mais de um candidato nesta condição, o mais idoso.

**Art. 31** – Para obter a promoção, o servidor deverá:

I – cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

II – obedecer aos requisitos mínimos de instrução exigidos para o preenchimento da classe correspondente, previstos no Anexo VI deste Plano;

**Art. 32** – O servidor promovido ocupará o padrão inicial do nível correspondente à faixa de vencimentos da nova classe.

**Parágrafo Único** – Caso o padrão inicial do novo cargo seja inferior ao correspondente ao vencimento do servidor no cargo de origem, o servidor será enquadrado no padrão/referência de vencimentos imediatamente superior ao que vinha recebendo no cargo anteriormente ocupado.

**CAPÍTULO IV**  
**Da Remuneração, da Lotação e do Treinamento**

**SEÇÃO I**  
**Da Remuneração**

**Art. 33** - Remuneração é o vencimento básico do cargo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes, ou temporárias, previstas em lei.

**Art. 34** - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação e equiparação conforme dispõe o inciso XIII, do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º - O vencimento dos cargos públicos é irredutível de acordo com o disposto no inciso XV, do art. 37 da Constituição Federal, e a fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:



- I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;
- II - os requisitos para a investidura;
- III - as peculiaridades dos cargos;
- IV - a carga horária.

§ 2º - Nenhum servidor poderá receber mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, pelo Prefeito Municipal de Venda Nova do Imigrante de acordo com o disposto no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

**Art. 35** - As classes de cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal, estão hierarquizadas no Anexo I desta Resolução, e a cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme determinar lei específica.

**Art. 36** - Os aumentos dos vencimentos respeitarão sempre a política de remuneração definida em Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

§ 1º - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão serão fixados em lei específica.

§ 2º - É assegurada revisão geral anual da remuneração dos servidores, efetivos e comissionados, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme previsto no inciso X, do art. 37 da Constituição Federal, observados os seguintes critérios:

I - Como mês para efetivação da concessão, o mês de Maio de cada ano, ficando este mês fixado como data-base para seus servidores;

II - Como período para a apuração, o critério para a revisão será o percentual relativo à inflação acumulada nos doze meses anteriores ao mês citado no inciso anterior;

III - Atendimento aos limites de despesa com pessoal de que tratam o art. 169 da Constituição Federal, e a Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000.

IV - Para efetivação da concessão o Presidente da Câmara, observado os critérios e condições estabelecidos neste artigo e após discussão com o Sindicato representativo da categoria, proporá a concessão da revisão das remunerações.

## **SEÇÃO II** **Da Lotação**

**Art. 37** - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativo e quantitativo necessários ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante.

**Art. 38** - O afastamento de servidor do órgão ou setor em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara, para fim determinado e prazo certo, mediante competente portaria.

**Parágrafo único** - Atendida sempre a conveniência do serviço, o Presidente da Câmara poderá alterar a lotação do servidor de um para outro órgão ou setor da Câmara *ex-officio* ou a pedido, desde que não ocorra desvio de função ou haja redução de vencimento do servidor.





**SEÇÃO III**  
**Do Treinamento**

**Art. 39** - Fica instituída como atividade permanente da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, o treinamento de seus servidores, com o fim de valorização profissional e funcional em busca da eficiência, tendo como objetivos:

**I** - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública, mormente a voltada para o atendimento à população;

**II** - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Presidência;

**III** - estimular o desenvolvimento funcional criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

**IV** - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Câmara Municipal como um todo.

**Art. 40** - O treinamento será de três tipos:

**I** - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e funcionamento da Câmara Municipal e de transmissão de técnicas de relações humanas;

**II** - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, voltadas aos objetivos da Câmara Municipal, mantendo-o permanentemente atualizado e preparado para a execução de tarefas mais complexas, inclusive com vistas à possibilitar-lhe a promoção;

**III** - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

**Art. 41** - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático, e será ministrado direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante:

**I** - com a utilização de monitores locais, ou servidores de nível superior da própria Câmara;

**II** - mediante o encaminhamento dos servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

**III** - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, observando-se a legislação pertinente e a dotação orçamentária para tanto.

**IV** - mediante convênios com a Prefeitura, com o Poder Legislativo Estadual e Federal.

**Art. 42** - Os servidores participarão dos programas de treinamento:

**I** - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

**II** - tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular do órgão ou da unidade administrativa;

**III** - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;



IV – submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições, treinamento gerencial ou de novas tecnologias.

**Art. 43** - O setor de pessoal e recursos humanos da Câmara, em colaboração com os demais órgãos, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

**Parágrafo único** - Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

**Art. 44** - Independentemente dos programas previstos, cada órgão desenvolverá, com seus servidores, atividades de treinamento em serviço, em coordenação com o setor de recursos humanos da Câmara, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo da Câmara;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso.

#### **CAPÍTULO V Do Enquadramento e Das Normas Gerais de Enquadramento**

**Art. 45** - O Presidente da Câmara submeterá ao Plenário, para aprovação, proposta de atos de enquadramento dos seus servidores, observando, para tanto, o constante no Capítulo III, Seção III, desta Resolução, e no seguinte:

I - Para o enquadramento, o Presidente se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto aos órgãos onde estejam lotados.

II - Os servidores da Câmara Municipal, enquadrados nas classes constantes da parte permanente do Plano de Carreiras, estarão submetidos às normas disciplinares, regulamentos, regras, e jornadas de trabalho previstos nesta Resolução e seus Anexos, e na Resolução que dispõe sobre a Estrutura Administrativa desse Poder.

III - Os servidores deverão ser enquadrados nos padrões de vencimentos correspondentes às classes que integram, conforme previsto nos anexos IV e VI, desta Resolução.

**Art. 46** - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos.

§ 1º - O servidor enquadrado ocupará padrão de vencimento correspondente à faixa de nível do novo cargo, respeitado o que estabelece o art. 16, § 1º desta Resolução.

§ 2º - O servidor enquadrado em classe cujo padrão inicial do novo cargo seja inferior ao correspondente ao vencimento do servidor no cargo de origem, será o mesmo enquadrado no padrão/referência de vencimentos imediatamente superior ao que vinha recebendo no cargo anteriormente ocupado, de acordo com o que dispõe o parágrafo único do art. 31 deste Plano.

§ 3º - Quando o servidor, mencionado no parágrafo anterior, fizer jus à progressão, a diferença percentual existente entre o padrão de vencimento em que ele vier a se enquadrar e o padrão em que esteja enquadrado incidirá, única e exclusivamente, sobre o vencimento base do servidor.





**Art. 47** - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

**I** - Para enquadramento nas classes:

- a) as atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Câmara Municipal;
- b) a nomenclatura e a descrição das atribuições do cargo correspondente à classe para qual o servidor foi admitido através de exame dos assentamentos funcionais;
- c) o grau de escolaridade exigível para o exercício do cargo;
- d) experiência específica;
- e) habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.
- f) cumprir o interstício mínimo indicado para a classe correspondente, como previsto no Anexo VI desta Resolução;
- g) para enquadramento nos padrões de vencimentos: o tempo de serviço do servidor no exercício do cargo que deu origem à classe na qual foi enquadrado;

**II** - O servidor que não possuir habilitação legal para exercício no novo cargo e que desempenhe as funções inerentes à classe, conforme descritas no Anexo VI desta Resolução, integrará o Quadro Suplementar até que venha a cumprir os requisitos legais indispensáveis ao seu exercício. Cumpridas as exigências o servidor poderá integrar a parte permanente do Plano de Carreiras da Câmara Municipal, mediante requerimento destinado ao Presidente, instruído com as devidas comprovações.

**Art. 48** - Os servidores que se encontrarem em desvio de função quando do enquadramento previsto neste capítulo terão sua situação funcional revista, e deverão retornar às funções para as quais foram admitidos no serviço público.

**Art. 49** - De acordo com o disposto neste Capítulo, havendo necessidade imperiosa de enquadramento de servidores em suas funções, o Presidente da Câmara baixará um ato até 30 (trinta) dias após a data de sua publicação.

**Art. 50** - O servidor cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Resolução poderá, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara petição de revisão de enquadramento devidamente fundamentado e protocolizado.

§ 1º - O Presidente, após verificação sobre o enquadramento, deverá decidir sobre o requerido nos 15 (quinze) dias úteis que se sucederem ao recebimento da petição, encaminhando o despacho para apreciação e ratificação do Plenário.

§ 2º - Em caso de indeferimento do pedido, o Procurador dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º - Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Presidente deverá ser publicada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo

### **CAPÍTULO VI**

#### **Dos Cargos de Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas**

**Art. 51** - Cargo de provimento em comissão é o Cargo de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão necessários à estrutura administrativa da Câmara Municipal são os constantes do Anexo II desta Resolução, acompanhados de seus símbolos, e as remunerações serão fixadas por lei específica, não incidindo sobre estas qualquer vantagem ou adicional.

§ 2º - A remuneração que o servidor efetivo perceber, por ocupar cargo em comissão, não constitui situação permanente e sim vantagem transitória.

§ 3º - O servidor efetivo designado para ocupar cargo de provimento em comissão, poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo em comissão, ou pelo recebimento do vencimento do seu cargo efetivo de carreira, acrescido de uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento) do valor salarial do cargo em comissão que ocupará.

**Art. 52** - Função Gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos em nível de direção, chefia e assessoramento, atribuída, exclusivamente, a servidores efetivos da Câmara Municipal.

**Art. 53** - Os Cargos em Comissão e as Funções Gratificadas necessários ao funcionamento da Câmara Municipal são os constantes da Resolução que dispõe sobre sua estrutura organizacional.

**Art. 54** - A designação para o exercício da Função Gratificada será feita pelo Presidente da Câmara, após ouvida a Mesa Diretora.

### **CAPÍTULO VII**

#### **Disposições Finais e Transitórias**

**Art. 55** - Legislação específica disporá sobre os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão, bem como sobre a forma de remuneração dos servidores da Câmara designados para o exercício de funções gratificadas, conforme disposto nesta Resolução e na Resolução que trata da Organização Administrativa da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante.

**Art. 56** - Os cargos existentes anteriores à data de vigência desta Resolução são substituídos pelos ora criados, devendo o Presidente da Câmara proceder ao re-enquadramento dos servidores efetivos nos novos cargos, observando-se os critérios previstos no Capítulo V desta resolução.

**Art. 57** - Os cargos criados por esta Resolução que forem colocados em concurso público serão ocupados pelos candidatos, nele classificados, na medida da necessidade e da previsão orçamentária da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante.

**Art. 58** - Os servidores que já foram efetivados em concursos públicos anteriores, terão sua progressão funcional recalculada após aprovação desta Resolução e de lei específica que fixa as remunerações dos novos cargos.

**Art. 59** - Havendo necessidade imperiosa de pessoal para trabalhar nos órgãos deste Legislativo, o Presidente da Câmara contratará servidores para preencher as vagas por tempo determinado, até que se realize o Concurso Público.

**Art. 60** - A carga horária dos servidores efetivos da Câmara Municipal está determinada no Anexo V desta Resolução.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Estado do Espírito Santo

**Art. 61-** As despesas decorrentes da implantação da presente Resolução correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

**Art. 62 -** São partes integrantes da presente Resolução os Anexos I a VI que a acompanham.


**Art. 63 -** Os vencimentos dos cargos previstos em lei específica serão devidos a partir da publicação dos atos de re-enquadramento referidos no Capítulo V desta Resolução.


**Art. 64 -** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 039/94, de 17 de Outubro de 1994 desta Câmara Municipal.

Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante – ES, em 30 de julho de 2007.

  
MARCO ANTONIO GRILLO  
Presidente

  
ÍSAEL BERGAMIM  
Vice-Presidente

  
ALBERTO FALQUETO  
1º Secretário

  
FRANCISCO CARLOS FOLETTO  
2º Secretário



## ANEXO I

### QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Classes de Cargos de Provimento Efetivo Ordenados por Níveis de Vencimentos, conforme Art. 3º, § 1º, desta Resolução

CLASSE	Nº DE CARGOS	NÍVEL
• Aux. de Serviços Gerais	01	I
• Auxiliar Legislativo	01	II
• Motorista	01	III
• Redator de Atas	01	IV
• Assistente Legislativo II	01	IV
• Assistente Legislativo I	02	V
• Contador	01	VI
• Advogado	01	VI



**ANEXO II****QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL**

Classes de Cargos de Provimento em Comissão Ordenados por Símbolos, conforme Art. 3º, § 2º, desta Resolução

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
• Diretor Administrativo	CC-1	01
• Procurador	CC-1	01
• Assessor de Comunicação Social	CC-2	01
• Assessor Parlamentar	CC-3	01



## ANEXO III

PARTE SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE, CONFORME ART. 4º DESTA RESOLUÇÃO

CARGO EM EXTINÇÃO	QUANTITATIVO	CLASSE
• Contador – Tesoureiro	01	E1





## ANEXO IV

### QUADRO EFETIVO

GRUPOS E CARGOS, CONFORME ART. 6º DESTA RESOLUÇÃO

CARGOS	GRUPOS
	I
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aux. de Serviços Gerais</li><li>• Motorista</li></ul>	TRANSPORTE E SERVIÇOS GERAIS
	II
<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar Legislativo</li><li>• Redator de Atas</li></ul>	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
	III
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistente Legislativo II</li><li>• Assistente Legislativo I</li></ul>	APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO
	IV
<ul style="list-style-type: none"><li>• Advogado</li><li>• Contador</li></ul>	NÍVEL SUPERIOR



## ANEXO V

## QUADRO EFETIVO

## CARGOS E RESPECTIVAS CARGAS HORÁRIAS SEMANAIS

<b>CARGOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	30 horas
Auxiliar Legislativo	30 horas
Motorista	40 horas
Redator de Atas	30 horas
Assistente Legislativo II	30 horas
Assistente Legislativo I	30 horas
Advogado	20 horas
Contador	30 horas



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**ANEXO VI****DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES****DAS CLASSES DO QUADRO EFETIVO**



**CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

**CARGO**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS  
GERAIS**

**GRUPO OCUPACIONAL**

**TRANSPORTE e SERVIÇOS  
GERAIS**

**NÍVEL**

**I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução, sob supervisão, de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral, interna e externa, abrir e fechar dependências, realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos, realizar pequenos reparos, etc.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

- Executar os serviços de limpeza das dependências e instalações da Câmara Municipal, incluindo todas as salas dos servidores, salas de reuniões e Plenário, bem como da rampa, escadarias, vidraças, vitrôs, móveis, máquinas e equipamentos, plantas ornamentais, entre outros;
- Verificar, sistematicamente, o estado das instalações, equipamentos, móveis e demais utensílios que lhe cabe observar, tomando as providências necessárias para que sejam efetuados os consertos e reparos;
- Responsabilizar-se pela guarda, uso e reposição dos materiais e utensílios de limpeza e serviços de copa; preparar e servir café, água, e suco, bem como preparar os lanches, lavar copos, xícaras, cafeteira, e de mais utensílios de copa e cozinha, zelar por todos os materiais e equipamentos de trabalho;
- Efetuar os serviços de rota entre os diversos órgãos da Câmara Municipal, levando, apanhando e distribuindo documentos e materiais solicitados;
- Hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais determinados;
- Atender a mandados internos e externos, sempre que solicitado pelos superiores;
- Cuidar da sonorização, das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara, providenciando os reparos que se fizerem necessárias;
- Operar máquinas fotocopiadoras, fazendo os ajustes necessários e acionando as teclas de funcionamento para reproduzir documentos diversos nas quantidades solicitadas;
- Ligar luzes e equipamentos da Câmara, desligando-os ao final do expediente;
- Atender Vereadores, autoridades e visitantes com presteza e urbanidade;
- Fazer pacotes e embrulhos;
- Arrumar material de consumo em armários e prateleiras, de acordo com a orientação recebida;
- Executar todas as tarefas referentes à organização, controle e limpeza dos arquivos;
- Executar pequenos reparos em equipamentos e instalações do prédio da Secretaria e de suas unidades;
- Auxiliar outros serviços quando solicitado;
- Abrir e fechar todas as repartições da Câmara, principalmente as portas de entrada e saída;
- Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara;
- Executar outras tarefas correlatas;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Estado do Espírito Santo

**CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	TRANSPORTE e SERVIÇOS GERAIS	I

**FATORES A SEREM CONSIDERADOS****EXPERIÊNCIA**

Não necessita experiência anterior

**INSTRUÇÃO**

Ensino fundamental Completo

**RECRUTAMENTO**

Externo – mediante concurso público.

**JULGAMENTO E INICIATIVA**

Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho. Exige iniciativa.

**RELACIONAMENTO**

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO**

As possibilidades de perdas devido a descuido são mínimas.

**PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL****PROGRESSÃO:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Estado do Espírito Santo

**CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEL
MOTORISTA	TRANSPORTE e SERVIÇOS GERAIS	III

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a direção de veículos automotores de passeio para transporte de passageiros, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

- Dirigir automóveis da Câmara Municipal, dentro e fora do Município;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa ou jornada de trabalho;
- Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança;
- Realizar pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Conduzir os Vereadores ou os Servidores da Câmara Municipal, e visitantes se for o caso, a lugares e horas determinadas, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Executar outras tarefas correlatas.





**CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Estado do Espírito Santo

**CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

**CARGO**

MOTORISTA

**GRUPO OCUPACIONAL**

TRANSPORTE e SERVIÇOS  
GERAIS

**NÍVEL**

III

**FATORES A SEREM CONSIDERADOS**

**EXPERIÊNCIA**

Mínimo de 01 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para o cargo

**INSTRUÇÃO**

Ensino Fundamental Incompleto e habilitação de motorista profissional

**RECRUTAMENTO**

Externo – mediante concurso público.

**JULGAMENTO E INICIATIVA**

Tarefas repetitivas, executadas mecanicamente e com reduzido teor de variedade que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho. O ocupante do cargo decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas de maior complexidade são relatados à chefia para uma decisão.

**RELACIONAMENTO**

Demonstra muito tato em lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO**

O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

**PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

**PROGRESSÃO:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;

**CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Estado do Espírito Santo

**CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE****CARGO**

AUXILIAR LEGISLATIVO

**GRUPO OCUPACIONAL**APOIO TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO**NÍVEL**

II

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Compreende cargos que se destinam à execução de tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo, tais como recepção, atendimento ao público, prestação de informações, anotação de dados, informações e recados, conferência e registro de documentos, serviço de protocolo e auxiliar almoxarifado, digitação, arquivamento, operação de máquinas, etc.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

- Recepcionar e atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, receber e efetuar o encaminhamento imediato de correspondências;
- Operar o PABX, recebendo e efetuando as chamadas telefônicas, internas, locais e interurbanas, anotando ou enviando recados, para obter e fornecer informações;
- Registrar ligações para efeito de controle e conectar as ligações com os ramais solicitados;
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes aos locais desejados;
- Protocolizar todos os Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, e Sub-Emendas, bem como outros documentos;
- Conferir a tramitação de papéis e documentos da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente registrados em livro de protocolo;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os aos órgãos e setores ou aos superiores competentes; receber e despachar malotes;
- Arquivar processos, publicações, e documentos diversos de interesse do órgão ou setor administrativo, segundo normas e procedimentos preestabelecidos;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- Distribuir material, de acordo com solicitações, e informar sobre a necessidade de reposição;
- Fazer, sob orientação, cadastro de fornecedores e de serviços;
- Elaborar e manter atualizado catálogo telefônico e de entidades municipal, estadual e federal;
- Executar serviço de reprodução de documentos, zelando por sua ordem;
- Auxiliar no preparo de licitações, coleta de preços, e alienações de bens e materiais inservíveis;
- Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados e comunicar à chefia qualquer defeito de funcionamento verificado, a fim de que seja providenciado o reparo;
- Cuidar das revistas, jornais, fotografias, DVDs e outros periódicos, providenciando o arquivo dos mesmos em ordem cronológica;
- Cuidar do mural da Câmara e do livro de presenças dos visitantes;
- Executar outras tarefas correlatas;





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

CARGO

AUXILIAR LEGISLATIVO

GRUPO OCUPACIONAL

APOIO TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO

NÍVEL

II

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

EXPERIÊNCIA

Não necessita de experiência anterior

INSTRUÇÃO

Ensino Médio Completo e noções básicas de informática

RECRUTAMENTO

Externo – mediante concurso público

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para uma decisão

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

As possibilidades de perdas devido a descuido são mínimas.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

**PROGRESSÃO:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

CARGO

REDATOR DE ATAS

GRUPO OCUPACIONAL

APOIO TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO

NÍVEL

IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas simples e de rotina administrativa, relacionada com a aplicação de leis, e regulamentos em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Redigir todas as atas das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara, bem como as atas das Comissões Permanentes, da Mesa Diretora, entre outras;
- Proceder a organização e controle dos livros de registro de atas, em disquetes, fitas magnéticas, ou CDs, proceder à sua reprodução e distribuição se solicitado pelos Vereadores;
- Executar as tarefas referentes à Interlegis, orientando demais funcionários e Vereadores sobre o seu funcionamento;
- Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos da Câmara Municipal;
- Verificar as necessidades de materiais da Câmara requisitando-os;
- Manter atualizado o banco de dados e o site da Câmara Municipal no que lhe couber; o sistema de referência e de índices, necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- Realizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de documentos de interesse da Câmara Municipal;
- Informar aos interessados a respeito de processo, papéis e outros documentos arquivados;
- Datilografar, ou digitar, os serviços gerais da Câmara Municipal no tocante aos processos e procedimentos legislativos de competência da Secretaria Administrativa;
- Auxiliar nas licitações e nos serviços gerais da Secretaria Administrativa da Câmara;
- Atender aos Senhores Vereadores, quando solicitado;
- Elaboração de proposições simples, como ofícios, requerimentos e relatórios, e passar para o superior hierárquico as mais complexas;
- Elaborar o histórico sobre os trabalhos dos Vereadores em cada Legislatura;
- Atender ao público, quando for solicitado, prestando-lhe informações;
- Manter organizado os arquivos da Câmara; Operar máquinas reprográficas quando necessário;
- Orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para revisão;
- Organizar e manter arquivo dos originais das fitas gravadas das sessões da Câmara;
- Executar outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

## CARGO

REDATOR DE ATAS

## GRUPO OCUPACIONAL

APOIO TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO

## NÍVEL

IV

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

## EXPERIÊNCIA

Não necessita experiência anterior.

## INSTRUÇÃO

Ensino Médio Completo; Ótimo conhecimento de Português; Ótima digitação e bons conhecimentos em informática; Alguns conhecimentos de Técnica Legislativa e Legislação Municipal; versatilidade e habilidade em matéria de trabalho em cozinheira.

## RECRUTAMENTO

Externo – mediante concurso público.

## JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para uma decisão.

## RELACIONAMENTO

Noções de Relações Humanas; capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

## RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

As possibilidades de perdas devido a descuido são mínimas.

## PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

**PROGRESSÃO:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

**CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Estado do Espírito Santo

**CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE****CARGO**

ASSISTENTE LEGISLATIVO II

**GRUPO OCUPACIONAL**APOIO TÉCNICO  
LEGISLATIVO**NÍVEL**

IV

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

O ocupante do cargo tem como atribuições, auxiliar nos serviços de contabilidade, almoxarifado, patrimônio, setor de pessoal da Câmara Municipal, efetuando pesquisa de preços, compras, arquivos, entre outros.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

- Auxiliar nos serviços de contabilidade da Câmara, acompanhando a execução orçamentária, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldos das dotações;
- Executar as tarefas relativas à entrada, saída, armazenamento e controle do almoxarifado, conferindo estoques, identificando as necessidades de reposição, elaborando mapas de controle e, sob orientação, os inventários dos materiais permanentes e de consumo;
- Fazer pesquisa de preços, requisição dos mesmos e efetuar as compras da Câmara;
- Fazer anotações em fichas funcionais dos servidores, sua participação em cursos, seminários e congressos; conferir registros de pontos de servidores, efetuar anotações e registros, lançar faltas, atrasos, horas extras, direitos e vantagens, providenciando a remessa para os órgãos competentes;
- Manter atualizado o banco de dados e o site da Câmara Municipal no que lhe couber; o sistema de referência e de índices, necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;
- Auxiliar nas tarefas de escrituração, fazendo análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara;
- Auxiliar na elaboração de licitações, balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Estudar, e implantar controles, que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;
- Organizar relatórios sobre as situações econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Fazer o controle do banco de dados e alimentação do site na área contábil;
- Executar o arquivamento de documentos contábeis, bem como o registro e o controle do patrimônio da Câmara;
- Executar o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;
- Fazer a liquidação de notas fiscais;
- Receber e distribuir as correspondências nas dependências da Câmara;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Executar outras tarefas correlatas.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Estado do Espírito Santo

**CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE****CARGO**

ASSISTENTE LEGISLATIVO II

**GRUPO OCUPACIONAL**APOIO TÉCNICO  
LEGISLATIVO**NÍVEL**

IV

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO****EXPERIÊNCIA**

Não necessita experiência anterior.

**INSTRUÇÃO**

Ensino Médio Completo; boa digitação e bons conhecimentos de informática; bons conhecimentos de português e matemática; Alguns conhecimentos de Técnica Legislativa e Legislação Municipal; versatilidade e habilidade em matéria de trabalho em equipe;

**RECRUTAMENTO**

Externo – mediante concurso público.

**JULGAMENTO E INICIATIVA**

Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para uma decisão

**RELACIONAMENTO**

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO**

Lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

**PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL****PROGRESSÃO:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.**PROMOÇÃO:** para a classe de Assistente Parlamentar I, observados os requisitos da Seção III, Capítulo III, da presente Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

CARGO

ASSISTENTE LEGISLATIVO I

GRUPO OCUPACIONAL

APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO

NÍVEL

V

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a redação técnica de Atos Legislativos e Administrativos, sob orientação quando em alto grau de complexidade por seu superior hierárquico ou da Assessoria Jurídica ou Procuradoria.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Redigir ofícios, cartas, requerimentos, indicações, moções, ordem de serviço, edital, despachos e demais expedientes de acordo com as normas pré-estabelecidas;
- Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos da Câmara Municipal;
- Preparar o expediente, encaminhando-o ao Diretor Geral para despacho com o Presidente;
- Preparar o roteiro das sessões da Câmara, distribuindo cópia das matérias aos Vereadores;
- Proceder à preparação e encaminhamento dos autógrafos das leis;
- Executar as tarefas referentes à Interlegis, orientando demais funcionários e Vereadores sobre o seu funcionamento;
- Organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara;
- Manter atualizado o SITE e o Banco de Dados da Câmara Municipal, o sistema de referência e de índices, necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- Estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro da orientação geral;
- Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítico-analítica;
- Auxiliar a Secretaria de Administração da Câmara, na organização e controle dos serviços relativos a pessoal e recursos humanos;
- Orientar o recebimento, a classificação, registro, guarda e conservação dos processos, livros e demais documentos, mediante normas e códigos pré-estabelecidos;
- Auxiliar nos processos licitatórios da Câmara Municipal;
- Realizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de documentos de interesse da Câmara Municipal;
- Elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento;
- Orientar e fiscalizar os serviços de protocolo e acompanhamento dos processos, e seus procedimentos; informar aos interessados a respeito de processo, papéis e outros documentos arquivados;
- Datilografar, ou digitar, os serviços gerais da Câmara Municipal no tocante aos processos legislativos de competência do Setor de Administração;
- Manter o controle das matérias aprovadas pela Edilidade, dando às mesmas o encaminhamento devido; providenciar o tombamento de bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;
- Executar tarefas de datilografia e digitação; operar máquinas reprográficas e operar os equipamentos de informática, conforme necessidade;
- Manter atualizado o Livro de Presença dos Vereadores e o Livro da Tribuna Livre;
- Atender aos Senhores Vereadores, quando solicitado, principalmente nas reuniões das Comissões Permanentes;
- Encaminhar ao Diretor Geral as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser arquivadas;
- Executar outras tarefas correlatas.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Estado do Espírito Santo

**CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE****CARGO**

ASSISTENTE LEGISLATIVO I

**GRUPO OCUPACIONAL**APOIO TÉCNICO  
LEGISLATIVO**NÍVEL**

V

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO****EXPERIÊNCIA**

Interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício na classe de Assistente Parlamentar II.

**INSTRUÇÃO**

Ensino Médio Completo; bom conhecimento de Português e Redação Oficial; excelente digitação e bons conhecimentos de informática; bom conhecimento da legislação municipal; conhecimento sobre técnica de arquivo; conhecimentos gerais sobre organização e método; conhecimento sobre Técnica Legislativa; versatilidade e habilidade em matéria de trabalho em equipe;

**RECRUTAMENTO**

EXTERNO – mediante Concurso Público

INTERNO – mediante Promoção, na classe de Assistente Parlamentar.

**JULGAMENTO E INICIATIVA**

Tarefas basicamente variadas onde o ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha, já que se defronta com problemas de natureza padronizada. Deve planejar e organizar suas atividades. Os problemas mais complexos que eventualmente surgem são relatados à chefia imediata para uma decisão. Espírito de liderança e facilidade de comunicação.

**RELACIONAMENTO**

Noções de relações humanas; muito tato e capacidade de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO**

O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrente de descuido.

**PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

**PROGRESSÃO:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

CARGO

CONTADOR

GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL SUPERIOR

NÍVEL

VI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes têm como atribuições, planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Organizar para envio à Prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- Acompanhar e escriturar, sinteticamente e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara, visando demonstrar os ingressos financeiros e as despesas resultantes da execução do orçamento do órgão;
- Organizar mensalmente, os balanços do exercício financeiro; levantar, na época própria, o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- Elaborar e assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil financeira, visando sempre em decorrência da necessidade ou rotina;
- Empenhar as despesas da Câmara sempre que necessário;
- Fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais;
- Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- Realizar a liquidação da despesa, observando as regras pertinentes ao assunto;
- Realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara em todos os seus aspectos;
- Auxiliar os Vereadores, quando solicitado, dando explicações em todas as matérias que tramitarem na Câmara de caráter financeiro;
- Controlar e efetuar os pagamentos, de acordo com as disponibilidades do numerário;
- Controlar os depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos bancários;
- Assinar cheques em conjunto com o Presidente da Câmara;
- Proceder à movimentação diária do caixa;
- Proceder à conciliação bancária;
- Controlar, organizar e efetuar todo o trabalho no setor de pessoal, trazendo em dia as anotações nas carteiras e pastas de arquivo dos servidores da Câmara;
- Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e do imposto de renda dos funcionários e Vereadores, respectivamente;
- Promover o controle do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos funcionários previstas na legislação em vigor;
- Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro dos funcionários da Câmara e conceder férias quando necessário;
- Executar outras tarefas afins e correlatas;



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

CARGO

CONTADOR

GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL SUPERIOR

NÍVEL

VI

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

EXPERIÊNCIA

Não necessita de experiência anterior.

INSTRUÇÃO

Formação Universitária em Contabilidade, e registro no respectivo Conselho Regional da sua classe profissional.

RECRUTAMENTO

Externo – mediante concurso público.

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas variadas e algo complexa que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos para a obtenção de resultados. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.

RELACIONAMENTO

Capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

O ocupante desse cargo lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

**PROGRESSÃO:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

CARGO

ADVOGADO

GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL SUPERIOR

NÍVEL

VI

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a assistência legislativa, em trabalho conjunto com a Assessoria Jurídica, o apoio às atividades legislativas, bem como a pesquisa sobre questões jurídicas relacionadas à técnica legislativa, a organização de biblioteca de pesquisa, o controle das publicações, a redação de atos legais da Câmara, etc.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

- Prestar apoio procedimental à atividade legislativa e fiscalizadora da Câmara;
- Dar parecer em todas as matérias administrativas e financeiras da Câmara Municipal, quando solicitado;
- Prestar apoio às atividades das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara;
- Assessoramento na elaboração dos pareceres e relatórios das comissões permanentes e temporárias; assessoramento aos procedimentos políticos parlamentares, exercendo atividade de apoio legislativo à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores;
- Auxiliar o Procurador na elaboração de Projetos de Lei, Projetos de Resolução, Projetos de Decreto Legislativo, Atos, Portarias, Contratos, Termos de Posse, entre outros;
- Preparar editais de concurso;
- Elaborar pareceres de proposições e nos processos licitatórios da Câmara Municipal;
- Supervisionar, controlar e fiscalizar a autuação, e a tramitação dos processos legislativos e outras proposições;
- Proceder à preparação e encaminhamento dos autógrafos das leis;
- Encaminhamento das proposições em sua tramitação regimental;
- Recepção e encaminhamento das respostas recebidas relativas à atividade legislativa e fiscalizadora; organização, classificação e manutenção do acervo bibliográfico sobre assuntos de interesse da Câmara, com ênfase para matéria jurídica;
- Realizar pesquisas bibliográfica para atendimento aos Vereadores e órgãos da Câmara;
- Manter atualizado o acervo de jurisprudência, doutrina, e de atos normativos federal, estadual e municipal;
- Reprodução de textos de atos normativos para atendimento a órgãos da Câmara e Vereadores;
- Exame, sob aspecto jurídico-formal, dos projetos de iniciativa dos Vereadores, de Comissões e do Prefeito;
- Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados;
- Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Outras atividades correlatas.





**CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

CARGO

ADVOGADO

GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL SUPERIOR

NÍVEL

VI

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

EXPERIÊNCIA

Não necessita de experiência anterior

INSTRUÇÃO

Formação universitária em Direito; bom conhecimento de Português e Redação Oficial; ótimos conhecimentos sobre técnica e processo legislativo; excelente datilografia e digitação; conhecimento da legislação municipal, estadual e federal.

RECRUTAMENTO

EXTERNO – Mediante Concurso Público

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas variadas e algo complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos para a obtenção de resultados. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral. Espírito de liderança e facilidade de comunicação.

RELACIONAMENTO

Bom conhecimento de relações humanas; muito tato e excelente capacidade de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrente de descuido.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

**PROGRESSÃO:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.