



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"DEUS SEJA LOUVADO"

RESOLUÇÃO Nº 477/96

Dispõe sobre alteração de dispositivos da Resolução 456/95 da Câmara Municipal de Vila Velha e dá outras providencias.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA, Estado do Espírito Santo, no uso legal de suas atribuições contidas no artigo 323, do Regimento Interno. Faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte

RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Fica acrescentado ao artigo 50, da Resolução nº 456/95 o parágrafo único com a seguinte redação:

"Parágrafo Único - Ao Técnico de Serviço de Sonorização compete:

I - providenciar o conserto dos defeitos detectados pelo Chefe do Serviço de Sonorização, nos equipamentos de som da Câmara;

II - revisar o sistema de som antes do início das sessões, providenciando para o seu regular funcionamento;

III - colaborar com o Chefe do Serviço de Sonorização para a permanente e eficiente manutenção de todos os equipamentos de sonorização instalados nas dependências da Câmara;

IV - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Serviço de Sonorização."

Art. 2º - Fica alterado para Assessor de Processamento de Dados o cargo de provimento em comissão de Assessor do Serviço de Informática, constante do artigo 53 e, para Assistente de Processamento de Dados o cargo de Assistente de Informática, constante do artigo 54 e Anexo II, da Resolução nº 456/95.

Art. 3º - Fica reajustado em 20 % (vinte por cento) os proventos dos inativos no Quadro da Câmara Municipal.

Art. 4º - Ficam alterados os Anexos I e II de que tratam os artigos 84, 86 e



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"DEUS SEJA LOUVADO"

87, da Resolução nº 456/95, que estabelecem os quantitativos, os vencimentos, as denominações, os códigos, os padrões e os módulos dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão do Quadro da Secretaria da Câmara Municipal, que passam a vigorar conforme os Anexos I e II inclusos.

Art 5º - O Parágrafo Único do artigo 90 da Resolução nº 456/95, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Parágrafo Único - Os cargos de provimento efetivo terão suas atribuições específicas e escolaridade para o seu preenchimento, estabelecidas no Anexo IV, que integra esta Resolução."

Art. 6º - Fica alterado o Anexo IV, do Parágrafo Único, do artigo 90, da Resolução nº 456/95, que passa a vigorar de acordo com o Anexo IV que integra esta Resolução.

Art. 7º - As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotação própria do Orçamento da Câmara.

Art. 8º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de dezembro de 1996.

Art. 9º - Revogam-se as disposições em contrário.

Vila Velha - ES, 11 de dezembro de 1996.


ANTONIO LORENZUTTI
Presidente da Câmara


MARCOS ANTONIO RODRIGUES
1º Secretário


REGINALDO DE ALMEIDA
2º Secretário



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"DEUS SEJA LOUVADO"

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	CÓDIGO	Q.MÓDULOS
ADVOGADO	01	L.M.1.2.10	125
TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR "II"	02	L.M.1.2.09	120
ANALISTA DE CONTAS	03	L.M.1.1.08	102
TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR "I"	04	L.M.1.1.08	102
ASSESSOR LEGISLATIVO	10	L.M.1.1.08	102
PROGRAMADOR	01	L.M.1.1.08	102
OPERADOR	01	L.M.1.1.08	102
DIGITADOR	01	L.M.1.1.07	66
ASSISTENTE LEGISLATIVO	06	L.M.1.1.07	66
AUXILIAR DE COORDENAÇÃO LEGISLATIVA	09	L.M.1.1.07	66
MOTORISTA	01	L.M.1.3.06	38
TELEFONISTA	03	L.M.1.3.06	38
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	09	L.M.1.3.06	38



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"DEUS SEJA LOUVADO"

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	Padrão	Q/Módulos
PROCURADOR GERAL	01	A	135
ASSESSOR TÉCNICO	02	A	135
ASSESSOR DE GABINETE	05	A	135
COORDENADOR ASSUNTOS LEGISLATIVO	01	A	135
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	01	A	135
COORDENADOR FINANCEIRO	01	A	135
SUPERVISOR IMP. E RELAÇÕES PÚBLICAS	01	A	135
SUPERVISOR ASSES. TÉCNICA DE COMISSÃO	01	A	135
ASSESSOR TÉCNICO COMISSÃO	08	B	102
ASSISTENTE TÉCNICO	02	B	102
ASSESSOR DE BANCADA	14	B	102
ASSESSOR IMP. RELAÇÕES PÚBLICAS	02	B	102
ASSESSOR JURÍDICO	01	B	102
ASSISTENTE JURÍDICO	02	B	102
REVISOR LEGISLATIVO	02	B	102
ASSESSOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS	01	B	102
ASSESSOR JURÍDICO APOIO COM. E BANCADAS	01	B	102
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO	02	B	102
ASSESSOR DE FINANÇAS	02	B	102
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	68	C	66
SECRETÁRIO DE GABINETE	06	C	66
RELATOR DE ATAS	01	C	66
ORIENTADOR	02	C	66
ASSESSOR DE SEGURANÇA	02	C	66
TÉCNICO SERVIÇOS SONORIZAÇÃO	01	C	66
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO	02	C	66
ENCARREGADO DE RECEPÇÃO	02	C	66
ASSISTENTE DE PROCESSAMENTO DE DADOS	02	C	66
SECRETÁRIO COM. PER. DEFESA CONSUMIDOR	01	C	66
AUXILIAR DE GABINETE	21	C	66
TÉCNICO DE SEGURANÇA	04	D	38
MOTORISTA DE GABINETE	04	D	38



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"DEUS SEJA LOUVADO"

ANEXO IV

ESTABELECE ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS E ESCOLARIDADE PARA INVESTIDURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

ADVOGADO

ESCOLARIDADE: Nível Superior (Inscrição definitiva na OAB)

AO ADVOGADO COMPETE:

- I - dirimir dúvidas Jurídico-Administrativas e Legislativas;
- II - minutar convênios, acordos, contratos, bem como outros documentos que envolvam matérias jurídicas;
- III - representar a Câmara Municipal em juízo, ativa e passivamente;
- IV - colher informações sobre leis, regulamentos e decretos federais, estaduais e municipais;
- V - pronunciar-se, quando solicitado, através de informações ou pareceres, sobre processos diversos;
- VI - manter atualizada a legislação considerada necessária aos interesses da Câmara;
- VII - exercer outras atribuições correlatas.

TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR II
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR

AO TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR II COMPETE:

- I - proceder ao apanhamento taquígrafo paralelo com o Taquígrafo I;
- II - fazer ligação de períodos consecutivos do serviço taquígrafo sob a forma de apanhamento de debates, falas da dos membros da mesa, discursos ou qualquer



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"DEUS SEJA LOUVADO"

outro serviço taquígrafo da Câmara Municipal;

III - ordenar a tradução dos textos taquígrafos 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 taquígráfrica fazendo a conferência e a sua correção;

IV - conferir o texto datilográfico com a matéria original lida pelos oradores no Plenário, bem como das matérias incluídas nos Anais por autorização da Presidência;

V - 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 Taquígraficas;

VI - 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;

VII - 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;

VIII - conferir a última versão datilográfica dos apanhados taquígrafos ocorridos no seu turno;

IX - 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;

X - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR I
ESCOLARIDADE: 2º GRAU

AO TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR I COMPETE:

I - proceder o apanhamento taquígráfico, na íntegra, de debates, falas dos membros da Mesa, discursos e de outros trabalhos da Câmara Municipal, salvo aqueles que forem lidos;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"DEUS SEJA LOUVADO"

- II - solicitar aos oradores os documentos lidos na Tribuna inserindo-os, nos serviços datilográficos, inclusive os apartes acaso formulados;
- III - devolver os documentos lidos no Plenário ou na Presidência, após a transcrição e a conferência dos trechos datilografados;
- IV - traduzir em linguagem comum e datilografar os trabalhos taquigráficos;
- V - rever os trabalhos datilográficos, conferindo-os e revisando-os;
- VI - datilografar, após a revisão dos Taquígrafos II, os períodos de apanhamento;
- VII - consultar, quando necessário, todo material de apoio disponível no serviço para realização de um bom trabalho;
- VIII - submeter-se aos treinamentos instituídos pela Presidência da Câmara;
- IX - apresentar-se para a prestação de serviços em Sessões Ordinárias e Extraordinárias, inclusive no recesso parlamentar;
- X - prestar assistência a outros Taquígrafos em mútua colaboração, para o bom andamento dos serviços;
- XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

PROGRAMADOR
ESCOLARIDADE: 2º GRAU

AO PROGRAMADOR COMPETE:

- I - programar os serviços a serem realizados, de forma explícita e atualização;
- II - usar a linguagem adequada ao computador e de conformidade com normas técnicas impostas pelo fabricante do aparelho utilizado;
- III - programar os dados que lhe serão dirigidos pelo Chefe do Serviço de Processamento de Dados, os quais haverão abrangência de diversos serviços da Câmara;
- IV - exercer outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo Chefe do Serviço de Processamento de Dados.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"DEUS SEJA LOUVADO"

OPERADOR
ESCOLARIDADE: 2º GRAU

AO OPERADOR COMPETE:

- I - operar junto ao sistema, de forma adequada a linguagem utilizada do aparelho;
- II - operar sempre que solicitado na coleta de dados ou na impressão dos dados obtidos;
- III - exercer outras atividades correlatas, quando solicitados pelo Chefe do Serviço de Processamento de Dados.

DIGITADOR
ESCOLARIDADE: 1º GRAU

AO DIGITADOR COMPETE:

- I - digitar junto ao sistema, de forma adequada sem fugir ao programa e aos dados fornecidos observando a integridade do conteúdo do texto;
- II - comunicar em tempo hábil quaisquer problemas observados ao aparelho;
- III - exercer outras atividades correlatas, quando solicitados pelo Chefe do Serviço de Processamento de Dados.

TELEFONISTA
ESCOLARIDADE: ALFABETIZAÇÃO

A TELEFONISTA COMPETE:

- I - atender todas as chamadas telefônicas da Câmara Municipal de Vila Velha;
- II - fazer chamadas telefônicas quando solicitadas e, quando se tratar de ligações interurbanas, somente quando autorizadas;
- III - receber e anotar recados e comunicar aos interessados;

ajay
[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"DEUS SEJA LOUVADO"

- IV - verificar diariamente as condições e funcionamento dos aparelhos telefônicos antes de sua utilização;
- V - manter os aparelhos telefônicos limpos e em condições de usos, solicitando à sua manutenção sempre que necessário;
- VI - observar os períodos de revisão e manutenção preventivas dos aparelhos telefônicos;
- VII - zelar pelo bom funcionamento dos aparelhos telefônicos;
- VIII - cumprir as normas a determinadas pela Coordenadoria Administrativa quanto a utilização da Telefonia da Câmara;
- IX - executar outras tarefas afins quando determinadas pelo Coordenador Administrativo.

ANALISTA DE CONTAS
ESCOLARIDADE: 2º GRAU (TÉCNICO EM CONTABILIDADE)

AO ANALISTA DE CONTAS COMPETE:

- I - conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas;
- II - auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas;
- III - examinar e orientar a execução da escrituração contábil;
- IV - elaborar balancetes;
- V - participar da elaboração do balanço geral;
- VI - executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
ESCOLARIDADE: ALFABETIZAÇÃO

AO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COMPETE:



ESTADO DO ESPÍRITO-SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"DEUS SEJA LOUVADO"

- I - varrer, limpar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara Municipal;
- II - limpar móveis e utensílios;
- III - fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- IV - fazer e servir café, preparar e servir refeições ligeiras, lavar utensílios de cantina;
- V - transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis, utensílios e materiais usados nas repartições da Câmara;
- VI - solicitar café, açúcar, material de limpeza e outros elementos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- VII - afixar Portarias, Atos e outros documentos em quadro próprio da Secretaria da Câmara;
- VIII - entregar e receber documentos;
- IX - distribuir correspondências;
- X - conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;
- XI - verificar o fechamento de portões, portas e janelas;
- XII - comunicar à Chefia incidentes ocorridos durante o trabalho;
- XIII - transportar materiais de escritório e outros volumes interna e externamente;
- XIV - controlar estoques de alimentos;
- XV - fazer pacotes e embrulhos;
- XVI - lavar pratos, talheres, copos, panelas e outros utensílios utilizados na distribuição de alimentos;
- XVII - atender a pequenos mandados internos e externos;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"DEUS SEJA LOUVADO"

XVIII - manter o local de trabalho limpo e arrumado;

XIX - executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas.

AUXILIAR DE COORDENAÇÃO LEGISLATIVA
ESCOLARIDADE: 1º GRAU

AO AUXILIAR DE COORDENAÇÃO LEGISLATIVA COMPETE:

I - protocolar a entrada e saída de documentos; autuar os documentos recebidos formalizando os processos; preencher e arquivar fichas;

II - receber, conferir e registrar o expediente relativo à unidade em que serve;

III - expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição;

IV - atender ao público interno e externo prestando informações, consultando fichário, listagem e outros documentos;

V - encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;

VI - atender e encaminhar as partes que desejam falar com a Chefia da unidade;

VII - encaminhar despachos e informações que devam ser submetidos à consideração superior;

VIII - recortar e arquivar, sob supervisão documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;

IX - controlar empréstimo e devoluções de documentos pertencentes à unidade;

X - preencher requisição de materiais e formulários seguindo instruções preestabelecidas;

XI - distribuir material na unidade onde exerce as funções registrando a diminuição de estoque, e solicitando providências para sua reposição;

XII - manter e atualizar cadastros e fichários;

XIII - prestar informações em processos de sua competência que lhe forem distribuídos;

XIV - executar outras tarefas afins, que lhe forem determinadas.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"DEUS SEJA LOUVADO"

ASSISTENTE LEGISLATIVO
ESCOLARIDADE: 1º GRAU

AO ASSISTENTE LEGISLATIVO COMPETE:

- I - coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- II - manter registro das atividades do órgão respectivo para elaboração de relatórios;
- III - colaborar nos estudos setoriais para racionalização do abastecimento de material nos órgãos da Câmara, e manter registro do consumo de cada espécie;
- IV - redigir e datilografar ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, de acordo com normas preestabelecidas;
- V - redigir e datilografar portarias, decretos e editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- VI - estudar e informar processos de pequena complexidade dentro de orientação geral;
- VII - conferir, anotar e informar expedientes e relatórios que exijam algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- VIII - datilografar exposições de motivos, projetos de Lei, apostilas e correspondências em geral encaminhando-as para assinatura quando for o caso;
- IX - datilografar mapas, tabelas e quadros estatísticos;
- X - assistir as reuniões quando solicitado e elaborar as respectivas Atas;
- XI - ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da Unidade administrativa onde exerce suas funções;
- XII - receber, classificar fichas, guardar e conservar processos, livros e demais documentos seguindo normas ou códigos preestabelecidos;
- XIII - verificar as necessidades de material da unidade e preencher requisição de material;

afas
[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"DEUS SEJA LOUVADO"

- XIV - guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- XV - anotar e conferir ocorrência funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- XVI - elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Câmara;
- XVII - elaborar editais de concurso e de Licitação;
- XVIII - extrair empenho de despesas;
- XIX - fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- XX - escriturar créditos sob supervisão e fazer cálculos relativos as contas correntes e fichas financeiras;
- XXI - auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- XXII - auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- XXIII - zelar pelo equipamento de escritório;
- XXIV - datilografar fichas, formulários e outros documentos simples;
- XXV - executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas.

MOTORISTA
ESCOLARIDADE: ALFABETIZAÇÃO - HABILITAÇÃO CATEGORIA "C"

AO MOTORISTA COMPETE:

- I - dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetes e similares,
- II - verificar diariamente as condições e funcionamento dos veículos antes de sua utilização;
- III - transportar pessoas e materiais;
- IV - fazer pequenos reparos de urgências;
- V - manter o veículo limpo, interna e externamente, em condições de uso, levand



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"DEUS SEJA LOUVADO"

do-o à manutenção sempre que necessário

VI - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

VII - recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

VIII - executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas.

ASSESSOR LEGISLATIVO
ESCOLARIDADE: 2º GRAU

AO ASSESSOR LEGISLATIVO COMPETE:

I - elaborar programas, prestar informações e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração geral;

II - participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalhos;

III - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e quando autorizado pela Chefia, adotar providências de interesse dos órgãos;

IV - auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;

V - redigir, e rever a redação de mintas de correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;

VI - estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade;

VII - elaborar, sob orientação, quadro e tabelas estatísticas, fluxogramas e gráficos em geral;

VIII - interpretar, regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

IX - selecionar e resumir artigos e notícias de interesse do órgão para fins de di-



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"DEUS SEJA LOUVADO"

vulgação, informação ou documentação;

X- participar da organização e execução de concursos públicos e provas internas;

XI - levantar, sob supervisão, dados relativos às necessidades de recrutamento e treinamento de pessoal;

XII - orientar a preparação de tabela, quadros, mapas e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade e/ou da administração;

XIII - coordenar levantamentos de dados e»auxiliar na elaboração»orçamentária;

XIV - orientar os servidores que o auxiliem na execução de tarefas típicas da classe;

XV - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais ou anuais atendendo as exigências ou normas da unidade administrativo;

XVI - executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

ANEXO I

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANTITATIVO	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUANT. MÓDULOS
01	ADVOGADO		
02	TAQUIGRAFO PARLAMENTAR II	L.M.1.2.10	85,00
03	ANALISTA DE CONTAS	L.M.1.2.09	83,00
04	TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR I	L.M.1.2.08	57,20
10	ASSESSOR LEGISLATIVO	L.M.1.1.07	52,40
01	PROGRAMADOR	L.M.1.1.07	52,40
01	OPERADOR	L.M.1.1.07	52,40
01	DIGITADOR	L.M.1.1.06	47,20
06	ASSISTENTE LEGISLATIVO	L.M.1.1.05	42,50
09	AUXILIAR DE COORDENAÇÃO LEGISLATIVA	L.M.1.1.05	42,50
01	MOTORISTA	L.M.1.1.04	34,70
03	TELEFONISTA	L.M.1.3.03	30,90
09	AUXILIAR DE SERV. GERAIS	L.M.1.3.02	28,90
51	TOTAL	L.M.1.3.01	26,00



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

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANTI-TATIVO	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	QUANT. MÓDULOS
01	PROCURADOR GERAL	A	135
01	ASSESSOR TÉCNICO	A	135
05	ASSESSOR DE GABINETE	A	135
01	COORDENADOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	A	135
01	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	A	135
01	COORDENADOR FINANCEIRO	A	135
01	SUPERVISOR DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBL.	A	135
01	SUPERVISOR DA ASS. TÉCNICA DE COMISSÕES	A	135
08	ASSESSOR TÉCNICO DE COMISSÕES	A	135
01	ASSISTENTE TÉCNICO	B	102
14	ASSESSOR DE BANCADA	B	102
02	ASSESSOR DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBL.	B	102
01	ASSESSOR JURÍDICO	B	102
01	ASSISTENTE JURÍDICO	B	102
02	REVISOR LEGISLATIVO	B	102
01	ASSESSOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS	B	102
01	ASSESS. JURÍD. DE APOIO COMIS. E BANCADAS	B	102
01	ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO	B	102
01	ASSESSOR DE FINANÇAS	B	102
68	SECRETÁRIO PARLAMENTAR	C	66
06	SECRETÁRIO DE GABINETE	C	66
01	SECRET. DA COM. DE DEFESA DO COSUMIDOR	C	66
02	ORIENTADOR	C	66
21	AUXILIAR DE GABINETE	C	66
01	REDATOR DE ATAS	C	66
01	ASSESSOR DE SEGURANÇA	C	66
01	TÉCNICO DO SERVIÇO DE SONORIZAÇÃO	C	66
01	ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO	C	66
02	ENCARREGADO DA RECEPÇÃO	C	66
02	ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	C	66
03	TÉCNICO DE SEGURANÇA	D	38
03	MOTORISTA	D	38



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

A N E X O III

FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANTI-TATIVO	DENOMINAÇÃO	SIGLA
01	CHEFE DO SERVIÇO DA SECRETARIA LEGISLATIVA	FGL
01	CHEFE DO SERVIÇO DE TAQUIGRAFIA	FGL
01	CHEFE DO SERVIÇO DE PESSOAL	FGL
01	CHEFE DO SERVIÇO DE PROTOCOLO E ARQUIVO E DOCUMENT.	FGL
01	CHEFE DO SERVIÇO DE MATERILA E PATRIMÔNIO	FGL
01	CHEFE DO SERVIÇO DE REPRODUÇÃO	FGL
01	CHEFE DO SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE DADOS	FGL
01	CHEFE DO SERVIÇO DE TESOURARIA	FGL
01	CHEFE DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE	FGL
01	CHEFE DO SERVIÇO DE SONORIZAÇÃO	FGL
11	TOTAL	



30

Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

A N E X O I V

**CONFERE AS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

ADVOGADO

Ao Advogado compete:

- I - dirimir dúvidas Jurídico-Administrativas e Legislativas;
- II - minutar convênios, acordos, contratos, bem como outros documentos que envolvam matérias jurídicas;
- III - representar a Câmara Municipal em juízo, ativa e passivamente;
- IV - colher informações sobre leis, regulamentos e decretos federais, estaduais e municipais;
- V - pronunciar-se, quando solicitado, através de informações ou pareceres, sobre processos diversos;
- VI - manter atualizada a legislação considerada necessária aos interesses da Câmara;
- VII - exercer outras atribuições correlatas.

TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR I

Ao Taquígrafo Parlamentar I compete:

- I - proceder o apanhamento taquigráfico, na íntegra, de debates, falas dos membros da Mesa, discursos e de outros trabalhos da Câmara Municipal, salvo aqueles que forem lidos;
- II - solicitar aos oradores os documentos lidos na Tribuna inserindo-os, nos serviços datilográficos, inclusive os apartes acaso formulados;
- III - devolver os documentos lidos no Plenário ou na Presidência, após a transcrição e a conferência dos trechos datilografados;
- IV - traduzir em linguagem comum e datilografar os trabalhos taquigráficos;
- V - rever os trabalhos datilográficos, conferindo-os e revisionando-os;
- VI - datilografar, após a revisão dos Taquígrafos II, os períodos de apanhamento;
- VII - consultar, quando necessário, todo material de apoio disponível no serviço para realização de um bom trabalho;
- VIII - submeter-se aos treinamentos instituídos pela Presidência da Câmara;



31

Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

IX - apresentar-se para a prestação de serviços em Sessões Ordinárias e Extraordinárias, inclusive no recesso parlamentar;

X - prestar assistência a outros Taquígrafos em mútua colaboração, para o bom andamento dos serviços;

XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR II

Ao Taquígrafo Parlamentar II compete:

I - proceder ao apanhamento taquígrafo paralelo com o Taquígrafo I;

II - fazer ligação de períodos consecutivos do serviço taquígrafo sob a forma de apanhamento de debates, falas da dos membros da mesa, discursos ou qualquer outro serviço taquígrafo da Câmara Municipal;

III - 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;

IV - conferir o texto datilográfico com a matéria original lida pelos oradores no Plenário, bem como das matérias incluídas nos Anais por autorização da Presidência;

V - 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;

VI - 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;

VII - 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;

VIII - conferir a última versão datilográfica dos apanhados taquigráficos ocorridos no seu turno;

IX - 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;

X - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.



32

Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

PROGRAMADOR

Ao Programador compete:

- I - programar os serviços a serem realizados, de forma explícita e atualização;
- II - usar a linguagem adequada ao computador e de conformidade com normas técnicas impostas pelo fabricante do aparelho utilizado;
- III - programar os dados que lhe serão dirigidos pelo Chefe do Serviço de Processamento de Dados, os quais haverá abrangência de diversos serviços da Câmara;
- IV - exercer outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo Chefe do Serviço de Processamento de Dados.

OPERADOR

Ao Operador compete:

- I - operar junto ao sistema, de forma adequada a linguagem utilizada do aparelho;
- II - operar sempre que solicitado na coleta de dados ou na impressão dos dados obtidos;
- III - exercer outras atividades correlatas, quando solicitados pelo Chefe do Serviço de Processamento de Dados.

DIGITADOR

Ao Digitador compete:

- I - digitar junto ao sistema, de forma adequada sem fugir ao programa e aos dados fornecidos observando a integridade do conteúdo do texto;
- II - comunicar em tempo hábil quaisquer problemas observados ao aparelho;
- III - exercer outras atividades correlatas, quando solicitados pelo Chefe do Serviço de Processamento de Dados.

TELEFONISTA

À Telefonista compete:

- I - atender todas as chamadas telefônicas da Câmara Municipal de Vila Velha;



33

Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

- II - fazer chamadas telefônicas quando solicitadas e, quando se tratar de ligações interurbanas, somente quando autorizadas;
- III - receber e anotar recados e comunicar aos interessados;
- IV - verificar diariamente as condições e funcionamento dos aparelhos telefônicos antes de sua utilização;
- V - manter os aparelhos telefônicos limpos e em condições de usos, solicitando à sua manutenção sempre que necessário;
- VI - observar os períodos de revisão e manutenção preventivas dos aparelhos telefônicos;
- VII - zelar pelo bom funcionamento dos aparelhos telefônicos;
- VIII - cumprir as normas a determinadas pela Coordenadoria Administrativa quanto a utilização da Telefonia da Câmara;
- IX - executar outras tarefas afins quando determinadas pelo Coordenador Administrativo.

ANALISTA DE CONTAS

Ao Analista de Contas compete:

- I - conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas;
- II - auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas;
- III - examinar e orientar a execução da escrituração contábil;
- IV - elaborar balancetes;
- V - participar da elaboração do balanço geral;
- VI - executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Ao Auxiliar de Serviços Gerais compete:

- I - varrer, limpar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara Municipal;
- II - limpar móveis e utensílios;
- III - fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar



24

Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

bombas e aparelhos elétricos em geral;

IV - fazer e servir café, preparar e servir refeições ligeiras, lavar utensílios de cantina;

V - transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis, utensílios e materiais usados nas repartições da Câmara;

VI - solicitar café, açúcar, material de limpeza e outros elementos necessários ao desempenho de suas atribuições;

VII - afixar Portarias, Atos e outros documentos em quadro próprio da Secretaria da Câmara;

VIII - entregar e receber documentos;

IX - distribuir correspondências;

X - conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;

XI - verificar o fechamento de portões, portas e janelas;

XII - comunicar à Chefia incidentes ocorridos durante o trabalho;

XIII - transportar materiais de escritório e outros volumes interna e externamente;

XIV - controlar estoques de alimentos;

XV - fazer pacotes e embrulhos;

XVI - lavar pratos, talheres, copos, panelas e outros utensílios utilizados na distribuição de alimentos;

XVII - atender a pequenos mandados internos e externos;

XVIII - manter o local de trabalho limpo e arrumado;

XIX - executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas.

AUXILIAR DE COORDENAÇÃO LEGISLATIVA

Ao Auxiliar de Coordenação Legislativa compete:

I - protocolar a entrada e saída de documentos; autuar os documentos recebidos formalizando os processos; preencher e arquivar fichas;

II - receber, conferir e registrar o expediente relativo à unidade em que serve;

III - expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição;

IV - atender ao público interno e externo prestando informações, consultando fichário, listagem e outros documentos;

V - encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;

Praça Frei Pedro Palácios, s/nº - Prainha - Vila Velha - ES

Telefones: (27) 3200-4477 - 3329-0355 - 3329-0227 - 3329-0483 - 3329-0943 - 3329-0476 - Telefax: 3329-0603



25

Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

- VI - datilografar fichas, formulários e outros documentos simples;
- VII - atender e encaminhar as partes que desejam falar com a Chefia da unidade;
- VIII - encaminhar despachos e informações que devam ser submetidos à consideração superior;
- IX - recortar e arquivar, sob supervisão documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- X - controlar empréstimo e devoluções de documentos pertencentes à unidade;
- XI - preencher requisição de materiais e formulários seguindo instruções preestabelecidas;
- XII - distribuir material na unidade onde exerce as funções registrando a diminuição de estoque, e solicitando providências para sua reposição;
- XIII - manter e atualizar cadastros e fichários;
- XIV - executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Ao Assistente Legislativo compete:

- I - coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- II - manter registro das atividades do órgão respectivo para elaboração de relatórios;
- III - colaborar nos estudos setoriais para racionalização do abastecimento de material nos órgãos da Câmara, e manter registro do consumo de cada espécie;
- IV - redigir e datilografar ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, de acordo com normas preestabelecidas;
- V - redigir e datilografar portarias, decretos e editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- VI - estudar e informar processos de pequena complexidade dentro de orientação geral;
- VII - conferir, anotar e informar expedientes e relatórios que exijam algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- VIII - datilografar exposições de motivos, projetos de Lei, apostilas e correspondências em geral encaminhado-as para assinatura quando for o caso;
- IX - datilografar mapas, tabelas e quadros estatísticos;



36

Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

- X - assistir as reuniões quando solicitado e elaborar as respectivas Atas;
- XI - ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da Unidade administrativa onde exerce suas funções;
- XII - receber, classificar fichas, guardar e conservar processos, livros e demais documentos seguindo normas ou códigos preestabelecidos;
- XIII - verificar as necessidades de material da unidade e preencher requisição de material;
- XIV - guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- XV - anotar e conferir ocorrência funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- XVI - elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Câmara;
- XVII - elaborar editais de concurso e de Licitação;
- XVIII - extrair empenho de despesas;
- XIX - fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- XX - escriturar créditos sob supervisão e fazer cálculos relativos as contas correntes e fichas financeiras;
- XXI - auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- XXII - auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- XXIII - zelar pelo equipamento de escritório;
- XXIV - executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas.

MOTORISTA

Ao Motorista compete:

- I - dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetes e similares,
- II - verificar diariamente as condições e funcionamento dos veículos antes de sua utilização;
- III - transportar pessoas e materiais;
- IV - fazer pequenos reparos de urgências;
- V - manter o veículo limpo, interna e externamente, em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário



37

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

- VI - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- VII - recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- VIII - executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas.

ASSESSOR LEGISLATIVO

Ao Assessor Legislativo compete:

- I - elaborar programas, prestar informações e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração geral;
- II - participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalhos;
- III - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e quando autorizado pela Chefia, adotar providências de interesse dos órgãos;
- IV - auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- V - redigir, e rever a redação de mintas de correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- VI - estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade;
- VII - elaborar, sob orientação, quadro e tabelas estatísticas, fluxogramas e gráficos em geral;
- VIII - interpretar, regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- IX - selecionar e resumir artigos e notícias de interesse do órgão para fins de divulgação, informação ou documentação;
- X - participar da organização e execução de concursos públicos e provas internas;
- XI - levantar, sob supervisão, dados relativos às necessidades de recrutamento e treinamento de pessoal;
- XII - orientar a preparação de tabela, quadros, mapas e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade e/ou da administração;
- XIII - coordenar levantamentos de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;



38

Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

- XIV - orientar os servidores que o auxiliem na execução de tarefas típicas da classe;
- XV - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais ou anuais atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- XVI - executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas.