

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA E DEFINE O SISTEMA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO, do Estado do Espírito Santo: Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte:**

**RESOLUÇÃO:**

## **TÍTULO I** **DO PLANO DE CARREIRA**

**Art. 1.º** - O Plano de Carreira estratifica e especifica os diversos cargos da Câmara Municipal de Vila Valério, descreve as tarefas inerentes a cada um e estabelece os seus vencimentos.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – A execução do Plano de Carreira é regulamentada pelos dispositivos da presente Resolução e do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.

## **TÍTULO II** **DOS CONCEITOS**

**Art. 2.º** - Para fins e efeitos deste Plano, considera-se:

- I** – **QUADRO**: o conjunto de carreiras, cargos isolados de provimento Efetivo, Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Legislativo Municipal;
- II** – **CARGO**: é o lugar instituído na organização do Serviço Público, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma da Lei;
- III** – **GRUPO OCUPACIONAL**: o conjunto de cargos que se assemelham segundo a natureza do trabalho, a correlação das atividades, ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;
- IV** – **CARREIRA**: a resultante de um agrupamento de cargos equivalentes, de vencimentos iguais, escalonados em função da crescente valorização dos cargos;
- V** – **CLASSE**: o passo para o progresso de vencimentos do servidor na carreira, constituindo linha natural de sua promoção;
- VI** – **PROMOÇÃO HORIZONTAL**: a passagem do servidor para um nível superior de vencimento, dentro do mesmo cargo e carreira, decorrente de destacado desempenho de suas tarefas e aumento de experiência;
- VII** – **VENCIMENTO**: retribuição pecuniária básica, percebida pelo servidor, no exercício do cargo, de acordo com o padrão fixado em Lei;
- VIII** – **REMUNERAÇÃO**: total da retribuição pecuniária a que tem direito o servidor em atividade, correspondente ao vencimento mais vantagens conferidas em Lei.

## **TÍTULO III** **DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 3.º** - A estrutura do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vila Valério é constituída dos seguintes Grupos Ocupacionais:

- I** – **GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**: resultante do agrupamento dos cargos cujas tarefas são especializadas e complexas, que exigem conhecimentos globais e sólidos da especialidade, exigida para estes a formação profissional de nível superior;
- II** – **GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**: resultante do agrupamento dos cargos cujas tarefas são especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos administrativos;
- III** – **GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS**: resultante do agrupamento dos cargos cujas tarefas são padronizadas e que exigem aplicação de técnicas elementares.

## **TÍTULO IV** **DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS**

**Art. 4.º** - A estratificação dos cargos e respectivos vencimentos constantes deste Plano é fixada em 03 (três) carreiras, escalonadas de I a III, conforme suas especificações.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Para cada carreira são definidas classes correspondentes.

**Art. 5.º** - A promoção far-se-á alternadamente por merecimento e por antiguidade, obedecido o interstício de 02 (dois) anos.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – A promoção por merecimento decorrerá sempre de resultado de avaliação de desempenho do servidor e deverá ocorrer a partir da implantação desta Resolução.

**Art. 6.º** - A nomeação do concurso far-se-á sempre na Classe “A” da carreira a que pertence o respectivo cargo, cabendo ao servidor o direito a promoção a partir de 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe.

## **TÍTULO V** **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 7.º** - A investidura em cargo do presente Plano de Carreira depende de aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos para os cargos do Grupo Ocupacional de Nível Superior.

**Art. 8.º** - Fica fixado em 2% (dois por cento), o percentual do total dos cargos constantes deste Plano de Carreira, destinado a ocupação por pessoas portadoras de deficiência física, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

§ 1.º - A ocupação do percentual dos cargos referidos no “Caput” deste artigo, fica condicionado à aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos de acordo com as aptidões de cada candidato.

§ 2.º - Os pedidos de inscrição de candidatos deficientes, serão submetidos à avaliação de uma junta médica, designada pelo Presidente da Câmara Municipal especialmente para este fim, que avaliará as aptidões dos candidatos para o exercício dos cargos a que pretendem se submeter ao concurso e emitirá laudo pelo deferimento ou indeferimento do pedido de inscrição para o cargo pretendido.

**Art. 9.º** - A contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, respeitará o estabelecido em lei específica.

**Art. 10** – São partes integrantes desta Resolução:

- I** – o Anexo I, que nomina o cargo, estabelece o grupo ocupacional e a carreira a que pertence e determina o seu quantitativo;
- II** – o Anexo II, que estabelece a relação Carreira/Classe com os respectivos vencimentos;
- III** – o Anexo III, que descreve as atribuições e as especificações do cargo;

**Art. 11** – As descrições e especificações, bem como, as faixas de vencimentos dos cargos que compõem o presente Plano de Carreira, deve estar à disposição dos Servidores da Câmara Municipal.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Os vencimentos individuais devem ser confidenciais, assegurada a incolumidade da pessoa do servidor.

## **TÍTULO VI** **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 12** – O Presidente da Câmara Municipal baixará norma específica para a avaliação do desempenho no prazo de 06 (seis) meses.

**Art. 13** – Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a regulamentar o disposto no Art. 8.º desta Resolução, se necessário, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua publicação.

**Art. 14** – Enquanto não for publicado o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vila Valério, a execução deste Plano de Carreira é regulamentada pelas normas contidas nesta Resolução e na Lei Municipal de São Gabriel da Palha, n.º 718/91, que Dispõe Sobre o Estatuto dos Servidores Públicos daquele Município, exceto o disposto no Título IV, Capítulo VIII, artigo 91 a 98 e Capítulo X, Seção III, Subseção VI, incisos III e IV do artigo 161 combinado com artigos 170 e §§ e 171 e §§.

**Art. 15** – Até a edição da Lei a que se refere o artigo anterior, o serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22h (vinte e duas horas) de um dia e 5h (cinco horas) do dia seguinte, terá o valor hora, acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

**Art. 16** – Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a proceder no orçamento de 1997, os reajustamentos que se fizerem necessários para a implantação da presente Resolução.

**Art. 17** – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 18** – Revogam-se as disposições em contrário.

### **REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Vila Valério, em 16 de outubro de 1997.

**HERMILAR VIEIRA DA SILVA**  
Presidente

Registrada e publicada nesta Secretaria na data supra:

**CARLOS ALBERTO LORENZONI**  
1.º Secretário

## ANEXO I

### A QUE SE REFERE O INCISO I DO ART. 10

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>QUANT.</b>	<b>CARGOS</b>	<b>CARREIRA</b>
SERVIÇOS	01	Auxiliar de Serviços Gerais.....	I
APOIO TÉCNICO	01	Assistente Legislativo.....	II
ADMINISTRATIVO	01	Técnico em Contabilidade.....	II
NÍVEL SUPERIOR	01	Diretor Técnico Legislativo.....	III
	01	Procurador Jurídico.....	III

## **ANEXO II**

### **A QUE SE REFERE O INCISO II DO ARTIGO 10**

<b>CLASSE CARREIRA</b>	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S
I	140,00	144,20	148,52	152,97	157,55	162,27	167,13	172,14	177,30	182,61	188,08	193,72	199,53	205,51	211,67	218,02	224,56	231,29
II	370,00	381,10	392,53	404,30	416,42	428,91	441,77	455,02	468,67	482,73	497,21	512,12	527,48	543,30	559,59	576,37	593,66	611,46
III	620,00	638,60	657,75	677,48	697,80	718,73	740,29	762,49	785,36	808,92	833,18	858,17	883,91	910,42	937,73	965,86	994,83	1.024,67

## ANEXO III

### A QUE SE REFERE O INCISO III DO ARTIGO 11

**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO**

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**CARGO:** Diretor Técnico Legislativo  
**GRUPO OCUPACIONAL:** NÍVEL SUPERIOR  
**CARREIRA:** III

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** os ocupantes do cargo tem como atribuições o assessoramento técnico legislativo aos Vereadores, bem como, orientação e treinamento de pessoal.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- assessoramento aos Vereadores na elaboração de proposições complexas, que exijam conhecimentos especializados de técnica legislativa, tais como: projetos de lei, decretos legislativos, etc.;
- orientar, juntamente com a Procuradoria jurídica, as Comissões Técnicas especiais e Permanentes da Câmara no exercício de suas funções;
- orientar sempre que necessário, aos diversos órgãos da Câmara Municipal, na observância de normas técnicas legislativas e regimentais, visando seu perfeito funcionamento;
- organizar e controlar a tramitação dos processos legislativos;
- emitir parecer, quando devidamente solicitado, juntamente com a Procuradoria Jurídica, quando da redação e observância das normas técnicas em proposição a serem apreciadas em Plenário;
- Providenciar, juntamente com a Procuradoria Jurídica a lavratura de contratos, ajustes, etc., em que a Câmara seja parte interveniente;
- Assessorar diretamente o setor de administração, do recrutamento, seleção, cadastramento, preparo, controle de pessoal, etc.;
- Promover, mediante autorização do Diretor Geral, treinamento visando o aperfeiçoamento de pessoal dentro das normas de modernização administrativa.

#### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

##### **INSTRUÇÃO:**

Curso Superior de Direito.

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- bons conhecimentos de português;
- bons conhecimentos de matemática;
- perfeito domínio de redação oficial; Técnica Legislativa e Processo Legislativo;
- conhecimento da legislação que se refere o Processo Legislativo, a Administração Pública e Organização Municipal;
- noções de Contabilidade Pública.

##### **OUTROS REQUISITOS:**

Comprovada experiência no ramo de assistência técnica legislativa e assessoramento parlamentar.

**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO**

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**CARGO:** Procurador Jurídico  
**GRUPO OCUPACIONAL:** NÍVEL SUPERIOR  
**CARREIRA:** III

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** os ocupantes do cargo tem como atribuições o assessoramento jurídico à Presidência e aos Senhores Vereadores e órgãos da Câmara.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- assessoramento e orientar o Senhor Presidente da Câmara, os Vereadores e demais órgãos da corporação na elaboração e cumprimento das normas vigentes;
- lavratura e controle, juntamente com o Diretor Técnico Legislativo, de contratos, distratos, convênio ou qualquer outro documento em que a Câmara seja parte interveniente e se necessário, defendê-la em juízo;
  - emitir parecer quando solicitado sobre os atos jurídicos e tramitação de proposições pela Câmara;
- auxiliar nos trabalhos de elaboração de projetos de lei, decretos, resoluções, etc.;
- defender os Vereadores em processos instaurados em decorrência do exercício do mandato;
- executar outras tarefas afins.

### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

#### **INSTRUÇÃO:**

Curso Superior de Direito com habilitação para o exercício da profissão.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- bons conhecimentos de português e redação oficial;
- Direito Constitucional;
- Direito Administrativo;
- Direito Civil;
- Direito Trabalhista;
- Direito Financeiro.

#### **OUTROS REQUISITOS:**

Habilitação legal para o exercício da advocacia.

**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO****DESCRIÇÃO DOS CARGOS****CARGO:** Assistente Legislativo**GRUPO OCUPACIONAL:** APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**CARREIRA:** II

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** os ocupantes do cargo tem como atribuições: redigir Atos Administrativos e Legislativos de média complexidade, e ter sobre guarda, controle e responsabilidade material de arquivo e expediente da Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos da Câmara;
- protocolar todos os projetos de lei, decreto legislativo, resolução, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres da Comissão;
- redigir ofícios, cartas, atos administrativos e legislativos de média complexidade, obedecidas as normas pré-estabelecidas;
- ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce funções;
- coleccionar leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- verificar as necessidades de material da unidade e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição de material;
- receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais, bem como, sua qualidade e quantidade com os documentos de entrega;
- auxiliar na organização do cadastro de fornecedores;
- organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos no protocolo;
- organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- realizar o coleccionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse do Município e da Câmara;
- informar aos interessados a respeito de processo, papéis e outros documentos arquivados;
- registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários.
- fornecer os materiais regularmente solicitados para os diversos serviços da Câmara;
- colaborar quando solicitado nos trabalhos de tombamento do acervo patrimonial da Câmara;
- controlar os prazos de entrega de material, providenciando as cobranças se for o caso;
- manter os estoques de materiais;
- manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara;
- classificar e registrar os materiais de consumo da Câmara;
- manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
- organizar a lotação numérica dos funcionários da Câmara;
- realizar os assentamentos e manter atualizados todos os dados da vida funcional dos servidores da Câmara e prestar informações sobre registros funcionais;
- auxiliar nos procedimentos para recrutamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- preparar expedientes para publicação, enviando após exame da Direção Geral, ao órgão de imprensa oficial;
- executar outras tarefas afins;
- registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

### **INSTRUÇÃO:**

Segundo Grau completo.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- bons conhecimentos de português e redação oficial;
- bons conhecimentos sobre técnica legislativa;
- bons conhecimentos de datilografia e digitação.

### **OUTROS REQUISITOS:**

**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO**

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**CARGO:** Técnico em Contabilidade

**GRUPO OCUPACIONAL:** APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

**CARREIRA: II**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** os ocupantes do cargo tem como atribuições a execução de tarefas referentes a administração financeira e contábil.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- organizar o envio à Prefeitura, em época própria, para fins orçamentários a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- acompanhar e escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara, visando demonstrar os ingressos financeiros e a despesa resultante de execução do seu orçamento;
  - organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
  - levantar em época própria o balanço com quadros demonstrativos respectivos;
- assinar, quando autorizado, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira, visando-os sempre em decorrência da necessidade; empenhar as despesas da Câmara quando autorizadas pela autoridade competente;
  - fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais;
- examinar e conferir os processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
  - controlar os depósitos e retiradas bancárias, conferindo, pelo menos, uma vez por mês;
  - realizar a liquidação da despesa, observando as regras pertinentes ao assunto;
  - realizar o tombamento, os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara;
  - executar outras tarefas afins.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

### **INSTRUÇÃO:**

Curso Técnico em Contabilidade.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- conhecimento de português para redação própria;
- conhecimentos de matemática financeira;
- conhecimento de legislação que rege a contabilidade municipal;
- conhecimento de orçamento do Município;
- conhecimento de organização Municipal.

### **OUTROS REQUISITOS:**

Habilitação legal para o exercício da profissão.

<b>CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO</b>	<b>DESCRIÇÃO DOS CARGOS</b>
---	-----------------------------

<b>CARGO:</b> Auxiliar de Serviços Gerais
---

<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> DE SERVIÇO
--------------------------------------

<b><u>CARREIRA:</u> I</b>
---------------------------

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> os ocupantes do cargo tem como atribuições relação com a circulação do expediente interno e externo, a abertura e fechamento de dependências e outros afins.
---

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em local determinado;
- transportar documentos e materiais internamente entre as outras repartições da Câmara, ou externamente para outros órgãos e entidades;
- levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhias de transportes;
- manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- manter arrumado o material sob a sua guarda e responsabilidade;
- executar pequenos mandados pessoais;
- receber e transmitir recados;
- fazer e servir café, servir água, lavar as roupas e louças, etc., zelando pela higiene, limpeza e conservação da cantina e seus equipamentos;
- cuidar das instalações elétrica, hidráulicas e de sonorização do prédio da Câmara Municipal, providenciando os reparos necessários ao perfeito funcionamento;
- cuidar da vigilância diurna do prédio da Câmara;
- executar tarefas de jardinagem;
- executar serviços de recepção e portaria;
- operar a sonorização e manter os equipamentos em perfeito estado de conservação;
- gravar sessões plenárias e outras reuniões quando solicitado;
- solicitar a requisição de material de limpeza, de cantina, etc. ... quando necessários;
- abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara nos horários regulares;
- ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- executar outras tarefas afins.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

### **INSTRUÇÃO:**

4.º série do primeiro grau.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- noções de português e matemática;
- conhecimentos dos nomes e localizações das repartições da Câmara Municipal;
- conhecimento do nome do Prefeito, Vereadores, Secretários Municipais e principais autoridades do Município;
- noções simples de etiqueta.

### **OUTROS REQUISITOS:**