



**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*"Deus seja louvado"*

**RESOLUÇÃO Nº 710/2015**

**Extingue e transforma cargos de provimento efetivo, altera e acrescenta dispositivos na Resolução nº 651/08, e dá outras providências.**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**, Estado do Espírito Santo, no uso legal de suas atribuições,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Ficam extintos da Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara Municipal de Vila Velha os seguintes cargos de provimento efetivo:

**I - 02** (dois) cargos de "Analista de Contas", cód. L.M.1.2.08;

**II - 04** (quatro) cargos de "Assessor Legislativo", cód. L.M.1.1.07;

**III - 01** (um) cargo de "Assistente Legislativo", cód. L.M.1.1.05.

**Art. 2º** Ficam transformados os seguintes cargos de provimento efetivo da Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara Municipal de Vila Velha:

**I - para** "Controlador Interno", cód. L.M.1.2.10, 01 (um) cargo vago de "Taquígrafo Parlamentar II", cód. L.M.1.2.09;

**II - para** "Auditor Interno", cód. L.M.1.2.10, 01 (um) cargo vago de "Taquígrafo Parlamentar I", cód. L.M.1.2.07;

**III - para** "Redator de Atas Legislativas", cód. L.M.1.1.05, 02 (dois) cargos vagos de "Assistente Legislativo", cód. L.M.1.1.05;

**IV - para** "Motorista", cód. L.M.1.3.03, 01 (um) cargo vago de "Auxiliar de Coordenação Legislativa", cód. L.M.1.1.04;

**V - para** "Vigilante Noturno", cód. L.M.1.3.01, 02 (dois) cargos vagos de "Auxiliar de Serviços Gerais", cód. L.M.1.3.01;

**VI - para** "Vigilante Noturno", cód. L.M.1.3.01, 01 (um) cargo vago de "Telefonista", cód. L.M.1.3.01.

**Art. 3º** A Resolução nº 651, de 17 de dezembro de 2008, alterada pelas Resoluções nºs 657/09, 663/09, 670/10, 672/10, 682/11, 684/12, 687/12, 690/13, 698/13, 704/14, 706/15, 708/15 e 709/15, passa a vigorar com as seguintes alterações:

**I - fica alterada para** "Procurador Legislativo" a denominação do cargo de provimento efetivo de "Advogado", código L.M.1.2.10;

**II - fica alterada para** "Programador de Sistemas" a denominação do cargo de provimento efetivo de "Programador", código L.M.1.1.07;

**III - o Anexo I passa a vigorar com a seguinte redação:**



**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*"Deus seja louvado"*

**"ANEXO I**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>CÓDIGO</b>
<i>PROCURADOR LEGISLATIVO</i>	<i>01</i>	<i>L.M.1.2.10</i>
<i>CONTROLADOR INTERNO</i>	<i>01</i>	<i>L.M.1.2.10</i>
<i>AUDITOR INTERNO</i>	<i>01</i>	<i>L.M.1.2.10</i>
<i>TAQUIGRAFO PARLAMENTAR II</i>	<i>01</i>	<i>L.M.1.2.09</i>
<i>ANALISTA DE CONTAS</i>	<i>01</i>	<i>L.M.1.2.08</i>
<i>TAQUIGRAFO PARLAMENTAR I</i>	<i>03</i>	<i>L.M.1.1.07</i>
<i>ASSESSOR LEGISLATIVO</i>	<i>06</i>	<i>L.M.1.1.07</i>
<i>PROGRAMADOR DE SISTEMAS</i>	<i>01</i>	<i>L.M.1.1.07</i>
<i>OPERADOR</i>	<i>01</i>	<i>L.M.1.1.06</i>
<i>REDATOR DE ATAS LEGISLATIVAS</i>	<i>02</i>	<i>L.M.1.1.05</i>
<i>DIGITADOR</i>	<i>01</i>	<i>L.M.1.1.05</i>
<i>ASSISTENTE LEGISLATIVO</i>	<i>03</i>	<i>L.M.1.1.05</i>
<i>AUXILIAR DE COORDENAÇÃO LEGISLATIVA</i>	<i>08</i>	<i>L.M.1.1.04</i>
<i>MOTORISTA</i>	<i>02</i>	<i>L.M.1.3.03</i>
<i>TELEFONISTA</i>	<i>02</i>	<i>L.M.1.3.02</i>
<i>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</i>	<i>07</i>	<i>L.M.1.3.01</i>
<i>VIGILANTE NOTURNO</i>	<i>03</i>	<i>L.M.1.3.01"</i>

IV - o Anexo IV passa a vigorar com a seguinte redação:

**"ANEXO IV**  
**CONFERE AS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

***PROCURADOR LEGISLATIVO***

***Ao Procurador Legislativo 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 que lhe forem determinadas pelo Procurador Geral.***

***TAQUIGRAFO PARLAMENTAR II***

***Ao Taquígrafo Parlamentar II compete:***



**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

*"Deus seja louvado"*

- I - proceder ao apanhamento taquigráfico paralelo com o Taquígrafo I;*
- II - 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;*
- 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 digitado 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 digitada 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.*

**CONTROLADOR INTERNO**

***Ao Controlador Interno compete:***

- I - fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal, bem como, a aplicação dos recursos públicos;*
- II - realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados;*
- III - 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;*
- IV - analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno;*
- V - controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais;*



**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

*"Deus seja louvado"*

*VI - cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;*

*VII - elaborar os relatórios de controle interno;*

*VIII - propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno;*

*IX - informar e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional.*

*X - executar outras atividades correlatas ao cargo.*

**AUDITOR INTERNO LEGISLATIVO**

***Ao Auditor Interno Legislativo compete:***

*I - revisar e avaliar a eficácia, suficiência e aplicação dos controles contábeis, financeiros e operacionais;*

*II - determinar a extensão do cumprimento das normas, dos planos e procedimentos vigentes;*

*III - determinar a extensão dos controles sobre a existência dos ativos da empresa e da sua proteção contra todo tipo de perda;*

*IV - determinar o grau de confiança, das informações e dados contábeis e de outra natureza, preparados dentro da empresa;*

*V - avaliar a qualidade alcançada na execução de tarefas determinadas para o cumprimento das respectivas responsabilidades;*

*VI - avaliar os riscos estratégicos e de negócio da organização.*

**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.*

**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*



**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*"Deus seja louvado"*

*datilográficos, inclusive os apartes acaso formulados;*

*III - devolver os documentos lidos no Plenário ou na Presidência, após a transcrição e a conferência dos trechos digitados;*

*IV - traduzir em linguagem comum e digitar os trabalhos taquígráficos;*

*V - rever os trabalhos digitados, procedendo as suas conferência e revisão;*

*VI - digitar, após a revisão do Taquígrafo 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.*

**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, data, 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 minutas 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 - participar da organização e execução de concursos públicos e provas internas;*

*XI - coordenar levantamentos de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;*



**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*"Deus seja louvado"*

*frases e palavras não condizentes com a ética parlamentar;*

*III - permitir a revisão pelo Vereador interessado dos termos por ele proferido;*

*IV - executar outras atividades inerentes as tarefas que lhe forem atribuídas.*

**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.*

**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 digitar ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, de acordo com normas preestabelecidas;*

*V - redigir e digitar 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 - digitar exposições de motivos, projetos de lei, apostilas e correspondências em geral encaminhando-as para assinatura quando for o caso;*

*IX - elaborar 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;*

*XIV - guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;*



**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*"Deus seja louvado"*

*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.*

**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;*

*VI - elaborar 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.*

*170*



**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

*"Deus seja louvado"*

**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;*
- 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.*

**TELEFONISTA**

***À 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;*
- 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 determinadas pela Coordenadoria Administrativa quanto a utilização da telefonia da Câmara;*
- IX - executar outras tarefas afins quando determinadas pelo Coordenador Administrativo.*

**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*



**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

*"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.*

**VIGILANTE NOTURNO**

***Ao Vigilante Noturno compete:***

*I - guardar e zelar pela integridade do imóvel da Câmara;*

*II - verificar, no início e ao final do expediente diário, se todas as salas e repartições estão devidamente fechadas, com luzes e equipamentos desligados;*

*III - verificar, no início e ao final do expediente diário, se as instalações hidráulicas e sanitárias do prédio apresentam defeitos, comunicando imediatamente, caso positivo, ao Chefe do Serviço;*

*IV - manter sob sua guarda qualquer objeto perdido ou encontrado fora de sua repartição ou sala de origem, entregando aos devidos proprietários, ou responsáveis ao final de seu expediente;*

*V - executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas."*

V - O Anexo V passa a vigorar com a seguinte redação:

*V.O.*



**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

*"Deus seja louvado"*

como de outros cujas vacâncias se deram em razão da aposentaria de seus titulares, observada a legislação específica vigente:

- I - 01** (um) cargo de Procurador Legislativo, código L.M.1.2.10;
- II - 01** (um) cargo de Controlador Interno, código L.M.1.2.09;
- III - 01** (um) cargo de Auditor Interno, código L.M.1.2.09;
- IV - 01** (um) cargo de Analista de Contas, código L.M.1.2.08;
- V - 03** (três) cargos de Assessor Legislativo, código L.M.1.1.07;
- VI - 01** (um) cargo de Programador de Sistemas, código L.M.1.1.07;
- VII - 01** (um) cargo de Assistente Legislativo, código L.M.1.1.05;
- VIII - 02** (dois) cargos de Redator de Atas Legislativas, código L.M.1.1.05;
- IX - 02** (dois) cargos de Motorista, código L.M.1.3.03;
- X - 01** (um) cargo de Telefonista, código L.M.1.3.02;
- XI - 04** (quatro) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, código L.M.1.3.01;
- XII - 03** (três) cargos de Vigilante Noturno, código L.M.1.3.01.

**Art. 5º** Os cargos de provimento em Comissão de "Controlador Legislativo", padrão CCL-A, de "Redator de Atas Legislativas", padrão CCL-C, e de "Revisor Legislativo", padrão CCL-C, serão imediatamente extintos após procedidas as respectivas nomeações para os cargos de provimento efetivo de "Controlador Legislativo", 01 (um) cargo, e de "Redator de Atas Legislativas", 02 (dois) cargos.

**Art. 6º** As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações próprias do orçamento da Câmara Municipal de Vila Velha.

**Art. 7º** Esta Resolução entra vigor na data de sua publicação.

Vila Velha, 15 de setembro de 2015.

**IVAN CARLINI**  
Presidente

**JOEL RANGEL**  
1º Secretário

**WEDSON BONELI**  
2º Secretário