



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

PROJETO DE LEI Nº

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Vila Velha, e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA, Estado do Espírito Santo, no uso legal das atribuições contidas no artigo 323 do Regimento Interno, faz saber que o Plenário da Câmara aprovou e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído, na forma da presente Lei, o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Vila Velha, Estado do Espírito Santo.

Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Vila Velha, disciplina o regime dos cargos, no que, diz respeito aos deveres, às atividades e tarefas a executar e às correspondentes retribuições pecuniárias, e tem sua execução regulada pela Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha, pelos dispositivos desta Norma, legislação complementar e correlata.

Parágrafo Único - A coordenação, a supervisão e o controle da implantação do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Vila Velha caberá a Diretoria Administrativa em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, com a aprovação do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL





Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

Art. 3º - O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Vila Velha, obedece ao regime estatutário, e fundamenta-se em princípios que visam assegurar a profissionalização e o desenvolvimento de suas competências e atribuições legais, com eficiência, eficácia e efetividade, objetivando a constante melhoria na qualidade dos serviços públicos municipais e estrutura-se em um quadro que se compõe de:

- I** - Quadro Permanente, com os respectivos grupos ocupacionais e cargos; e
- II** – Quadro Suplementar, com os respectivos cargos em extinção.

§1º - Estão incluídos na Quadro Permanente os cargos com os respectivos grupos ocupacionais, disciplinado os deveres dos servidores quanto às suas atividades e tarefas a executar e as respectivas retribuições pecuniárias.

Art. 4º - O Quadro Permanente é aquele que envolve a sistematização dos cargos voltados para a prática das atribuições relativas à execução de atividade administrativas, compreendendo planejamento, organização, coordenação e controle de natureza gerencial, assim como aqueles cargos de natureza técnica e operacional, aplicáveis no âmbito interno da Administração da Câmara Municipal ou indiretamente relacionada com o usuário dos serviços públicos.

Art. 5º - Para efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos de provimento efetivo e de funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de Vila Velha;

II – Cargo Público: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, criadas por Lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III – Servidor Público: é toda pessoa física legalmente investida no cargo ou emprego público de provimento efetivo;





Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
“Deus seja Louvado”

IV – Carreira: possibilidade de crescimento no cargo efetivo ocupado, por meio de progressões;

V – Grupo Ocupacional é o conjunto de cargos de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VI – Interstício é o lapso de tempo estabelecido com o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

VII - Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente posterior, identificada pelas do alfabeto latino, dentro da carreira;

VIII – Promoção é a passagem do servidor efetivo de uma referência para outra imediatamente superior;

IX - Referência é a posição distinta na faixa de vencimentos dentro de cada nível correspondente ao posicionamento do servidor na carreira;

X - Função Gratificada Legislativa (FGL) é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercido exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivo na Câmara Municipal de Vila Velha;

XI - Cargo em Comissão é cargo de confiança de livre nomeação e exoneração.

Art. 6º - Os cargos efetivos do Quadro de Pessoal, com a respectiva carga horária, quantitativos e carreiras, estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

§1º - Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:





Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
“Deus seja Louvado”

I - Suporte Específico - compreende os cargos cujas atividades são inerentes aos serviços técnicos específicos, constituídos de habilitação legal para o seu exercício com formação profissional de nível superior;

II - Suporte Técnico - compreende os cargos cujas atividades são inerentes aos serviços técnicos, constituídos de habilitação legal para o seu exercício com formação profissional de nível médio ou técnico; e

III - Apoio Administrativo Operacional - compreende os cargos cujas atividades são inerentes aos serviços de natureza de apoio administrativo, constituídos de servidores com formação de nível fundamental, cujos cargos em extinção, encontram-se previstos no Quadro Suplementar – Anexo II.

§ 2º - Os cargos de que trata o inciso III, correspondem às atividades inerentes aos serviços de natureza rudimentar e serviços gerais de limpeza e conservação, telefonia e transporte, contemplados por este plano exclusivamente na Parte Suplementar dos cargos em extinção.

§ 3º - As descrições detalhadas das tarefas, os requisitos básicos e específicos estabelecidos, bem como os fatores a serem considerados em relação a cada cargo de provimento efetivo dos servidores da Câmara Municipal de Vila Velha, são as constantes do Anexo IV desta Lei.

CAPITULO III

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 7º - Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Parágrafo Único - Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.





Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

Art. 8º - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo IV desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal de Vila Velha 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;

II - Gozo dos direitos políticos;

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

IV - Regularidade com as obrigações com as eleitorais;

IV - Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - Condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, observados os arts. 13 e 14 desta Lei, ou ainda de regulamentação específica;

VI - Nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VII - Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§2º - Lei específica, observada a Lei Federal, definirá os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público municipal de Vila Velha.

Art. 9º - O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Vila Velha, mediante solicitação da chefia interessada, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender as despesas.

§1º - Da solicitação deverão constar:

I - denominação, carreira e padrão de vencimento do cargo;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - prazo desejável para provimento; e





Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
“Deus seja Louvado”

IV - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º - O provimento referido no caput deste artigo se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 10 - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas objetivas, teóricas, prática profissionais ou específicas, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 11 - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

§ 1º - 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.

§ 2º - Não se realizará novo concurso público, para os mesmos cargos, enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

§ 3º - A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara Municipal de Vila Velha, dentro do prazo de validade do concurso e na forma desta Lei.

§ 4º - Os candidatos aprovados em concurso público dentro do número de vagas ofertadas pelo edital de abertura do concurso, terão garantia de nomeação até o prazo de validade do concurso.

Art. 12 - É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram a Quadro Suplementar do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vila Velha, estabelecidos no Anexo II desta Lei.





Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

Art. 13 - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) do quantitativo de cada cargo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vila Velha.

§ 1º - O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a Lei exija aptidão plena.

§ 2º - Não serão reservadas vagas aos portadores de deficiência quando o quantitativo do cargo a ser provido for inferior a 5 (cinco).

Art. 14 - A deficiência física, mental pela limitação sensorial não servirão de fundamento a concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observado as disposições legais pertinentes.

Art. 15 - Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Vila Velha expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal.

§ 1º - O ato de provimento deverá, necessariamente, além das formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Vila Velha, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo provido;

III – forma de provimento;

IV – carreira do cargo;

V - nome completo do servidor; e

VI - nos casos de acumulação permitida, a indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais.

§2º - As nomeações dos concursados far-se-ão sempre no nível "A" de cada carreira a que pertence o cargo.

§3º - Os processos de provimento depois de concluídos, deverão ser encaminhados ao TCE-ES





Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
“Deus seja Louvado”

- Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, para posterior registro.

Art. 16 - Os cargos do Quadro de Pessoal Permanente que vierem a vagar, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo.

Parágrafo Único - Excetua-se do disposto no caput deste artigo, as nomeações e exonerações para cargos de Provimento em Comissão, no âmbito do Legislativo Municipal.

CAPÍTULO IV
DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 17 - A evolução funcional do servidor caracteriza-se pelo permanente aperfeiçoamento dos profissionais do Legislativo Municipal, objetivando a instituição de mecanismos de avanços e aperfeiçoamento profissional com vistas a garantir uma melhor qualidade dos serviços públicos municipais, na seguinte situação:

I - Progressão na carreira, com base no efetivo tempo de serviço nas atribuições do cargo e no desempenho do servidor;

II - Promoção é a passagem do servidor efetivo de uma referência para outra imediatamente superior;

III – Adicional por Escolaridade baseada na formação acadêmica do profissional do Legislativo Municipal em área correlata ao cargo exercido.

SEÇÃO I
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 18 - De acordo com o inciso IX do art. 5º desta Lei, progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente posterior, dentro da carreira a que pertence.

Art. 19 - A progressão dos integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal, caracterizada como avanço horizontal e far-se-á por tempo de serviço, observando as normas estabelecidas nesta Lei.





Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
“Deus seja Louvado”

§1º - A progressão é automática, sendo a primeira progressão concedida logo após o profissional ser aprovado no estágio probatório, conforme Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha.

§2º A progressão horizontal corresponderá ao acréscimo de 4% (quatro por cento) sobre o vencimento-base do servidor, a cada período de 3 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 20 - Para fazer jus à progressão, o servidor deverá satisfazer os seguintes requisitos:

- I – ser aprovado no estágio probatório;
- II – estar no efetivo exercício do cargo.

Parágrafo Único. Os servidores serão enquadrados no padrão inicial e correspondente tempo de efetivo exercício público municipal no cargo, respeitado o nível de progressão em que se encontrar, condicionado ao efetivo exercício de 03 (três) anos para cada mudança.

Art. 21 - Os servidores que estiverem cedidos, permutados e/ou em exercício de cargo de comissão, a outros órgãos públicos farão jus à progressão desde que estejam desempenhando as atribuições do cargo que ocupam no quadro permanente ou funções ligadas as áreas de sua atividade previstas no Anexo IV desta lei e tenham sido avaliados pelas chefias dos órgãos cessionários.

Parágrafo Único. Não prejudica a contagem de tempo para a progressão automática o afastamento por licença maternidade, cujo período será integralmente.

Art. 22 - Suspender-se-á o prazo para a progressão automática nos seguintes casos:

- I – pelo período de licença para tratamento de interesses particulares;
- II – pela aplicação da pena de suspensão disciplinar administrativa, enquanto perdurar seu cumprimento;





Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

III – pelo período que o servidor estiver em afastado por laudo médico definitivo superior a 02 (dois) anos;

IV – por faltas injustificadas superiores a 30 (trinta) dias corridos ou intercalados, conforme previsto no Estatuto do Servidor (Lei Complementar nº 006/2002).

Parágrafo Único - A continuidade da contagem do prazo para fins de progressão automática se dará no dia subsequente à reapresentação do servidor no caso dos incisos I, II e III, e para o disposto no inciso IV se dará a partir do ano seguinte.

Art. 23 - O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no Art. 20 passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova progressão.

Seção II

Promoção por Desempenho

Art. 24 - A Promoção é a passagem do servidor efetivo de uma referência para outra imediatamente superior, no cargo que ocupa, considerando a média das 03 (três) últimas avaliação de desempenho, tendo obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) na média.

Parágrafo Único - A promoção de que trata o *caput* deste artigo ocorrerá a cada 07 (sete) anos, mediante processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 25 - Para promoção deverão ser obedecidas cumulativamente às seguintes condições:

I - cumprir o interstício mínimo de 7 (sete) anos de efetivo exercício na classe em que se encontre;

II - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) da média das três melhores últimas avaliações funcionais;

III - estar no efetivo exercício do seu cargo;

IV – não ter sofrido pena disciplinar.





Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

Art. 26 - Para efeito do cumprimento do interstício mínimo, somente serão considerados os dias efetivamente trabalhados e as férias, sendo vedada na sua aferição períodos de licença e afastamentos cujo somatório seja superior a 30 dias.

§1º - São considerados como suspensão de exercício os afastamentos abaixo listados:

- I** – pelo período de licença para tratamento de interesses particulares;
- II** – pela aplicação da pena de suspensão disciplinar administrativa, enquanto perdurar seu cumprimento;
- III** – pelo período que o servidor estiver em afastado por laudo médico definitivo superior a 02 (dois) anos;
- IV** – Prisão determinada por autoridade competente.

§2º - Não prejudica a contagem de tempo para promoção o afastamento por licença maternidade, cujo período será computado integralmente.

SEÇÃO II
ADICIONAL POR ESCOLARIDADE

Art. 27 - Os servidores da Câmara Municipal de Vila Velha farão jus a um adicional por escolaridade na área de atuação do profissional, a ser calculado sobre o vencimento base do cargo em início de carreira, na seguinte forma:

- a)** 15% (quinze por cento) por conclusão de curso de Nível Superior;
- b)** 20% (vinte por cento) por conclusão de curso Pós Graduação, titulação Especialista;
- c)** 25% (vinte e cinco por cento) por conclusão de curso titulação Mestrado;
- d)** 30 % (trinta por cento) por conclusão de curso titulação Doutorado;

§1º Os adicionais por escolaridade previstos neste artigo não serão cumulativos para efeitos de recebimento, desta forma, o título posterior substitui o anterior, prevalecendo o último de maior percentual, sendo desconsiderada para todos os fins a titulação exigida como requisito





Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

mínimo para preenchimento do cargo, conforme especificado nesta lei.

§2º O Adicional será concedido no primeiro dia do mês subsequente à data do protocolo do requerimento pelo servidor interessado com apresentação do título, sendo a habilitação comprovada através da apresentação do Diploma e/ou Certificado de Conclusão de Curso com carga horária mínima de 360h, de instituição devidamente credenciada pelo Ministério da Educação.

§3º - Os certificados ou diplomas deverão ser apresentados em forma original e em cópia autenticada, sendo que esta será encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos que verificará a existência de relação entre o curso concluído e as funções pertinentes ao cargo do servidor, emitindo a avaliação e conseguinte encaminhamento para o registro e inclusão em ficha funcional, se for o caso.

§4º - Os diplomas expedidos por instituição estrangeira de ensino serão aceitos desde que devidamente revalidados ou reconhecidos em território nacional, na forma da legislação específica.

§5º - Somente poderão receber o adicional de que trata o artigo 27, os servidores que tenham cumprido o estágio probatório.

Art. 28 - O adicional a que se refere o artigo 27, integrará a remuneração do servidor da Câmara Municipal de Vila Velha, para efeitos de aposentadoria.

Seção III
Da Avaliação de Desempenho

Art. 29 - A Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado para aferir o desenvolvimento funcional do servidor público, relativamente às suas atribuições e responsabilidades, visando, ainda, sua promoção por desempenho na carreira ou no cargo isolado, e acompanhamento do estágio probatório para fins de estabilidade concernente ao disposto no Art. 41 da Constituição





Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
“Deus seja Louvado”

Federal do Brasil.

Art. 30 - A Avaliação de Desempenho será apurada em formulário próprio a ser desenvolvido pela Comissão de Avaliação de Desempenho, que será devidamente instituída e nomeada pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, que conterà as normas específicas a serem deliberadas nos termos Legais.

Parágrafo Único - O formulário ou termo próprio a que se refere o *caput* deste artigo, bem como todos os critérios, métodos, parâmetros, competências, fatores de avaliação e períodos para se proceder a Avaliação de Desempenho dos servidores será regulamentado pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, em ato próprio da Câmara Municipal de Vila Velha, respeitados os requisitos e dispositivos previstos nesta Legislação.

Art. 31 - Os servidores serão submetidos à avaliação anual por uma comissão composta de três membros, da seguinte forma:

- I** – Um membro da Chefia Imediata e, na falta desta, a chefia imediatamente superior; e
- II** – Dois membros de servidores de cargo efetivo.

§1º - Os membros de que trata o inciso II, indicados pela maioria dos servidores, deverão compor a comissão de avaliação de todos os servidores lotados na Câmara Municipal.

§2º - A avaliação será sempre realizada conjuntamente pelos membros da comissão, sem a presença do avaliado.

§3º - O resultado da avaliação será apresentado ao avaliado em entrevista, com a presença de todos os membros da comissão, cabendo defesa escrita à Comissão de Avaliação de Desempenho no prazo máximo de quinze dias;

§4º - Na defesa a que alude o parágrafo anterior, caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho tão somente verificar se a comissão de avaliação aplicou corretamente os fatores





Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

de avaliação em relação ao avaliado;

§5º - Os integrantes da Comissão de Avaliação de Desempenho e seus respectivos suplentes deverão ser recrutados, obrigatoriamente, entre servidores efetivos, todos nomeados por ato da Presidência.

Art. 32 - Será objeto de avaliação de desempenho a aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo, com base nos seguintes fatores:

- I** – assiduidade e pontualidade;
- II** – disciplina;
- III** – capacidade e iniciativa;
- IV** – produtividade; e
- V** – responsabilidade.

Parágrafo Único - A avaliação de desempenho para efeito de estágio probatório e de promoção por desempenho será regulamentada por ato próprio, conforme disposto no Parágrafo único do art. 31.

Art. 33 - Durante o estágio probatório o servidor municipal será submetido a 03 (três) avaliações, assim distribuído:

- I** – Primeira avaliação quando completar doze meses de serviço;
- II** – Segunda avaliação quando completar vinte e quatro meses de serviço;
- III** – Terceira avaliação quando completar trinta e seis meses de serviço.

§1º - Será considerado aprovado no estágio probatório o servidor que obtiver como média aritmética das três avaliações previstas nos incisos I a III, do *caput*, no mínimo 70% (setenta por cento) do total dos pontos possíveis nas três avaliações.

§2º - No prazo de quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, o Departamento





Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

de Recursos Humanos da Câmara Municipal informará a Comissão de Avaliação de Desempenho sobre o preenchimento dos requisitos previstos na Lei Complementar nº 006/2002 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha para subsidiar o resultado final da avaliação especial de desempenho.

§3º - Independente das informações prestadas sobre o desempenho do servidor, este continuará a ser avaliado quanto aos mesmos requisitos constantes nesta Lei, até completar o tempo hábil para término do estágio probatório.

§4º - Processada a avaliação a que alude o parágrafo anterior, a Comissão de Avaliação de Desempenho deverá no prazo de até 15 (quinze) dias, emitir parecer conclusivo, sugerindo, de forma fundamentada, a aquisição de estabilidade do servidor avaliado ou a sua exoneração.

§5º - O avaliado será notificado pessoalmente do resultado da avaliação de desempenho e poderá no prazo de 10 (dez) dias, ofertar pedido de reconsideração perante a Comissão de Avaliação de Desempenho, sendo facultada a juntada da documentação que entender útil à sua defesa.

§6º - Contra a decisão sobre o pedido de reconsideração, caberá recurso ao Chefe do Poder Legislativo Municipal no prazo de 10 (dez) dias, na hipótese de confirmação do conceito de desempenho atribuído ao servidor.

§7º - Rejeitado o pedido de reconsideração, o servidor em estágio probatório considerado inapto no seu processo de avaliação será submetido a processo administrativo de exoneração.

§8º - Concluindo-se pela exoneração do servidor, o Chefe do Poder Legislativo Municipal determinará a instauração de Processo Administrativo de exoneração, devendo o servidor ser convocado para tomar ciência do parecer conclusivo no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, o abrindo-lhe vista dos autos e conferindo-lhe o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da ciência, para apresentar suas razões de defesa.





Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
“Deus seja Louvado”

§9º - Com a análise do parecer conclusivo, das avaliações e da defesa, o Chefe do Poder Legislativo Municipal, decidirá pelo acatamento do recurso e aquisição da estabilidade ou pelo não acatamento e exoneração do servidor avaliado.

§10 - Findo o período do estágio, com ou sem pronunciamento da Comissão de Avaliação de Desempenho, o servidor será considerado estável nos termos do Art. 41 da Constituição Federal, sendo que as promoções por desempenho subsequente terão como parâmetro para sua concessão a data de entrada em exercício do servidor, conforme estabelecido nesta Lei.

§11 - A estabilidade do servidor que tenha atendido aos requisitos do estágio far-se-á por ato formal do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 34 - As avaliações periódicas, para fins de promoção por desempenho, deverão ser realizadas anualmente, conforme estabelecido nesta Lei e suas regulamentações.

Art. 35 - Os efeitos financeiros decorrentes das promoções previstas neste capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

CAPÍTULO VI
DO REGIME DE TRABALHO

Art. 36 - O servidor público da Câmara Municipal de Vila Velha obrigará-se ao cumprimento integral da jornada de trabalho correspondente ao cargo de carreira que ocupar.

§ 1º - A jornada normal de trabalho dos servidores municipais não será superior a 06 (seis) horas diárias e o período normal da semana de trabalho não excederá a 30 (trinta) horas.

§ 2º - A jornada mínima dos servidores atenderá à conveniência da Câmara Municipal e poderá ser diferenciada de acordo com a necessidade do serviço.





Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
“Deus seja Louvado”

§ 3º - A jornada de trabalho poderá ser fixada de forma distinta, sempre que for exigido o regime de escalonamento de trabalho para assegurar o funcionamento dos serviços, respeitado o limite semanal.

TÍTULO II
CAPÍTULO I
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 37 - 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 ou equiparação, conforme o disposto no Inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

§1º - Os vencimentos dos ocupantes dos cargos e empregos públicos são irredutíveis e observará as regras dispostas na Constituição Federal.

§2º - Ocorrendo reajuste geral do vencimento dos servidores da Administração Direta será reajustado automaticamente e no mesmo percentual os vencimentos dos servidores do quadro efetivo desta Câmara Municipal.

Art. 38 - Remuneração é o vencimento base do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei ou Resolução.

Art. 39 - A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Câmara Municipal de Vila Velha e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídos as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos do Inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 40 - Os Cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vila Velha estão classificados por carreiras e vencimentos no Anexo III desta Lei.





Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

Art. 41 - Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre as carreiras e níveis.

CAPÍTULO II
DAS VANTAGENS

Art. 42 - Além daquelas previstas na Lei Municipal nº 006/2002 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha, os servidores efetivos terão direito a Gratificação pelo exercício de Função Gratificada Legislativa (FGL), observada a Lei específica, vedada sua incorporação.

TÍTULO III
CAPÍTULO I
DA CAPACITAÇÃO

Art. 43 - Fica instituída como atividade permanente na Câmara Municipal de Vila Velha a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I** - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II** - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- 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, as finalidades da Administração como um todo.

Art. 44 - São três os tipos de capacitação:





Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

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

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referente às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção; e

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

Art. 45 - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático, sendo ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Vila Velha:

I - com a utilização de monitores locais;

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

III - através de participação de eventos promovidos pela Escola de Contas Públicas do Tribunal de Contas do Estado; e

IV - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

Art. 46 - As chefias de todos os níveis hierárquicos 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 a execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

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





Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

IV - submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 47 - A Diretoria Administrativa, por meio do Departamento de Recursos Humanos, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo Único - Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis a sua instituição.

TÍTULO IV
CAPÍTULO IV
DO ENQUADRAMENTO FUNCIONAL

Art. 48 - Enquadramento é o processo de alocação dos servidores da Câmara Municipal de Vila Velha, que ingressaram mediante concurso público, nas faixas de vencimentos, instituídas pela legislação.

Art. 49 - O enquadramento será efetivado por ato do Chefe do Poder Legislativo, no prazo de até 90 (noventa) dias da edição da presente Lei, com efeitos financeiros somente a partir da publicação do referido ato.

Art. 50 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

- I** – tempo de serviço;
- II** - vencimentos dos cargos.

Parágrafo único. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em comissão, em desvio de função, em substituição ou em acumulação ilegal.

Art. 51 - A Tabela de Vencimento relativa ao enquadramento será realizado dentro das faixas de vencimentos para o cargo que ocupa, e será publicada posteriormente.





Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
“Deus seja Louvado”

Art. 52 - Os servidores pertencentes ao Quadro Suplementar serão enquadrados nas faixas de vencimentos da nova estrutura de cargos, observados os mesmos critérios estabelecidos neste Capítulo.

Art. 53 - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

Art. 54 - O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com esta Lei poderá, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, dirigir ao Chefe do Poder Legislativo Municipal petição de revisão de enquadramento devidamente fundamentada e protocolada.

§1º - O Chefe do Poder Legislativo Municipal, após consulta ao Departamento de Recursos Humanos, deverá decidir sobre o requerimento, nos 15 (quinze) dias que se sucederem ao recebimento da petição, encaminhando os autos ao responsável pelo Departamento de Pessoal.

§2º - Em caso de indeferimento do pedido, o Departamento Pessoal 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 Chefe do Poder Legislativo Municipal deverá ser publicada por meio de Ato Administrativo, que substituirá a primeira, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar do término do prazo fixado no inciso §1º deste artigo.

Art. 55 - Observados os critérios fixados por esta Lei, o enquadramento funcional definitivo do servidor público da Câmara Municipal far-se-á mediante Ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 56 - Ficam assegurados aos servidores da Câmara Municipal de Vila Velha os direitos e vantagens adquiridos na vigência de legislações anteriores e incorporados a sua remuneração, em estrita observância dos princípios da segurança jurídica, do direito adquirido e do ato





Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
“Deus seja Louvado”

jurídico perfeito, ficando todos convalidados e ratificados, desde que tais direitos não tenham sido obtidos através de ato ilícito.

TÍTULO V
CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57 - Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente do Poder Legislativo, sendo apresentada proposição através de legislação própria, devendo constar:

- I** - denominação dos cargos;
- II** - descrição das atribuições, requisitos de instrução e experiência para o provimento;
- III** - quantitativo dos cargos;
- IV** – padrão de vencimento dos cargos; e
- V** – relatório de impacto financeiro.

Art. 58 - Os cargos vagos existentes no Quadro Suplementar de Pessoal da Câmara Municipal antes da data de vigência desta Lei e os que forem vagando em razão de aposentadoria, falecimento ou desligamento de seus titulares, ficarão automaticamente extintos.

Art. 59 - Enquanto não efetivados os atos de enquadramento dos servidores de que trata esta Lei, serão mantidos os vencimentos atuais dos cargos.

Art. 60 - Os servidores que se encontrarem no Quadro Suplementar do Quadro – Anexo II estão sujeitos as normas previstas neste plano de carreira, ficando garantido a estes, o direito a participar das progressões, sem prejuízo aos direitos já adquiridos.

Art. 61 - A primeira promoção, será concedida em 07 (sete) anos a contar da data de aprovação da presente Lei.





Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
“Deus seja Louvado”

Parágrafo Único - Para os atuais servidores o prazo para concessão da primeira promoção será da seguinte forma:

I – para os servidores enquadrados, a primeira promoção será concedida quando o servidor completar 07 anos de efetivo exercício no cargo que ocupa ou caso tenham decorridos os sete anos previstos no caput deste artigo, além de terem alcançado o desempenho desejável conforme os critérios estabelecidos no art. 26.

Art. 62 - Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são previstos em legislação específica da Câmara Municipal de Vila Velha, vedada sua incorporação.

Art. 63 - Os vencimentos previstos nas Tabelas do Anexo III serão devidos a partir da data da vigência dos efeitos financeiros desta Lei.

Art. 64 - Esta Lei consolida os cargos efetivos criados no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 65 - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão a conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 66 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a IV.

Art. 67 - Ficam revogadas todas as disposições que sejam incompatíveis com a presente Lei, especialmente a Resolução nº 382/1990, 667/2009, 729/2017, 748/2019 e 756/2020, a Lei Municipal nº 6.777/2023.

Art. 68 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagidos a 1º de junho de 2026.

Vila Velha, XX de XX de 2026.





Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
“Deus seja Louvado”

OSVALDO MATURANO

Presidente da Câmara Municipal de Vila Velha

LÉO VICTOR DAMASCENA SALLES

1º Secretário

ANA CAROLYNA CALDEIRA MOURA

2º Secretário

ESCOLARIDADE EXIGIDA - CARGOS EFETIVOS

Denominação	Grau de Ensino
Procurador Legislativo	Superior
Controlador Interno	Superior
Auditor Interno	Superior
Analista de Contas	Superior
Contador	Superior
Assessor Legislativo	Médio
Programador de Sistemas	Médio
Técnico de Informática	Médio
Redator de Atas Legislativas	Médio
Assistente Legislativo	Médio
Auxiliar de Coordenação Legislativa	Médio





Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
“Deus seja Louvado”

ANEXO I – QUADRO EFETIVO

Grupos Ocupacionais	Denominação do Cargo	Quant.	Carga horária
Suporte Específico	Procurador Legislativo	01	30h/s
	Controlador Interno	01	30h/s
	Auditor Interno	01	30h/s
	Contador	01	30h/s
	Analista de contas	01	30h/s
	Assessor Legislativo	06	30h/s
	Programador de Sistemas	01	30h/s
	Técnico de Informática	02	30h/s
	Redator de Atas Legislativas	02	30h/s
	Assistente Legislativo	03	30h/s
	Auxiliar de Coordenação Legislativa	08	30h/s

ANEXO II – QUADRO SUPLEMENTAR

Cargo e Função Gratificada em Extinção	Quantidade em extinção
Taquígrafo Parlamentar I	3
Taquígrafo Parlamentar II	1
Operador de Sistemas	1
Digitador	1
Auxiliar de Serviços Gerais	7
Telefonista	2
Motorista	2





Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

“Deus seja Louvado”

ANEXO III

(ANEXO III - Tabela de Vencimentos – Projeto Lei nº XXX/XX)

Cargos	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	o
Auditor Interno Controlador Procurador Analista de Contas Contador	R\$ 7.358,05	R\$ 7.652,37	R\$ 7.958,47	R\$ 8.276,81	R\$ 8.607,88	R\$ 8.952,19	R\$ 9.310,28	R\$ 9.682,69	R\$ 10.070,00	R\$ 10.472,80	R\$ 10.891,71	R\$ 11.327,38	R\$ 11.780,47	R\$ 12.251,69	R\$ 12.741,76
Assessor Legislativo Programador de sistema Operador de sistemas Taquigrafia I	R\$ 5.559,42	R\$ 5.781,79	R\$ 6.013,06	R\$ 6.253,59	R\$ 6.503,73	R\$ 6.763,88	R\$ 7.034,43	R\$ 7.315,81	R\$ 7.608,44	R\$ 7.912,78	R\$ 8.229,29	R\$ 8.558,46	R\$ 8.900,80	R\$ 9.256,84	R\$ 9.627,11
Assistente Legislativo Redator de Atas Técnico Informática Digitador Aux. de Coordenação Legislativa	R\$ 4.033,30	R\$ 4.194,63	R\$ 4.362,42	R\$ 4.536,92	R\$ 4.718,39	R\$ 4.907,13	R\$ 5.103,41	R\$ 5.307,55	R\$ 5.519,85	R\$ 5.740,65	R\$ 5.970,27	R\$ 6.209,08	R\$ 6.457,45	R\$ 6.715,74	R\$ 6.984,37
Auxiliar de serviços gerais	R\$ 3.433,76	R\$ 3.571,11	R\$ 3.713,95	R\$ 3.862,51	R\$ 4.017,01	R\$ 4.177,69	R\$ 4.344,80	R\$ 4.518,59	R\$ 4.699,33	R\$ 4.887,31	R\$ 5.082,80	R\$ 5.286,11	R\$ 5.497,55	R\$ 5.717,46	R\$ 5.946,16





Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

ANEXO IV

Descrição Detalhada dos Cargos

CARGO Procurador Legislativo	GRUPO OCUPACIONAL Suporte Específico
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Ao ocupante do cargo de Procurador Legislativo compete representar a administração pública na esfera judicial; prestar consultoria e assessoramento jurídico; exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; zela pelo patrimônio e interesse público, emitir parecer às questões jurídicas e administrativas envolvendo o Poder Legislativo Municipal e seus servidores, bem como representar a Câmara Municipal de Vila Velha em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que lhe forem distribuídos, acompanhando-os em todas as instâncias até o final e tomando em todos eles as providências necessárias à defesa cabal dos direitos e interesses da Câmara Municipal.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS • Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, em todo e qualquer processo; • Dar parecer verbal ou por escrito sobre interpretação de textos legal; • Analisar minuta de contratos, convênios, acordos ajustes e matérias correlatas; • Proceder à análise prévia, bem como a redação de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, regulamentos e outros atos afins; • Preparar as informações em mandado de segurança impetrado contra ato de Mesa Diretora e da Presidência; • Prestar informações em Ofícios, Termos de Ajustamento de Conduta, Ouvidoria, Notificações, Representações e outros documentos oriundos do Ministério Público; • Prestar informações em Ofícios, Ouvidorias, Notificações, Representações e outros documentos oriundos do Tribunal de Contas do Espírito Santo; • Dirimir dúvidas jurídico-administrativas e legislativas; • Minutar convênios, acordos, contratos, bem como outros documentos que envolvam matérias jurídicas;	





Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

- Manter a Presidência informada sobre os processos em andamento, providências adotadas, decisões e despachos proferidos;
- Dar assessoria, quando solicitado, os órgãos colegiados da Câmara Municipal, sobretudo as Comissões Processantes, de Investigação e especiais;
- Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- Encaminhar à Mesa Diretora a relação das proposições em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovadas por dispositivos regimentais;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Procurador Geral.

Requisitos para provimento:

Escolaridade – Ensino Superior na área de Direito;

Pré-requisito – Registro no respectivo Conselho de Classe.

Carga Horária: 30 horas semanais

Recrutamento: Seleção em concurso público

Perspectivas de Desenvolvimento Funcional: progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence, promoção e adicional por escolaridade, conforme previsto em Lei.

CARGO Controlador Interno	GRUPO OCUPACIONAL Suporte Específico
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo de Controlador Interno têm como atribuições auxiliar no exercício das atividades do controle interno da Câmara Municipal, através de mecanismos que visem garantir a aplicação dos recursos públicos em conformidade com os princípios da administração e com a legislação vigente.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS	



Autenticar documento em <https://vilavelha.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 340036003700300035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

- Acompanhar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientar a elaboração de atos normativos sobre procedimentos de controle interno;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional supervisionando e auxiliando a Câmara Municipal no relacionamento com o Tribunal de Contas, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimentos às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação de processos e apresentação de recursos, com o auxílio da Procuradoria, quando solicitado;
- Assessorar a Câmara Municipal nos aspectos relacionados com o controle interno e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- Interpretar e pronunciar-se sobre legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programações próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento;
- Desde que prevista em instrução e/ou procedimentos correlatos baixados pelo Tribunal de Contas, a Mesa Diretora, através de resolução, poderá estabelecer outras atribuições inerentes ao controle interno da Câmara Municipal.
- Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados;
- Informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas;
- Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno;
- Cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;
- Elaborar os relatórios de controle interno;
- Propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:



Autenticar documento em <https://vilavelha.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 340036003700300035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

Escolaridade – Ensino Superior nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Direito e Economia;

Pré-requisito – Registro no respectivo Conselho de Classe.

Carga Horária: 30 horas semanais

Recrutamento: Seleção em concurso público

Perspectivas de Desenvolvimento Funcional: progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence, promoção e adicional por escolaridade, conforme previsto em Lei.

CARGO
Auditor Interno

GRUPO OCUPACIONAL
Suporte Específico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

À Auditoria Interna compete planejar e executar trabalhos de auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional nas respectivas áreas de formação exigida, bem como prestar orientação aos diversos órgãos da Administração da Câmara Municipal de Vila Velha, avaliando seu desempenho e recomendando medidas corretivas e preventivas; coordenar a elaboração, consolidar e submeter à aprovação do Controlador Geral o Plano Anual de Auditoria, e demais planos das diversas gerências, procedendo ao controle e acompanhamento de sua execução; acompanhar as solicitações de auditoria demandadas por Atos Normativos da Câmara Municipal de Vila Velha; manter atualizados os indicadores de desempenho de sua área, avaliando a integridade e confiabilidade dos sistemas estabelecidos e de sua efetiva aplicação para assegurar a observância das adequação e eficácia dos controles internos existentes visando assegurar a observância das políticas, metas, planos, procedimentos, leis normas e regulamentos nos diversos setores da CMVV; avaliar os programas para verificar se os resultados são compatíveis com os objetivos, planos e metas de execução estabelecidos; executar outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade dos serviços de controle interno e venha ser atribuídas, compatíveis com a função, determinadas pelo Controlador Geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Revisar e avaliar a eficácia, suficiência e aplicação dos controles contábeis, financeiros e operacionais;
- Planejar e executar trabalhos de auditoria de natureza contábil, financeira,





Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

orçamentária, patrimonial e operacional nas respectivas áreas de formação exigida;

- Prestar orientação aos diversos órgãos da Administração da Câmara Municipal de Vila Velha, avaliando seu desempenho e recomendando medidas corretivas e preventivas;
- Coordenar a elaboração, consolidar e submeter à aprovação do Controlador Geral o Plano Anual de Auditoria e demais planos dos diversos órgãos, procedendo ao controle e acompanhamento de sua execução;
- Acompanhar as solicitações de auditoria demandadas por Atos Normativos da Câmara Municipal de Vila Velha;
- Manter atualizados os indicadores de desempenho de sua área, avaliando a integridade e confiabilidade dos sistemas estabelecidos e de sua efetiva aplicação para assegurar a observância das adequações e eficácia dos controles internos existentes visando assegurar a observância das políticas, metas, planos, procedimentos, leis normas e regulamentos nos diversos órgãos da CMVV;
- Cientificar o Controlador Geral e o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;
- Avaliar os programas para verificar se os resultados são compatíveis com os objetivos, planos e metas de execução estabelecidos;
- Informar e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional.
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade dos serviços de controle interno que venham ser atribuídas pelo Controlador Geral.
- Emitir parecer em processo e procedimento administrativo;
- Emitir relatório de processo e procedimento auditado;
- Definir normas e procedimentos para apuração de denúncias;
- Proceder à verificação da Proposta Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Acompanhar a proposta orçamentária anual;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Escolaridade – Ensino Superior nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Direito e Economia;

Pré-requisito – Registro no respectivo Conselho de Classe.

Carga Horária: 30 horas semanais





Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

Recrutamento: Seleção em concurso público

Perspectivas de Desenvolvimento Funcional: progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence, promoção e adicional por escolaridade, conforme previsto em Lei.

CARGO
Contador

GRUPO OCUPACIONAL
Suporte Específico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a organização, e a execução dos serviços de natureza contábil do Poder Legislativo, bem como realizar tarefas referentes à administração contábil, financeira, patrimonial e auditoriais do Legislativo Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Organizar para envio à Prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;
- Acompanhar e escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara Municipal, visando demonstrar os ingressos financeiros e as despesas resultantes da execução do orçamento do órgão;
- Organizar mensalmente, os balancetes do exercício financeiro, levantando na época própria, o balanço da Câmara Municipal, que conterá 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;
- Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis;
- Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas;
- Participar da execução das normas e rotinas de controle interno;
- Elaborar e acompanhar a execução do orçamento;
- Elaborar demonstrações contábeis, Prestação de Contas Mensal e a Prestação de Contas Anual do órgão;
- Prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras;
- Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores;



Autenticar documento em <https://vilavelha.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 340036003700300035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

- Desempenhar outras tarefas inerentes ao Departamento de Contabilidade.
- Exercer outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento:

Escolaridade – Ensino Superior na área de Ciências Contábeis;
Pré-requisito – Registro no respectivo Conselho de Classe.

Carga Horária: 30 horas semanais

Recrutamento: Seleção em concurso público

Perspectivas de Desenvolvimento Funcional: progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence, promoção e adicional por escolaridade, conforme previsto em Lei.

CARGO
Analista de Contas

GRUPO OCUPACIONAL
Suporte Específico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Aos ocupantes do cargo de Analista de Contas compete conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos relativos às operações de natureza orçamentária ou não; auxiliar na elaboração e revisão de plano, entre outras atividades.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas;
- Examinar e orientar a execução da escrituração contábil;
- Elaborar balancetes;
- Participar da elaboração do balanço geral;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas.



Autenticar documento em <https://vilavelha.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 340036003700300035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

Requisitos para provimento:

Escolaridade – Ensino Superior nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Direito e Economia;

Pré-requisito – Registro no respectivo Conselho de Classe.

Carga Horária: 30 horas semanais

Recrutamento: Seleção em concurso público

Perspectivas de Desenvolvimento Funcional: progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence, promoção e adicional por escolaridade, conforme previsto em Lei.

CARGO

Assessor Legislativo

GRUPO OCUPACIONAL

Suporte Técnico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Ao ocupante do cargo de Assessor Legislativo compete elaborar programas, prestar informações e realizar pesquisas; participar e desenvolver estudos, examinar documentação, redigir e rever redações de minutas, entre outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Elaborar programas, prestar informações e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração geral;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalhos;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, data, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e quando autorizado pela Chefia, adotar providências de interesse dos órgãos;
- Auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, e rever a redação de minutas de correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade;





Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

- Elaborar, sob orientação, quadro e tabelas estatísticas, fluxogramas e gráficos em geral;
- Interpretar regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Participar da organização e execução de concursos públicos e provas internas;
- Coordenar levantamentos de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução de tarefas típicas da classe;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais ou anuais atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- Assessoramento técnico à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias;
- Executar serviços técnicos administrativos e legislativos, atendido o Regimento Interno, assim como serviços relacionados com a elaboração do processo legislativo, normas em geral e com assuntos específicos com a unidade administrativa da Câmara, auxiliando e supervisionando os trabalhos administrativos e legislativos desenvolvidos sob o aspecto técnico;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas.

Requisitos para provimento:

Escolaridade – Ensino Médio Completo;

Pré-requisito – Não há.

Carga Horária: 30 horas semanais

Recrutamento: Seleção em concurso público

Perspectivas de Desenvolvimento Funcional: progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence, promoção e adicional por escolaridade, conforme previsto em Lei.

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
Programador de Sistemas	Suporte Técnico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Ao ocupante do cargo de Programador de Sistemas compete programar, codificar e testar linguagens de programação, com base nos sistemas desenvolvidos pelos



Autenticar documento em <https://vilavelha.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 340036003700300035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

analistas, bem como executa a manutenção dos sistemas, fazendo eventuais correções necessárias, visando atender às necessidades dos usuários.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Executar serviços voltados à manutenção e desenvolvimento de sistemas;
- Manter e desenvolver programas;
- Elaborar a documentação técnica dos sistemas;
- Elaborar a documentação didática e/ou help online dos sistemas para os usuários;
- Instalar e manter os bancos de dados;
- Dar suporte e treinamento aos usuários;
- Cuidar da manutenção e desenvolvimento de sistemas;
- Exercer outras atividades correlatas, quando solicitados pelo Chefe do Serviço de Processamento de Dados.

Requisitos para provimento:

Escolaridade – Ensino Médio Completo;

Pré-requisito – Não há.

Carga Horária: 30 horas semanais

Recrutamento: Seleção em concurso público

Perspectivas de Desenvolvimento Funcional: progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence, promoção e adicional por escolaridade, conforme previsto em Lei.

CARGO Técnico de Informática	GRUPO OCUPACIONAL Suporte Técnico
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
O ocupante do cargo terá como atribuição planejar, estruturar e desenvolver todo o complexo de tecnologia da informação, inclusive apoiando os usuários para o uso adequado e buscando novas tecnologias para modernização da Câmara Municipal.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS	



Autenticar documento em <https://vilavelha.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 340036003700300035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Exercer outras atividades correlatas, quando solicitados pelo Chefe do Serviço de Processamento de Dados.

Requisitos para provimento:

Escolaridade – Ensino Médio Completo.
Pré-requisito – Não há.

Carga Horária: 30 horas semanais

Recrutamento: Seleção em concurso público

Perspectivas de Desenvolvimento Funcional: progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence, promoção e adicional por escolaridade, conforme previsto em Lei.

CARGO

Redator de Atas Legislativas

GRUPO OCUPACIONAL

Suporte Técnico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

O ocupante do cargo de Redator de Atas terá como atribuição acompanhar as sessões legislativas, eventos e solenidades, elaborar e revisar as atas e textos, organizar e manter atualizados os arquivos das atas referentes às reuniões da Câmara Municipal, executar outras tarefas de mesma natureza e outras atribuições que lhe forem conferidas

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Elaborar as atas e textos das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como das audiências públicas da Câmara Municipal, de conformidade com material fornecido pelo Departamento de Taquigrafia ou através de outras modalidades, a critério da Mesa Diretora;
- Revisar a redação da ata antes de sua leitura em Plenário, evitando a inserção de





Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

frases e palavras não condizentes com a ética parlamentar;

- Organizar e manter atualizados os arquivos das atas referentes às reuniões da Câmara Municipal;
- Permitir a revisão pelo Vereador interessado dos termos por ele proferido;
- Executar outras atividades inerentes as tarefas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para provimento:

Escolaridade – Ensino Médio Completo;

Pré-requisito – Não há.

Carga Horária: 30 horas semanais

Recrutamento: Seleção em concurso público

Perspectivas de Desenvolvimento Funcional: progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence, promoção e adicional por escolaridade, conforme previsto em Lei.

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
Assistente Legislativo	Suporte Técnico
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Ao ocupante do cargo compete classificação, registro e conservação de livros, registro de atividades, redigirem documentos acompanhar reuniões e redigir atas, guarda de material, anotações, elaborações de editais, realizar cálculos, entre outras atribuições que lhe forem conferidas.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS	
• Coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; • Manter registro das atividades do órgão respectivo para elaboração de relatórios; • Colaborar nos estudos setoriais para racionalização do abastecimento de material nos órgãos da Câmara, e manter registro do consumo de cada espécie; • Redigir e digitar ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, de acordo com normas preestabelecidas;	





Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

- Redigir e digitar portarias, decretos e editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- Estudar e informar processos de pequena complexidade dentro de orientação geral;
- Conferir, anotar e informar expedientes e relatórios que exijam algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- Digitar exposições de motivos, projetos de lei, apostilas e correspondências em geral encaminhando-as para assinatura quando for o caso;
- Elaborar mapas, tabelas e quadros estatísticos;
- Assistir as reuniões quando solicitado e elaborar as respectivas atas;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- Receber, classificar fichas, guardar e conservar processos, livros e demais documentos seguindo normas ou códigos preestabelecidos;
- Verificar as necessidades de material da unidade e preencher requisição de material;
- Guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- Anotar e conferir ocorrência funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- Elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Câmara;
- Elaborar editais de concurso e de licitação;
- Extrair empenho de despesas;
- Fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- Escriturar créditos sob supervisão e fazer cálculos relativos às contas correntes e fichas financeiras;
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- Auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- Zelar pelo equipamento de escritório;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas.

Requisitos para provimento:

Escolaridade – Ensino Médio Completo;

Pré-requisito – Não há.

Carga Horária: 30 horas semanais



Autenticar documento em <https://vilavelha.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 340036003700300035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

Recrutamento: Seleção em concurso público

Perspectivas de Desenvolvimento Funcional: progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence, promoção e adicional por escolaridade, conforme previsto em Lei.

CARGO

Auxiliar de Coordenação Legislativa

GRUPO OCUPACIONAL

Suporte Técnico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

O ocupante do cargo tem como atribuições auxiliar na execução, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo e legislativo, relacionadas a expedientes, bem como recebimento, conferência e registro de expedientes, atendimento ao público interno e externo, bem como outros serviços de natureza administrativa e operacionais que lhe forem atribuídas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Protocolar a entrada e saída de documentos; autuar os documentos recebidos formalizando os processos; preencher e arquivar fichas;
- Receber, conferir e registrar o expediente relativo à unidade em que serve;
- Expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição;
- Atender ao público interno e externo prestando informações, consultando fichário, listagem e outros documentos;
- Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- Elaborar fichas, formulários e outros documentos simples;
- Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a Chefia da unidade;
- Encaminhar despachos e informações que devam ser submetidos à consideração superior;
- Recortar e arquivar, sob supervisão documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- Controlar empréstimo e devoluções de documentos pertencentes à unidade;
- Preencher requisição de materiais e formulários seguindo instruções preestabelecidas;
- Distribuir material na unidade onde exerce as funções registrando a diminuição de





Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

estoque, e solicitando providências para sua reposição;

- Manter e atualizar cadastros e fichários;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas.

Requisitos para provimento:

Escolaridade – Ensino Médio Completo;

Pré-requisito – Não há.

Carga Horária: 30 horas semanais

Recrutamento: Seleção em concurso público

Perspectivas de Desenvolvimento Funcional: progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence, promoção e adicional por escolaridade, conforme previsto em Lei.

Quadro Suplementar

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
Taquígrafo Parlamentar I	Suporte Técnico
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Aos ocupantes do cargo de Taquígrafo Parlamentar I compete cuidar da escrita, leitura e tradução em linguagem taquigráfica das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara; proceder ao apanhado dos debates das sessões da Câmara e redigir as respectivas atas; atendimento dos serviços de atas, reuniões da Câmara e dos Atos emanados da Presidência; redação resumida das atas das reuniões; execução de outras atividades relacionadas com as tarefas que lhe forem atribuídas.	





Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Proceder ao apanhamento taquigráfico, na íntegra, de debates, falas dos membros da Mesa, discursos e de outros trabalhos da Câmara Municipal, salvo aqueles que forem lidos;
- Solicitar aos oradores os documentos lidos na tribuna, inserindo-os nos serviços datilográficos, inclusive os apartes acaso formulados;
- Devolver os documentos lidos no Plenário ou na Presidência, após a transcrição e a conferência dos trechos digitados;
- Traduzir em linguagem comum e digitar os trabalhos taquigráficos;
- Rever os trabalhos digitados, procedendo às suas conferência e revisão;
- Digitar, após a revisão do Taquígrafo II, os períodos de apanhamento;
- Consultar, quando necessário, todo material de apoio disponível no serviço para realização de um bom trabalho;
- Submeter-se aos treinamentos instituídos pela Presidência da Câmara;
- Apresentar-se para a prestação de serviços em Sessões Ordinárias e Extraordinárias, inclusive no recesso parlamentar;
- Prestar assistência a outros Taquígrafos em mútua colaboração, para o bom andamento dos serviços;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Experiência: Não exige experiência comprovada

Requisitos para provimento:

Escolaridade – Ensino Médio Completo;

Pré-requisito – Não há.

Carga Horária: 30 horas semanais

Perspectivas de Desenvolvimento Funcional: progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence, promoção e adicional por escolaridade, conforme previsto em Lei.

CARGO

Taquígrafo Parlamentar II

GRUPO OCUPACIONAL

Suporte Específico



Autenticar documento em <https://vilavelha.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 340036003700300035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Competem cuidar da escrita, leitura e tradução em linguagem taquigráfica das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara; proceder ao apanhado dos debates das sessões da Câmara e redigir as respectivas atas; atendimento dos serviços de atas, reuniões da Câmara e dos Atos emanados da Presidência; redação resumida das atas das reuniões; execução de outras atividades relacionadas com as tarefas que lhe forem atribuídas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Proceder ao apanhamento taquigráfico paralelo com o Taquígrafo I;
- Fazer ligação de períodos consecutivos do serviço taquigráfico sob a forma de apanhamento de debates, falas dos membros da Mesa, discursos ou qualquer outro serviço taquigráfico da Câmara Municipal;
- Ordenar a tradução dos textos taquigráficos assegurando a harmonia do pensamento registrado e o seu verdadeiro sentido, cuidando da perfeição gramatical, auxiliando-se do serviço de gravação sonora a fim de garantir a finalidade da versão taquigráfica fazendo a conferência e a sua correção;
- Conferir o texto digitado com a matéria original lida pelos oradores no Plenário, bem como das matérias incluídas nos anais por autorização da Presidência;
- Fiscalizar o apanhamento dos documentos lidos no Plenário pelos Taquígrafos I, bem como a listagem dos Vereadores que responderam às chamadas e cópia da ordem do dia, em seu período de trabalho, para inserção nas atas taquigráficas;
- Providenciar, depois de autorizado pelo Presidente da Câmara, cópia dos discursos, questões de ordens, relatórios e discussões das matérias nas Comissões Técnicas e pronunciamentos do Presidente, encaminhando-as a quem de direito;
- Providenciar, depois de autorizado pelo Presidente da Câmara imediata entrega dos textos dos discursos aos oradores para sua revisão e fiscalizando a sua devolução em tempo hábil;
- Conferir a última versão digitada dos apanhados taquigráficos ocorridos no seu turno;
- Consultar as fontes de referências disponíveis no serviço, bem como quaisquer outras, inclusive os próprios oradores visando esclarecer dúvidas surgidas no seu turno de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Experiência: Não exige experiência comprovada.





Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

Requisitos para provimento:

Escolaridade – Graduação em curso de nível superior de escolaridade;

Pré-requisito – Registro no respectivo Conselho de Classe.

Carga Horária: 30 horas semanais

Perspectivas de Desenvolvimento Funcional: progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence, promoção e adicional por escolaridade, conforme previsto em Lei.

CARGO Operador	GRUPO OCUPACIONAL Suporte Técnico
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
O ocupante de operador competirá atuar junto ao sistema de informação; coletar de dados e exercer outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo Chefe do Serviço de Processamento de Dados.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS	
• Operar junto ao sistema, de forma adequada a linguagem utilizada do equipamento; • Operar sempre que solicitado na coleta de dados ou na impressão dos dados obtidos; • Exercer outras atividades correlatas, quando solicitados pelo Chefe do Serviço de Processamento de Dados.	
Experiência: Não exige experiência comprovada	
Requisitos para provimento:	
Escolaridade – Ensino Médio Completo;	
Pré-requisito – Não há.	
Carga Horária: 30 horas semanais	
Perspectivas de Desenvolvimento Funcional: progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por escolaridade.	

CARGO Digitador	GRUPO OCUPACIONAL Suporte Técnico
--------------------	--------------------------------------





Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Exame e preparo de serviços para digitação, organização e digitalização de documentos, comunicação e correção de erros, impressão de documentos e outras atribuições que lhe forem designadas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Exame e preparo de serviços para digitação.
- Digitação de tabelas, dados, notas, laudos e textos, junto ao sistema, de forma adequada, sem fugir ao programa e aos dados fornecidos, observando a integridade do conteúdo do texto;
- Envio de e-mails e planilhas.
- Organização e digitalização de documentos.
- Correção de erros e reportá-los ao Chefe do Departamento.
- Impressão de documentos.
- Comunicar em tempo hábil quaisquer problemas observados no equipamento;
- Exercer outras atividades correlatas, quando solicitados pelo Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação.

Experiência: Não exige experiência comprovada

Requisitos para provimento:

Escolaridade – Ensino Médio Completo;

Pré-requisito – Não há.

Carga Horária: 30 horas semanais

Perspectivas de Desenvolvimento Funcional: progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence, promoção e adicional por escolaridade, conforme previsto em Lei.

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
Motorista	Suporte Operacional

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Compreende os cargos que se destinam a conduzir veículos motorizados utilizados no transporte de passageiros dentro do território nacional, conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.





Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetes e similares;
- Verificar diariamente as condições e funcionamento dos veículos antes de sua utilização;
- Transportar pessoas e materiais;
- Fazer pequenos reparos de urgências;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas.

Experiência: Não exige experiência comprovada

Requisitos para provimento:

Escolaridade – Ensino Médio Completo;

Pré-requisito – Não há.

Carga Horária: 30 horas semanais

Perspectivas de Desenvolvimento Funcional: progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence, promoção e adicional por escolaridade, conforme previsto em Lei.

CARGO Telefonista	GRUPO OCUPACIONAL Suporte Operacional
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
O ocupante do cargo tem como atribuições as tarefas relacionadas a atendimento de pessoal por meio telefônico ou eletrônico.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS	
• Atender todas as chamadas telefônicas da Câmara Municipal de Vila Velha;	





Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

- Fazer chamadas telefônicas quando solicitadas e, quando se tratar de ligações interurbanas, somente quando autorizadas;
- Receber e anotar recados e comunicar aos interessados;
- Verificar diariamente as condições e funcionamento dos aparelhos telefônicos antes de sua utilização;
- Manter os aparelhos telefônicos limpos e em condições de usos, solicitando à sua manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventivas dos aparelhos telefônicos;
- Zelar pelo bom funcionamento dos aparelhos telefônicos;
- Cumprir as normas determinadas pela Diretoria Administrativa quanto à utilização da telefonia da Câmara;
- Executar outras tarefas afins quando determinadas pelo Diretor Administrativo.

Experiência: Não exige experiência comprovada

Requisitos para provimento:

Escolaridade – Ensino Médio Completo;

Pré-requisito – Não há.

Carga Horária: 30 horas semanais

Perspectivas de Desenvolvimento Funcional: progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence, promoção e adicional por escolaridade, conforme previsto em Lei.

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
Auxiliar de Serviços Gerais	Suporte Operacional
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
O ocupante do cargo tem como atribuições tarefas manual simples como entrega de documentos ou que necessitem de esforço físico, relacionadas aos serviços limpeza, copa-cozinha e outros serviços correlatos do Legislativo Municipal.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS	
• Varrer, limpar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara	



Autenticar documento em <https://vilavelha.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 340036003700300035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

Municipal;

- Limpar móveis e utensílios;
- Fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- Fazer e servir café, preparar e servir refeições ligeiras, lavar utensílios de cantina;
- Transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis, utensílios e materiais usados nas repartições da Câmara;
- Solicitar café, açúcar, material de limpeza e outros elementos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- Afixar Portarias, Atos e outros documentos em quadro próprio da Secretaria da Câmara;
- Entregar e receber documentos;
- Distribuir correspondências;
- Conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;
- Verificar o fechamento de portões, portas e janelas;
- Comunicar à Chefia incidentes ocorridos durante o trabalho;
- Transportar materiais de escritório e outros volumes interna e externamente;
- Controlar estoques de alimentos;
- Fazer pacotes e embrulhos;
- Lavar pratos, talheres, copos, panelas e outros utensílios utilizados na distribuição de alimentos;
- Atender a pequenos mandados internos e externos;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas.

Requisitos para provimento:

Escolaridade – Ensino Médio Completo;

Pré-requisito – Não há.

Carga Horária: 30 horas semanais

Perspectivas de Desenvolvimento Funcional: progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence, promoção e adicional por escolaridade, conforme previsto em Lei.





Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"



Autenticar documento em <https://vilavelha.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 340036003700300035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.