



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Serviço de Protocolo Geral

Processo: 4770/2007 Projeto de Resolução : 14/2007

Data e Hora: 28/11/07 09:04:40

Procedência: Mesa Diretora

RESOLUÇÃO - Estabelece nova estrutura de cargos efetivos da
Câmara Municipal de Vitória, Estado do Espírito Santo e dá outras
providências.

PROJETO

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA, no uso de suas atribuições legais, com base no que preceitua o Art 198, inciso III, da Resolução n° 1.722/98 Regimento Interno da Câmara Municipal de Vitória, faz saber que a Câmara Municipal de Vitória aprovou a seguinte:

RESOLUÇÃO

Estabelece nova estrutura de cargos efetivos da Câmara Municipal de Vitória, Estado do Espírito Santo e dá outras providências.

Art.1°. Para os fins desta Lei considera-se:

I. servidor: quando investido em cargo público de provimento efetivo;

II. cargo: unidade laborativa com denominação própria, criada por Lei, com número certo, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades;

III. grupo: o conjunto de cargos públicos com identidade de atuação e formação, representado por algarismos romanos;

IV. subgrupo: o subconjunto de cargos de um mesmo grupo, vinculados à mesma Tabela de Vencimentos, representado por letras;

V. vencimento base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

Art.2°. Fica instituída a Estrutura de Cargos da Câmara Municipal de Vitória, integrada pelos cargos de provimento efetivo subdivididos nos seguintes grupos:

I. Grupo I: Cargos de Nível Médio - CNM;

II. Grupo II: Cargos de Nível Superior - CNS.

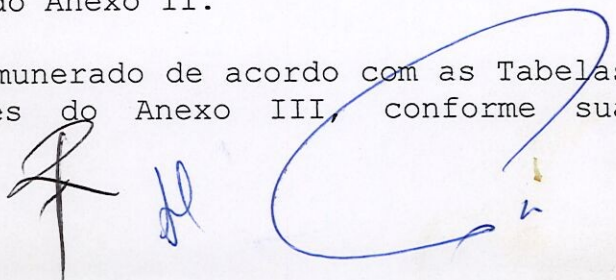
§ 1°. Os cargos a que se refere o *caput* deste artigo serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme dispuser o Edital.

§ 2°. A denominação e o quantitativo dos cargos a que se refere o "caput" deste artigo são os constantes do Anexo I desta Lei.

§ 3°. Os grupos poderão ser divididos em subgrupos, que determinarão o vencimento base do servidor.

Art.3°. As exigências para ingresso e a descrição das atribuições dos cargos constam do Anexo II.

Art.4°. O servidor será remunerado de acordo com as Tabelas de Vencimentos base constantes do Anexo III, conforme sua



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
4770	02	E

jornada de trabalho que poderá ser de 30 ou 40 horas semanais, bem como em valor hora.

§ 1°. A jornada de trabalho será definida em edital de concurso e poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse público.

§ 2°. Para efeito de cálculo, serão consideradas:

I. para jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais: 150 (cento e cinquenta) horas mensais ou 06 (seis) horas diárias;

II. para jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais: 200 (duzentas) horas mensais ou 08 (oito) horas diárias.

Art. 5°. Ficam extintos os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo III da Lei 1992/71, do Anexo III da Lei 2428/76, do Anexo V da Lei 2556/78, do art. 1° da Lei 3632/89 e § 1° do art. 2° da Lei 3716/91, relacionados no Anexo IV desta Lei.

Art. 6°. O cargo de Assistente Legislativo passa a constar do Quadro Suplementar, que será extinto em sua vacância.

Art. 7°. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta do Orçamento da Câmara Municipal de Vitória.

Parágrafo único. Fica o Legislativo Municipal autorizado a abrir créditos suplementares, se necessário.

Art. 8°. Integram esta Lei os Anexos I, II, III e IV.

Art. 9°. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação. Edifício "Paulo Pereira Gomes", em 18 de outubro de 2007.

Alexandre Passos
PRESIDENTE

Neuzinha de Oliveira
Neuzinha de Oliveira
1° SECRETÁRIO

Fábio Lube
Fábio Lube
2° SECRETÁRIO

Aloísio Varejão
3° SECRETÁRIO

Anexo I

Tabela de Cargos Criados

Denominação dos cargos	Quantidade	Padrão	Grupo	Subgrupo
Agente de Segurança do Plenário	3	CNM	I	A
Telefonista	2	CNM	I	A
Assistente Administrativo	10	CNM	I	B
Motorista	2	CNM	I	B
Técnico em Tecnologia da Informação	2	CNM	I	B
Analista em Comunicação	2	CNS	II	-
Analista em Tecnologia da Informação	1	CNS	II	-
Analista em Gestão Pública	4	CNS	II	-
Arquivista	1	CNS	II	-
Analista Jurídico	4	CNS	II	-
Taquigrafo Parlamentar	3	CNS	II	-
Total	34			

Anexo II

Exigências para ingresso e Descrição dos Cargos

1. CARGO: Agente de Segurança do Plenário

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Fazer a segurança no Plenário da Câmara Municipal de Vitória e suas imediações, das pessoas, instalações, equipamentos e materiais, durante as atividades legislativas.

ATIVIDADES DETALHADAS:

- participar do atendimento às pessoas na área sob sua responsabilidade;
- identificar as pessoas na área de atuação, quando necessário;
- conferir mobiliário e equipamentos após o expediente;
- dar proteção aos Vereadores e demais pessoas presentes dentro do Plenário;
- ajudar a socorrer os acidentados e doentes, providenciando os primeiros socorros;
- cumprir e fazer cumprir as medidas de prevenção contra incêndio, bem como realizar as ações preliminares de combate e isolamento do local;
- dar conhecimento imediato aos superiores hierárquicos de toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação;
- elaborar ocorrências em caso de qualquer irregularidade no seu setor para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados sob sua guarda;
- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo.

Curso de Formação de Vigilantes.

Outros requisitos poderão ser estabelecidos em edital de concurso.

2. CARGO: Telefonista

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Operar mesa telefônica ou seção da mesma, estabelecendo comunicações internas, locais e interurbanas.

ATIVIDADES DETALHADAS

- completar, registrar e fazer ligações locais e interurbanas;
- atender a chamadas telefônicas internas e externas;
- anotar informações provenientes de chamadas locais e interurbanas ou recados e transmiti-los;
- prestar informações aos usuários, consultando catálogos telefônicos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
4770	05	8

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo.

3. CARGO: Assistente Administrativo

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos em diferentes áreas da Câmara Municipal de Vitória.

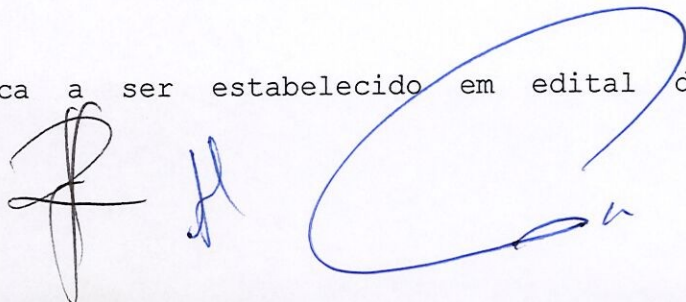
ATIVIDADES DETALHADAS

- participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área técnico-administrativa da Câmara Municipal de Vitória;
- atender ao público;
- responsabilizar-se pelo arquivamento e a manutenção dos arquivos e documentos;
- participar dos levantamentos estatísticos, de rotinas administrativas e outros;
- participar da elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e outros;
- participar de estudos referentes à atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores;
- participar da elaboração de fluxogramas, organogramas, formulários administrativos e outros, visando uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- executar serviços auxiliares relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas;
- elaborar previsões de estoque, para providenciar pedidos de reposição;
- examinar pedidos de material e respectiva documentação, providenciando o atendimento;
- controlar o recebimento de material, confrontando os pedidos e as especificações com as notas fiscais e o material entregue;
- organizar o armazenamento das mercadorias e materiais identificando-os e determinando sua acomodação em locais apropriados, visando sua conservação;
- participar da realização de levantamentos patrimoniais;
- redigir diferentes tipos de correspondências e de documentos;
- informar processos de assuntos de sua competência;
- participar da elaboração de prestação de contas e de relatórios de atividades do setor a que pertence;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

Conhecimentos de informática a ser estabelecido em edital de concurso público



4. CARGO: Motorista

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES

Conduzir veículos automotores de transporte de passageiros, autoridades, cargas e outros.

ATIVIDADES DETALHADAS

- zelar pela manutenção do veículo, observando a limpeza e a necessidade ou não de ajustes ou reparos necessários e, assegurando suas condições de funcionamento;
- vistoriar as partes vitais do veículo para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- solicitar ao órgão competente da Câmara Municipal de Vitória, os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo;
- controlar a carga ou descarga de materiais transportáveis, verificando a documentação ou ordem de serviço e, orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes, prejuízos e danos à carga ou ao próprio veículo;
- providenciar o abastecimento do veículo sob a sua responsabilidade;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização do(s) veículo(s) e equipamentos colocados à sua disposição;
- exercer outras atividades relacionadas à sua área de competência, tais como o transporte e a entrega de documentos e materiais segundo orientação superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na Categoria "D" e experiência mínima de 2 (dois) anos de atuação na área.

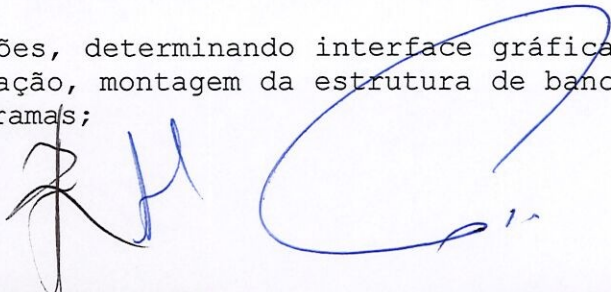
5. CARGO: Técnico em Tecnologia da Informação

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES

Planejar e executar os trabalhos relativos à elaboração de sistemas de informação, estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automatizado de dados na Câmara Municipal de Vitória.

ATIVIDADES DETALHADAS

- participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área de informática da Câmara Municipal de Vitória;
- exercer funções voltadas à implementação de programas de computador desde o estudo de problemas até as fases de implantação e manutenção;
- desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas;



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
4770	07	

- projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações;
- selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento;
- participar da elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e outros;
- participar da realização de levantamentos patrimoniais;
- informar processos de assuntos de sua competência;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo com experiência mínima de 1(um) ano na área de Tecnologia da Informação ou com curso específico na área de programação ou Curso Técnico em Processamento de Dados ou Informática.

6. CARGO: Analista em Tecnologia da Informação

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES

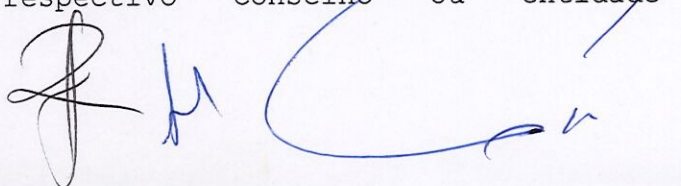
Planejar e executar, os trabalhos relacionados com projetos de tecnologia de informação, rotinas de trabalho de análises de informações para o estudo de viabilidade de implantação ou reformulação de modelos funcionais e de quantificação de prazos de execução de serviços e outros, na Câmara Municipal de Vitória.

ATIVIDADES DETALHADAS

- acompanhar estudos e instalações dos sistemas, verificando as interligações de seus componentes, para evitar problemas posteriores;
- acompanhar os sistemas sob responsabilidade do setor, atualizando-os, para garantir alta confiabilidade no funcionamento dos mesmos;
- emitir pareceres técnicos na sua área de atuação;
- participar de perícias técnicas, quando designado;
- supervisionar o controle de qualidade de equipamentos, instalações, peças e outros materiais;
- elaborar trabalhos para congressos, conferências e reuniões que focalizem assuntos de sua área;
- responsabilizar-se pelas máquinas, instalações, equipamentos, documentos e materiais colocados à sua disposição;
- desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo em qualquer área de Tecnologia da Informação com experiência mínima de 3(três) anos na área ou Curso superior completo de Ciência da Computação ou Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação ou Análise de Sistemas.
Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
4776	08	

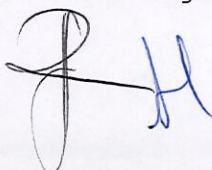
7. CARGO: Analista em Comunicação

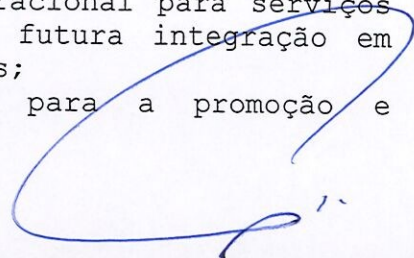
SUMÁRIO DAS ATIVIDADES

Realizar diagnóstico, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para a implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a comunicação social.

ATIVIDADES DETALHADAS

- realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para a implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com informação e orientação ao público, servidores e munícipes;
- estudar os problemas e exercer, sistematicamente, as atividades de informação e orientação de objetivos e realizações da Câmara Municipal de Vitória;
- desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos sócio-culturais a fim de proporcionar meios para uma constante integração da Câmara Municipal de Vitória com a comunidade;
- responsabilizar-se pela organização dos eventos da Câmara Municipal de Vitória, junto ao Cerimonial;
- fornecer informações e orientações sobre os objetivos da Câmara Municipal de Vitória, bem como em assuntos de interesse da municipalidade, tendências e motivações da opinião pública;
- manter contatos com autoridades públicas federais, estaduais e municipais, representantes de empresas, órgãos de imprensa nacional e estrangeira, fornecendo e colhendo informes sobre assuntos específicos de interesse da Câmara Municipal de Vitória;
- realizar entrevistas de opinião pública;
- coordenar, executar e controlar os serviços de propaganda;
- redigir notas, artigos, resumos e textos para publicações internas;
- elaborar a preparação de notícias e artigos para publicação em jornais e de entrevistas fornecidas a repórteres de jornais, rádios e televisões;
- manter instrumentos de comunicação social sobre a Câmara Municipal de Vitória, elaborando os textos do material de divulgação, bem como a promoção de stands, exposições, feiras e outras atividades;
- auxiliar na composição, impressão e distribuição das publicações da Câmara Municipal de Vitória, com orientação dos órgãos diretamente interessados e parecer dos técnicos de organização e métodos em relação às normas técnicas;
- produzir, dirigir e executar trabalhos de fotografia, áudio, produções gráficas e outros;
- organizar e manter em arquivo, súmulas de notícias coletadas em jornais;
- promover o intercâmbio de publicações e informações de interesse da Câmara Municipal de Vitória;
- promover a formulação de uma estrutura operacional para serviços de comunicação bibliográfica, viabilizando futura integração em informações de redes e sistemas documentários;
- propor o desenvolvimento de estratégias para a promoção e propaganda institucional;





CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
4770	09	

- participar da elaboração de relatórios da Câmara Municipal de Vitória, em colaboração com os órgãos que a integram;
- participar da elaboração do orçamento anual das atividades de comunicação social e avaliando seu resultado;
- emitir pareceres em assuntos rotineiros afetados a área de sua especialização;
- desenvolver métodos e técnicas de trabalhos que permitam a eficiência e eficácia de comunicação social;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- elaborar trabalhos para congressos, conferências e reuniões que focalizem assuntos de sua especialidade;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos e materiais colocados à sua disposição;
- desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.
Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.

8. CARGO: Analista em Gestão Pública

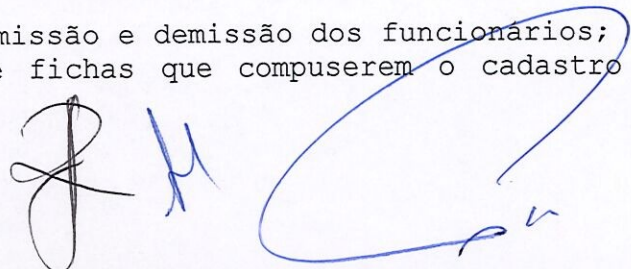
SUMÁRIO DAS ATIVIDADES

Elaborar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas com atendimento ao público e com a administração de pessoal, material e patrimonial; informação, documentação, processos, compras, finanças, orçamentos e outras atribuições correlatas no âmbito da Câmara Municipal de Vitória.

Ocupação: Administrador

ATIVIDADES DETALHADAS

- auxiliar na realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de política, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas à área de administração de pessoal da Câmara Municipal de Vitória;
- participar da programação e execução de planos da área de administração geral;
- pesquisar e avaliar, em caráter permanente, as necessidades de pessoal da Câmara Municipal de Vitória, mantendo atualizado o cadastro de fontes de mão-de-obra especializada para fins de recrutamento e seleção;
- participar dos estudos relacionados às atividades de treinamento e desenvolvimento, avaliação de cargos e salários, avaliação de desempenho, relações trabalhistas, encargos legais, pontualidade e assiduidade, assistência médica e social, registros funcionais, benefícios, lazer e outros;
- encarregar-se das rotinas de admissão e demissão dos funcionários;
- manter atualizadas as pastas e fichas que compuserem o cadastro geral de pessoal;



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Foiha	Rubrica
4770	10	8

- cadastrar, selecionar, organizar, produzir, adquirir, contratar serviços e manter recursos institucionais para as promoções de capacitação de pessoal;
- responsabilizar-se, pela aplicação dos formulários de avaliação de desempenho;
- executar atividades de treinamento no sentido de promover a integração do novo funcionário dentro da Câmara Municipal de Vitória e no local de trabalho; aumentar a eficiência e a eficácia do funcionário; habilitar o funcionário para o desempenho de novas funções; promover o aperfeiçoamento constante das chefias e, integração dos diversos órgãos da Câmara Municipal de Vitória;
- orientar os funcionários e seus dependentes na obtenção dos serviços e benefícios prestados pela Câmara Municipal de Vitória, Previdência Social e outras instituições;
- auxiliar na elaboração, atualização e manutenção do plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Vitória;
- aplicar leis e regulamentos de área de administração, acompanhando evolução das legislações sociais e tributárias;
- acompanhar a legislação em vigor, relacionada a área de sua competência;
- emitir pareceres sobre matéria trabalhista e normas de pessoal;
- desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho;
- elaborar e manter atualizados os manuais da Câmara Municipal de Vitória;
- analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- emitir pareceres em assuntos de sua especialidade;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior eficiência e eficácia das atividades administrativas dos servidores e da municipalidade;
- realizar inventários físicos periódicos confrontando a existência, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais registrados e sua distribuição real nos órgãos da Câmara Municipal de Vitória;
- participar do processo de avaliação do programa geral de compras da Câmara Municipal de Vitória;
- elaborar e realizar estudos, pesquisas, levantamentos, análises, interpretação e diagnóstico financeiro;
- elaborar demonstrativos, extraíndo e evidenciando índices sobre evolução de custos;
- fornecer análise das compras e dos dados sobre custos para serem utilizados em programação, planejamento, preparo de orçamentos e outras atividades funcionais;
- participar da elaboração do orçamento;
- participar de perícias contábil/econômica/financeira;
- desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho;
- analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
4770	11	8

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo de Administração.
Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

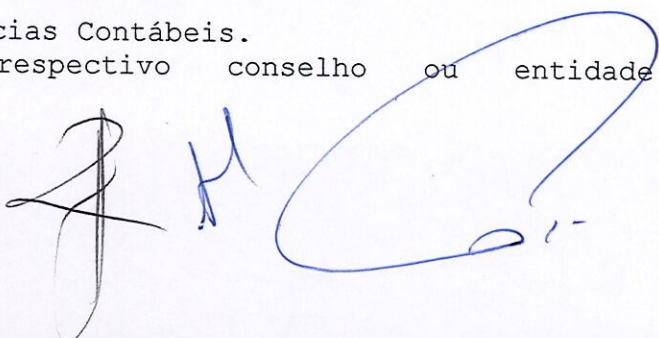
Ocupação: Contador

ATIVIDADES DETALHADAS

- realizar diagnósticos, estudos, pesquisas, e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com as técnicas de contabilidade;
- programar e executar os serviços de contabilidade;
- aplicar as leis e regulamentos da área contábil;
- fazer levantamento da legislação e atribuições das unidades orçamentárias;
- analisar e emitir parecer em processos inerentes a parte contábil;
- elaborar e assinar, semanal, mensal e/ou anualmente, balanços, balancetes, mapas de controle, demonstrativos de receitas e despesas, resultados econômico-financeiros e outros;
- efetuar levantamentos, apropriações e apurações de custos diretos e indiretos das atividades da Câmara Municipal de Vitória;
- controlar, sistematicamente, o demonstrativo da receita e despesa, por rubrica e unidade orçamentária;
- proceder ao registro das mutações patrimoniais, controlando os bens móveis e imóveis;
- inspecionar, regularmente, a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- analisar documentos contábeis quanto a sua correção e fidedignidade;
- participar de análise das execuções orçamentárias;
- participar da elaboração de propostas orçamentárias e do acompanhamento da sua execução;
- participar de perícias contábeis;
- participar de trabalhos de auditoria dentro de sua especialidade;
- participar da elaboração do orçamento-programa;
- emitir parecer técnico na sua área de atuação;
- desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços contábeis executados na Câmara Municipal de Vitória;
- responsabilizar-se pelos equipamentos, materiais e documentos colocados à sua disposição;
- desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Superior Completo de Ciências Contábeis.
Registro Profissional no respectivo conselho ou entidade equivalente.



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
4770	12	8

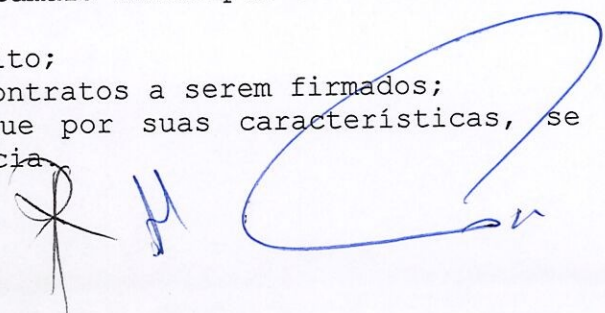
9. CARGO: Analista Jurídico

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES

Pronunciar-se, sobre assuntos de natureza jurídica, executar e controlar as atividades de elaboração de atos jurídicos;

ATIVIDADES DETALHADAS

- realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados a área jurídica;
- assessorar, quanto aos aspectos jurídicos, o Procurador Geral na tomada de decisões;
- acompanhar a aplicação da legislação, identificando possíveis distorções e impropriedades, e oferecendo sugestões capazes de corrigi-las;
- selecionar e priorizar assuntos e documentos da área jurídica;
- colaborar na execução das atividades de seleção, aquisição, reunião, análise, indexação, registro, catalogação, distribuição e manutenção de livros, periódicos e multimeios de interesse da área jurídica;
- fornecer dados e informações para congressos, conferências, reuniões, trabalhos da Câmara Municipal de Vitória que focalizem assuntos de interesse da área jurídica;
- prestar assistência jurídica quando solicitado, aos diversos órgãos e representantes, ou representá-los, por determinação do Procurador Geral;
- examinar, acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações contratuais, assumidas pela Câmara Municipal de Vitória e partes;
- examinar e pronunciar-se sobre atos de negociação, rescisão e celebração de convênios, contratos, ajustes, acordos e outros;
- examinar processos de licitação, visando a elaboração de termos contratuais;
- interpretar e orientar a aplicação de textos e instrumentos legais, decretos, regulamentos, regimentos e outros;
- orientar e acompanhar os processos judiciais e administrativos;
- acompanhar e analisar laudos resultantes de vistorias judiciais;
- proceder às anotações e controle de prazos para recursos, contra-razões, quesitos e manifestações jurídicas;
- analisar, elaborar e propor anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e regimentos relacionados com as atividades da Câmara Municipal de Vitória;
- promover ações relacionadas com a legislação trabalhista e acidentes de trabalho, bem como defender a Câmara Municipal de Vitória nas ações de mesma natureza, que contra ela forem propostas;
- elaborar as minutas de contratos e outros atos da natureza jurídica;
- opinar sobre os aspectos jurídicos e legais de expediente de natureza trabalhista, previdenciária e normas de Administração de Pessoal, quando os servidores da Câmara Municipal de Vitória forem parte interessada;
- participar de comissões de inquérito;
- proceder a análise jurídica dos contratos a serem firmados;
- desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo de Direito.

Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.

Experiência mínima de 3(três) anos na Advocacia

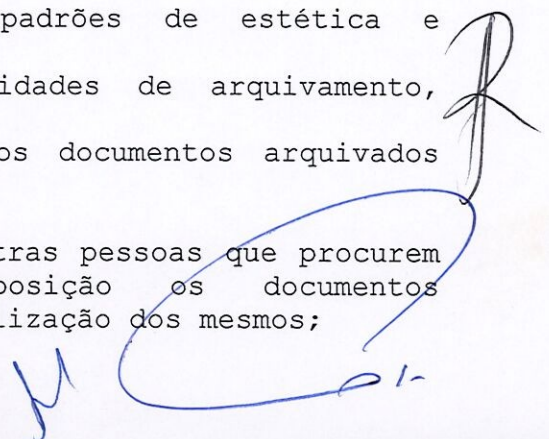
10.CARGO: Arquivista

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES

Executar trabalhos relacionados ao arquivamento de documentos históricos, científicos, literários e de bens culturais, acervo de obras de arte, bem como atuar em diferentes áreas da Câmara Municipal de Vitória em atividades de classificação e arquivamento de documentos.

ATIVIDADES DETALHADAS

- participar de estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados com as atividades de arquivamento de documentos;
- participar do planejamento, execução e supervisão dos programas de documentação e arquivo da Câmara Municipal de Vitória;
- participar do desenvolvimento de pesquisas sobre os documentos dos arquivos da Câmara Municipal de Vitória;
- classificar documentos, identificando-os por assunto, codificando-os e padronizando-os, tendo em vista estruturar os sistemas de armazenamento e a busca de informações;
- selecionar o material coletado, como documentos oficiais, atas de reuniões, gravações sonoras e filmes, avaliando a sua importância e valor histórico;
- preparar índices bibliográficos, catálogos e cópias em micro-filmes;
- redigir resumos descritivos do conteúdo dos documentos arquivados;
- preparar índices bibliográficos, catálogos e cópias em micro-filmes;
- desenvolver atividades de localização de material extraviado, promovendo contato com os consulentes para recuperar documentos porventura desaparecidos;
- zelar pelos documentos sob sua guarda, providenciando reproduções fotográficas e a manutenção dos elementos que compõem o arquivo;
- restaurar o material que se encontra em mau estado, utilizando técnicas, materiais e conhecimentos específicos para devolver-lhes às condições originais;
- conservar os documentos dentro dos padrões de estética e segurança;
- requisitar material destinado às atividades de arquivamento, inclusive de restauração de documentos;
- participar do processo de divulgação dos documentos arquivados pela municipalidade;
- manter sistema de arquivamento;
- atender a pesquisadores, estudantes e outras pessoas que procurem informações, colocando a sua disposição os documentos classificados e orientando-os sobre a utilização dos mesmos;



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
4770	14	

- participar da organização, execução e avaliação de exposições do acervo documental da Câmara Municipal de Vitória;
- emitir parecer técnico sobre assunto de sua alçada;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- responsabilizar-se pelo controle dos equipamentos, documentos e materiais colocados à sua disposição;
- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo de Arquivologia.

Registro Profissional no Conselho Regional da Classe

11. CARGO: Taquígrafo Parlamentar

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES

Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, os trabalhos taquígráficos dos pronunciamentos nas sessões plenárias e nas reuniões de comissões.

ATIVIDADES DETALHADAS

- participar de estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados com as atividades taquígráficas;
- organizar as atividades gerais da área e assessorar o seu desenvolvimento;
- traduzir os apanhados em linguagem taquígráfica para língua vernácula em meio digital e outras atividades correlatas;
- transformar linguagem oral em escrita;
- revisar textos e documentos;
- administrar o fluxo de informações;
- participar de equipe de trabalho;
- organizar o sistema de informações em arquivos eletrônicos e manuais;
- responsabilizar-se por material colocado à sua disposição;
- participar de perícia técnica, quando designado;
- emitir parecer técnico sobre assunto de sua alçada;
- aplicar leis e regulamentos na sua área;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

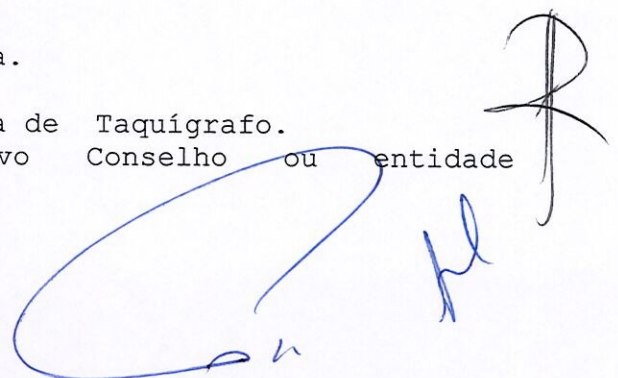
REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Superior Completo em qualquer área.

Curso de Taquígrafo.

Experiência mínima de 01(um) ano na área de Taquígrafo.

Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.



Anexo III
Tabela de Vencimento

Grupo I

	Vencimento	
	Subgrupo A	Subgrupo B
Jornada de 30 horas semanais	609,53	807,98
Jornada de 40 horas semanais	812,70	1.077,30
Valor da hora	4,0635	4,0635

Grupo II

Jornada	Vencimento
30 horas semanais	1.397,03
40 horas semanais	1.862,70
Valor da hora	9,3135

Anexo IV

Relação dos Cargos de Provimento Efetivo Extintos

Cargo	Quantitativo
Auxiliar Legislativo	2
Analista de Contas	1
Copeiro	1
Contador	1
Operador de Multigrafia	1
Operador de Sonorização	1
Supervisor de Transporte	1
Consultor de Obras Públicas e Edificações	1
Consultor Jurídico	3
Consultor Econômico	1
Consultor Contábil	2

[Handwritten Signature]

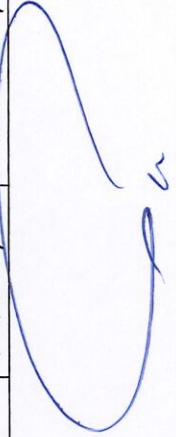
[Handwritten Initials]

Impacto Financeiro Anual com encargos

Cargo	Quant	Venc.	Abono de Férias (1/12)	13º salário (1/12)	IPAMV 22% (soma-se venc +13º) (patronal)	Total Mensal por cargo	Total Mensal Geral	Total Geral Anual
Motorista	2	807,98	22,44	67,33	192,57	1.090,32	2.180,64	26.167,68
Agente de Segurança de Plenário	3	609,53	16,93	50,79	145,27	822,52	2.467,56	29.610,72
Telefonista	2	609,53	16,93	50,79	145,27	822,52	1.645,04	19.740,48
Técnico em Tecnologia da Informação	2	807,98	22,44	67,33	192,57	1.090,32	2.180,64	26.167,68
Assistente Administrativo	10	807,98	22,44	67,33	192,57	1.090,32	10.903,20	130.838,40
Analista Jurídico	4	1.397,03	38,81	116,42	332,96	1.885,22	7.540,88	90.490,56
Analista em Comunicação	2	1.397,03	38,81	116,42	332,96	1.885,22	3.770,44	45.245,28
Analista em Tecnologia da Informação	1	1.397,03	38,81	116,42	332,96	1.885,22	1.885,22	22.622,64
Taquígrafo Parlamentar	3	1.397,03	38,81	116,42	332,96	1.885,22	5.655,66	67.867,92
Arquivista	1	1.862,70	51,74	155,23	443,94	2.513,61	2.513,61	30.163,32
Analista em Gestão Pública	4	1.862,70	51,74	155,23	443,94	2.513,61	10.054,44	120.653,28
TOTAL	34	-	-	-	-	-	54.825,64	609.567,96

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
4770	17	8



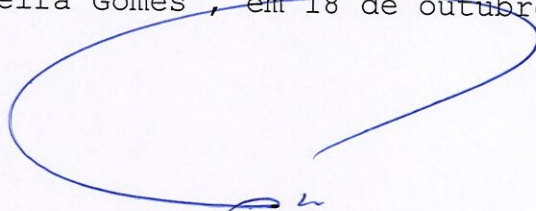



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
4770	18	9

DECLARAÇÃO

Em atendimento ao Artigo 16, inciso II, da Lei Complementar N° 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, declaro que o Projeto de Lei que autoriza a criação de cargos efetivos para a realização de Concurso Público nesta Câmara Municipal de Vitória, tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Edifício "Paulo Pereira Gomes", em 18 de outubro de 2007.



Alexandre Passos

Presidente da Câmara Municipal de Vitória



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
4770	19	8

VERIFICAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS LIMITES CONSTITUCIONAIS
EXERCÍCIO 2007

* Art. 20, inciso III, alínea "a" - LC 101/2000 (LRF):

RECEITA CORRENTE LIQUIDA ESTIMADA PARA O EXERCÍCIO DE 2007

R\$ 804.583.580,00

DESPESA COM PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA ESTIMADA PARA O EXERCÍCIO DE 2007

R\$ 11.268.101,00

Percentual da despesa sobre a receita corrente líquida estimada do Município sem a realização do concurso público e com limite máximo de 6%:

1,48%

* Art.2º, parágrafo 1º - EC 25/2000:

RECEITA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA EM 2007

R\$ 19.000.000,00

DESPESA COM PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA ESTIMADA PARA O EXERCÍCIO DE 2007 COM A REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

R\$ 11.877.668,96

Percentual da despesa com pessoal sobre a receita da CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA para 2007 e com limite máximo de 70%:

62,51 %

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
1770	20	8

JUSTIFICATIVA

Objetiva o presente Projeto de Lei, atender às exigências previstas no Art.37, Inciso II, da Constituição Federal e no Art.31, Inciso II, da Lei Orgânica Municipal.

Visa esta Câmara Municipal atualizar e criar a estrutura de cargos efetivos de funcionários desta Casa, a fim de promover Concurso Público, para admissão de pessoal, necessário ao bom funcionamento, observados os princípios da administração pública, contidos no Art.37, da Constituição Federal.

Informo que o impacto financeiro anual com a criação dos cargos corresponde a R\$ 609.567,96 (seiscentos e nove mil, quinhentos e sessenta e sete reais e noventa e seis centavos) e que após verificado o atendimento aos limites constitucionais, o mesmo totaliza 62,51% (sessenta e dois virgula cinqüenta e um por cento) da despesa com pessoal sobre a Receita da Câmara Municipal de Vitória.

Esclareço que os cargos efetivos criados pelas Leis n°s 1992/71, 2428/76, 2556/78, 3632/89 e 3716/91, em razão de nunca terem sido providos, em face da não realização de concurso público, perderam a referência monetária, por nunca terem sido atualizados.

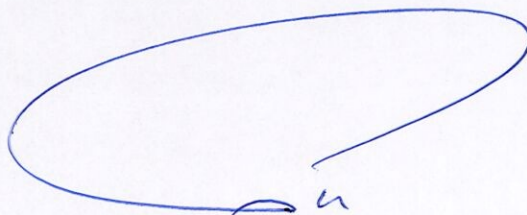
Portanto, não possuem referência monetária que possa ser abatida no total de gastos, assim, a repercussão financeira mensal ora apresentada, relativa ao presente Projeto de Lei se refere somente aos cargos criados.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
4770	22	

Ressalte-se ainda a necessidade premente de instituir os serviços de memória desta Câmara, que justifica plenamente a apresentação do presente projeto.

Estou certo de poder contar com o apoio de nossos Pares, com a aprovação do Projeto de Lei em questão.

Edifício "Paulo Pereira Gomes", em 18 de outubro de 2007.



Alexandre Passos
Presidente da Câmara





CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Um novo poder

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
477 =	22	<i>[Signature]</i>

INCLUIDO NO EXPEDIENTE

Em 28/11/07

[Signature]
 DIRETOR

[Stamp: Caetano Cyrresze, Diretor do Departamento Legislativo, Câmara Municipal de Vitória]

INCLUA-SE EM PAUTA P/ DISCUSSÃO ESPECIAL

Em 28/11/07

[Signature]
 PRESIDENTE DA CÂMARA

Pautado em 1ª Discussão

Em 01/12/07

[Signature]
 Presidente da Câmara

Pautado em 2ª Discussão

Em 05/12/07

[Signature]
 Presidente da Câmara

Pautado em 3ª Discussão

Em 11/01/07

[Signature]
 Presidente da Câmara

APROVADO EM REGIME DE URGÊNCIA



S.A.C. (SERVIÇO DE APOIO ÀS COMISSÕES
PARA ENCAMINHAR O PRESENTE PROCESSO ÀS
COMISSÕES ABAIXO:

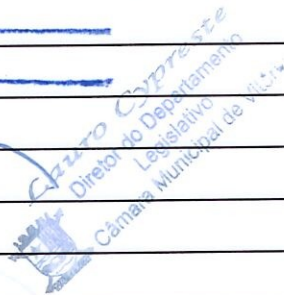
1) COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
SERVIÇO PÚBLICO E REDAÇÃO

MESA DIRETORA

COMISSÃO FINANÇAS

EM 13/12/2007

DIRETOR DO DAE



Aprovado o projeto de Resolução
em Regime de Urgência conforme
parecer das Comissões e Relatório de
votação em anexo.

Em, 12/12/2007

PRESIDENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Requis
4770	22	0



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES LEGISLATIVAS

REGIME DE URGÊNCIA

Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Vitória.

O Vereador signatário, no uso de suas atribuições legais, requer a V. Exa., após ouvido o douto Plenário, com base no que preceitua o art. 264 a 266 do Regimento Interno, Resolução nº 1722/98, seja incluído na Pauta da Ordem do Dia em REGIME DE URGÊNCIA, o Projeto de Resolução nº 14 / 2007 contido no Processo protocolado nesta Casa sob o nº 4770 / 2007

Palácio Atílio Vivácqua, 12 / 12 / 2007.

APROVADO EM REGIME DE URGÊNCIA



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Urgência

Processo	Folha	Rubrica
4770	24	

BOLETIM DE VOTAÇÃO

83^a

SESSÃO ORDINÁRIA

DATA: 12 / 12 / 07

VEREADOR	VOTAÇÃO		AUSENTE	OBSERVAÇÃO
	SIM	NÃO		
ADEMAR ROCHA	X			
ALEXANDRE PASSOS				P
ALOÍSIO VAREJÃO	X			
ANTÔNIO DENADAI	X			
DERMIVAL GALVÃO	X			
ESMAEL ALMEIDA			X	
FABIO LUBE	X			
GILMÁRIO PASSARINHO	X			
LUCIANO REZENDE	X			
LUIZINHO COUTINHO	X			
MAURÍCIO LEITE	X			
NEUZINHA DE OLIVEIRA			X	
REINALDO BOLÃO	X			
TONINHO LOUREIRO	X			
ZEZITO MAIO	X			

SECRETÁRIO:

APROVADO EM REGIME DE URGÊNCIA




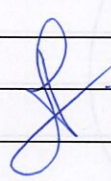
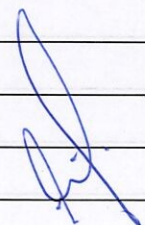
CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
4770	25	

DEL
PROJETO EM REGIME DE URGÊNCIA
Aprovado Parecer Verbal da Comissão de
Justiça pela Constitucionalidade e Legalidade

Em 12 / 12 / 2007

Presidente



APROVADO EM REGIME DE URGÊNCIA

DEL
PROJETO EM REGIME DE URGÊNCIA
Aprovado Parecer Verbal da Comissão de

Em 12 / 12 / 2007

Presidente

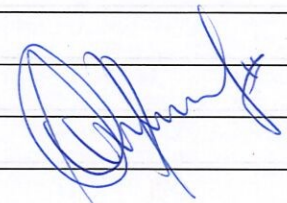



Finanças

DEL
PROJETO EM REGIME DE URGÊNCIA
Aprovado Parecer Verbal da Comissão de

Em 12 / 12 / 2007

Presidente



Mesa Diretora



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

BOLETIM DE VOTAÇÃO

APROVADO EM REGIME DE URGÊNCIA

83^a

SESSÃO ORDINÁRIA

DATA: 12 / 12 / 2007

VEREADOR	VOTAÇÃO		AUSENTE	OBSERVAÇÃO
	SIM	NÃO		
ADEMAR ROCHA	X			
ALEXANDRE PASSOS				P
ALOÍSIO VAREJÃO	X			
ANTÔNIO DENADAI	X			
DERMIVAL GALVÃO	X			
ESMAEL ALMEIDA	X			
FABIO LUBE	X			
GILMÁRIO PASSARINHO	X			
LUCIANO REZENDE	X			
LUIZINHO COUTINHO	X			
MAURÍCIO LEITE	X			
NEUZINHA DE OLIVEIRA			X	
REINALDO BOLÃO	X			
TONINHO LOUREIRO	X			
ZEZITO MAIO	X			

SECRETÁRIO:

Fabio Lube



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Processo	Folha	Rubrica
4770	27	

A Funcionária Ednéa Harckbart

Para extrair a Resolução de que trata o presente Processo e posteriormente encaminhar ao Departamento de Imprensa Oficial para publicação, nesta data.

Em 13/12/2007

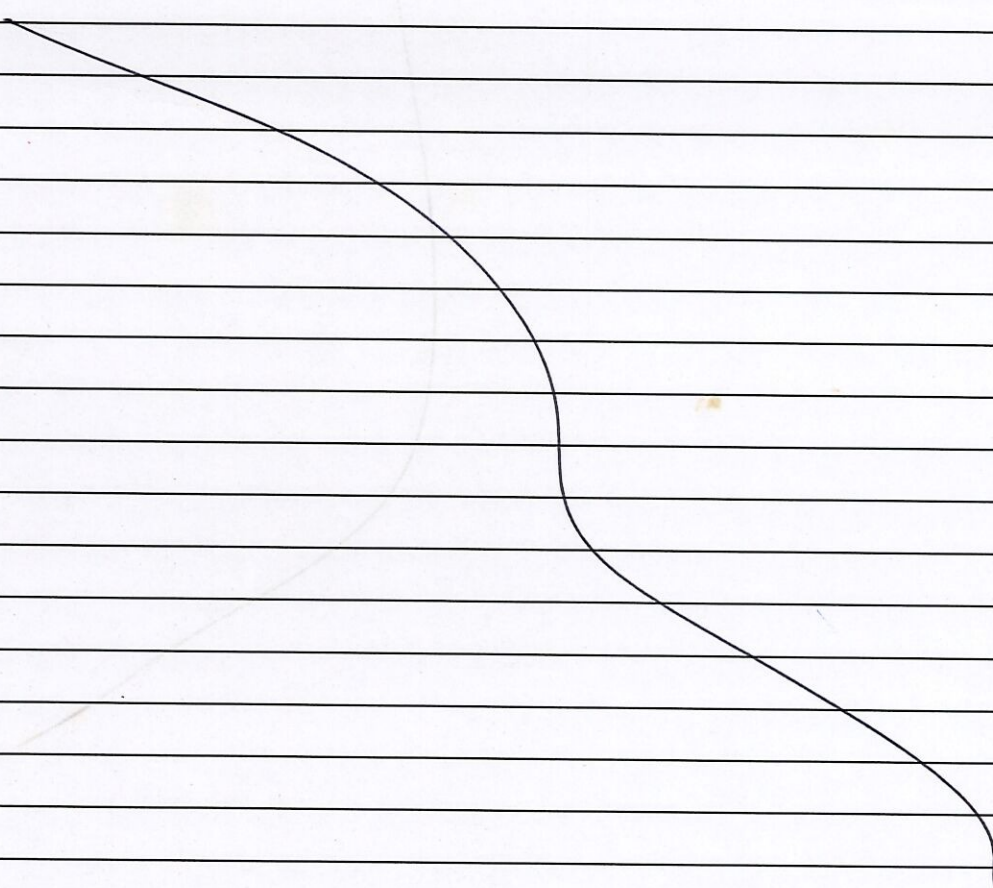
Lauro Cypreste
Diretor do Departamento
Legislativo
Câmara Municipal de Vitória

Sr. Diretor:

Devidamente providenciada a Resolução nº 1840 e encaminhada ao DIO.

Em 13/12/2007

Ednéa Harckbart





CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Publicado no DIO
Em, 26/12/2007

Núcleo de Documentação e Informação

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
4770	28	

RESOLUÇÃO Nº 1 840

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA, no uso de suas atribuições legais, com base no que preceitua o art 198, inciso III, alínea "i", parágrafo único da Resolução nº 1.722/98, faz saber que a Câmara Municipal de Vitória aprovou a seguinte:

RESOLUÇÃO

Estabelece nova estrutura de cargos efetivos da Câmara Municipal de Vitória, Estado do Espírito Santo e dá outras providências.

Art. 1º. Para os fins desta Lei considera-se:

- I.** servidor: quando investido em cargo público de provimento efetivo;
- II.** cargo: unidade laborativa com denominação própria, criada por Lei, com número certo, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades;
- III.** grupo: o conjunto de cargos públicos com identidade de atuação e formação, representado por algarismos romanos;
- IV.** subgrupo: o subconjunto de cargos de um mesmo grupo, vinculados à mesma Tabela de Vencimentos, representado por letras;
- V.** vencimento base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

Art. 2º. Fica instituída a Estrutura de Cargos da Câmara Municipal de Vitória, integrada pelos cargos de provimento efetivo subdivididos nos seguintes grupos:

- I.** Grupo I: Cargos de Nível Médio – CNM;
- II.** Grupo II: Cargos de Nível Superior – CNS.

§ 1º. Os cargos a que se refere o *caput* deste artigo serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme dispuser o Edital.

§ 2º. A denominação e o quantitativo dos cargos a que se refere o *caput* deste artigo são os constantes do Anexo I desta Lei.

§ 3º. Os grupos poderão ser divididos em subgrupos, que determinarão o vencimento base do servidor.

Art. 3º. As exigências para ingresso e a descrição das atribuições dos cargos constam do Anexo II.



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
4770	29	

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 4º. O servidor será remunerado de acordo com as Tabelas de Vencimentos base constantes do Anexo III, conforme sua jornada de trabalho que poderá ser de 30 ou 40 horas semanais, bem como em valor hora.

§ 1º. A jornada de trabalho será definida em edital de concurso e poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse público.

§ 2º. Para efeito de cálculo, serão consideradas:

I. para jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais: 150 (cento e cinquenta) horas mensais ou 06 (seis) horas diárias;

II. para jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais: 200 (duzentas) horas mensais ou 08 (oito) horas diárias.

Art.5º. Ficam extintos os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo III da Lei 1992/71, do Anexo III da Lei 2428/76, do Anexo V da Lei 2556/78, do art.1º da Lei 3632/89 e §1º do art.2º da Lei 3716/91, relacionados no Anexo IV desta Lei.

Art. 6º. O cargo de Assistente Legislativo passa a constar do Quadro Suplementar, que será extinto em sua vacância.

Art. 7º. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta do Orçamento da Câmara Municipal de Vitória.

Parágrafo único. Fica o Legislativo Municipal autorizado a abrir créditos suplementares, se necessário.

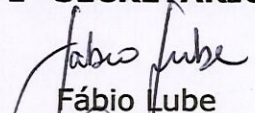
Art. 8º. Integram esta Lei os Anexos I, II, III e IV.

Art. 9º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Atílio Vivácqua, em 13 de dezembro de 2007.


Alexandre Passos
PRESIDENTE


Neuzinha de Oliveira
1º SECRETÁRIO


Fábio Lube
2º SECRETÁRIO


Aloísio Varejão
3º SECRETÁRIO



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
4770	30	

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Anexo I

Tabela de Cargos Criados

Denominação dos cargos	Quantidade	Padrão	Grupo	Subgrupo
Agente de Segurança do Plenário	3	CNM	I	A
Telefonista	2	CNM	I	A
Assistente Administrativo	10	CNM	I	B
Motorista	2	CNM	I	B
Técnico em Tecnologia da Informação	2	CNM	I	B
Analista em Comunicação	2	CNS	II	-
Analista em Tecnologia da Informação	1	CNS	II	-
Analista em Gestão Pública	4	CNS	II	-
Arquivista	1	CNS	II	-
Analista Jurídico	4	CNS	II	-
Taquigrafo Parlamentar	3	CNS	II	-
Total	34			



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
4770	31	

Anexo II

Exigências para ingresso e Descrição dos Cargos

1. CARGO: Agente de Segurança do Plenário

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Fazer a segurança no Plenário da Câmara Municipal de Vitória e suas imediações, das pessoas, instalações, equipamentos e materiais, durante as atividades legislativas.

ATIVIDADES DETALHADAS:

- participar do atendimento às pessoas na área sob sua responsabilidade;
- identificar as pessoas na área de atuação, quando necessário;
- conferir mobiliário e equipamentos após o expediente;
- dar proteção aos Vereadores e demais pessoas presentes dentro do Plenário;
- ajudar a socorrer os acidentados e doentes, providenciando os primeiros socorros;
- cumprir e fazer cumprir as medidas de prevenção contra incêndio, bem como realizar as ações preliminares de combate e isolamento do local;
- dar conhecimento imediato aos superiores hierárquicos de toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação;
- elaborar ocorrências em caso de qualquer irregularidade no seu setor para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados sob sua guarda;
- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo.

Curso de Formação de Vigilantes.

Outros requisitos poderão ser estabelecidos em edital de concurso.

2. CARGO: Telefonista

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Operar mesa telefônica ou seção da mesma, estabelecendo comunicações internas, locais e interurbanas.

ATIVIDADES DETALHADAS

- completar, registrar e fazer ligações locais e interurbanas;
- atender a chamadas telefônicas internas e externas;
- anotar informações provenientes de chamadas locais e interurbanas ou recados e transmiti-los;
- prestar informações aos usuários, consultando catálogos telefônicos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
4770	32	

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo.

3. CARGO: Assistente Administrativo

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos em diferentes áreas da Câmara Municipal de Vitória.

ATIVIDADES DETALHADAS

- participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área técnico-administrativa da Câmara Municipal de Vitória;
- atender ao público;
- responsabilizar-se pelo arquivamento e a manutenção dos arquivos e documentos;
- participar dos levantamentos estatísticos, de rotinas administrativas e outros;
- participar da elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e outros;
- participar de estudos referentes às atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores;
- participar da elaboração de fluxogramas, organogramas, formulários administrativos e outros, visando uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- executar serviços auxiliares relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas;
- elaborar previsões de estoque, para providenciar pedidos de reposição;
- examinar pedidos de material e respectiva documentação, providenciando o atendimento;
- controlar o recebimento de material, confrontando os pedidos e as especificações com as notas fiscais e o material entregue;
- organizar o armazenamento das mercadorias e materiais identificando-os e determinando sua acomodação em locais apropriados, visando sua conservação;
- participar da realização de levantamentos patrimoniais;
- redigir diferentes tipos de correspondências e de documentos;
- informar processos de assuntos de sua competência;
- participar da elaboração de prestação de contas e de relatórios de atividades do setor a que pertence;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

Conhecimentos de informática a ser estabelecido em edital de concurso público



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
4770	39	

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4. CARGO: Motorista

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES

Conduzir veículos automotores de transporte de passageiros, autoridades, cargas e outros.

ATIVIDADES DETALHADAS

- zelar pela manutenção do veículo, observando a limpeza e a necessidade ou não de ajustes ou reparos necessários e, assegurando suas condições de funcionamento;
- vistoriar as partes vitais do veículo para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- solicitar ao órgão competente da Câmara Municipal de Vitória, os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo;
- controlar a carga ou descarga de materiais transportáveis, verificando a documentação ou ordem de serviço e, orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes, prejuízos e danos à carga ou ao próprio veículo;
- providenciar o abastecimento do veículo sob a sua responsabilidade;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização do(s) veículo(s) e equipamentos colocados à sua disposição;
- exercer outras atividades relacionadas à sua área de competência, tais como o transporte e a entrega de documentos e materiais segundo orientação superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na Categoria "D" e experiência mínima de 2(dois) anos de atuação na área.

5. CARGO: Técnico em Tecnologia da Informação

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES

Planejar e executar os trabalhos relativos à elaboração de sistemas de informação, estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automatizado de dados na Câmara Municipal de Vitória.

ATIVIDADES DETALHADAS

- participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área de informática da Câmara Municipal de Vitória;
- exercer funções voltadas à implementação de programas de computador desde o estudo de problemas até as fases de implantação e manutenção;
- desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas;
- projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações;
- selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento;



CÂMARA MUNICIPAL DE		
Processo	Folha	Data
4110	34	0

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- participar da elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e outros;
- participar da realização de levantamentos patrimoniais;
- informar processos de assuntos de sua competência;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo com experiência mínima de 1(um) ano na área de Tecnologia da Informação ou com curso específico na área de programação ou Curso Técnico em Processamento de Dados ou Informática.

6. CARGO: Analista em Tecnologia da Informação
SUMÁRIO DAS ATIVIDADES

Planejar e executar, os trabalhos relacionados com projetos de tecnologia de informação, rotinas de trabalho de análises de informações para o estudo de viabilidade de implantação ou reformulação de modelos funcionais e de quantificação de prazos de execução de serviços e outros, na Câmara Municipal de Vitória.

ATIVIDADES DETALHADAS

- acompanhar estudos e instalações dos sistemas, verificando as interligações de seus componentes, para evitar problemas posteriores;
- acompanhar os sistemas sob responsabilidade do setor, atualizando-os, para garantir alta confiabilidade no funcionamento dos mesmos;
- emitir pareceres técnicos na sua área de atuação;
- participar de perícias técnicas, quando designado;
- supervisionar o controle de qualidade de equipamentos, instalações, peças e outros materiais;
- elaborar trabalhos para congressos, conferências e reuniões que focalizem assuntos de sua área;
- responsabilizar-se pelas máquinas, instalações, equipamentos, documentos e materiais colocados à sua disposição;
- desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo em qualquer área de Tecnologia da Informação com experiência mínima de 3(três) anos na área ou Curso superior completo de Ciência da Computação ou Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação ou Análise de Sistemas.

Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

7. CARGO: Analista em Comunicação

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES

Realizar diagnóstico, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para a implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a comunicação social.

ATIVIDADES DETALHADAS

- realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para a implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com informação e orientação ao público, servidores e munícipes;
- estudar os problemas e exercer, sistematicamente, as atividades de informação e orientação de objetivos e realizações da Câmara Municipal de Vitória;
- desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos sócio-culturais a fim de proporcionar meios para uma constante integração da Câmara Municipal de Vitória com a comunidade;
- responsabilizar-se pela organização dos eventos da Câmara Municipal de Vitória, junto ao Cerimonial;
- fornecer informações e orientações sobre os objetivos da Câmara Municipal de Vitória, bem como em assuntos de interesse da municipalidade, tendências e motivações da opinião pública;
- manter contatos com autoridades públicas federais, estaduais e municipais, representantes de empresas, órgãos de imprensa nacional e estrangeira, fornecendo e colhendo informes sobre assuntos específicos de interesse da Câmara Municipal de Vitória;
- realizar entrevistas de opinião pública;
- coordenar, executar e controlar os serviços de propaganda;
- redigir notas, artigos, resumos e textos para publicações internas;
- elaborar a preparação de notícias e artigos para publicação em jornais e de entrevistas fornecidas a repórteres de jornais, rádios e televisões;
- manter instrumentos de comunicação social sobre a Câmara Municipal de Vitória, elaborando os textos do material de divulgação, bem como a promoção de standes, exposições, feiras e outras atividades;
- auxiliar na composição, impressão e distribuição das publicações da Câmara Municipal de Vitória, com orientação dos órgãos diretamente interessados e parecer dos técnicos de organização e métodos em relação às normas técnicas;
- produzir, dirigir e executar trabalhos de fotografia, áudio, produções gráficas e outros;
- organizar e manter em arquivo, súmulas de notícias coletadas em jornais;
- promover o intercâmbio de publicações e informações de interesse da Câmara Municipal de Vitória;
- promover a formulação de uma estrutura operacional para serviços de comunicação bibliográfica, viabilizando futura integração em informações de redes e sistemas documentários;



CAMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
4320	36	

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- propor o desenvolvimento de estratégias para a promoção e propaganda institucional;
- participar da elaboração de relatórios da Câmara Municipal de Vitória, em colaboração com os órgãos que a integram;
- participar da elaboração do orçamento anual das atividades de comunicação social e avaliando seu resultado;
- emitir pareceres em assuntos rotineiros afetados à área de sua especialização;
- desenvolver métodos e técnicas de trabalhos que permitam a eficiência e eficácia de comunicação social;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- elaborar trabalhos para congressos, conferências e reuniões que focalizem assuntos de sua especialidade;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos e materiais colocados à sua disposição;
- desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.

Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.

8. CARGO: Analista em Gestão Pública
SUMÁRIO DAS ATIVIDADES

Elaborar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas com atendimento ao público e com a administração de pessoal, material e patrimonial; informação, documentação, processos, compras, finanças, orçamentos e outras atribuições correlatas no âmbito da Câmara Municipal de Vitória.

Ocupação: Administrador
ATIVIDADES DETALHADAS

- auxiliar na realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de política, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas à área de administração de pessoal da Câmara Municipal de Vitória;
- participar da programação e execução de planos da área de administração geral;
- pesquisar e avaliar, em caráter permanente, as necessidades de pessoal da Câmara Municipal de Vitória, mantendo atualizado o cadastro de fontes de mão-de-obra especializada para fins de recrutamento e seleção;
- participar dos estudos relacionados às atividades de treinamento e desenvolvimento, avaliação de cargos e salários, avaliação de desempenho, relações trabalhistas, encargos legais, pontualidade e assiduidade, assistência médica e social, registros funcionais, benefícios, lazer e outros;
- encarregar-se das rotinas de admissão e demissão dos funcionários;



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
4720	37	

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- manter atualizadas as pastas e fichas que compuserem o cadastro geral de pessoal;
- cadastrar, selecionar, organizar, produzir, adquirir, contratar serviços e manter recursos institucionais para as promoções de capacitação de pessoal;
- responsabilizar-se, pela aplicação dos formulários de avaliação de desempenho;
- executar atividades de treinamento no sentido de promover a integração do novo funcionário dentro da Câmara Municipal de Vitória e no local de trabalho; aumentar a eficiência e a eficácia do funcionário; habilitar o funcionário para o desempenho de novas funções; promover o aperfeiçoamento constante das chefias e, integração dos diversos órgãos da Câmara Municipal de Vitória;
- orientar os funcionários e seus dependentes na obtenção dos serviços e benefícios prestados pela Câmara Municipal de Vitória, Previdência Social e outras instituições;
- auxiliar na elaboração, atualização e manutenção do plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Vitória;
- aplicar leis e regulamentos de área de administração, acompanhando evolução das legislações sociais e tributárias;
- acompanhar a legislação em vigor, relacionada à área de sua competência;
- emitir pareceres sobre matéria trabalhista e normas de pessoal;
- desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho;
- elaborar e manter atualizados os manuais da Câmara Municipal de Vitória;
- analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- emitir pareceres em assuntos de sua especialidade;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior eficiência e eficácia das atividades administrativas dos servidores e da municipalidade;
- realizar inventários físicos periódicos confrontando a existência, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais registrados e sua distribuição real nos órgãos da Câmara Municipal de Vitória;
- participar do processo de avaliação do programa geral de compras da Câmara Municipal de Vitória;
- elaborar e realizar estudos, pesquisas, levantamentos, análises, interpretação e diagnóstico financeiro;
- elaborar demonstrativos, extraindo e evidenciando índices sobre evolução de custos;
- fornecer análise das compras e dos dados sobre custos para serem utilizados em programação, planejamento, preparo de orçamentos e outras atividades funcionais;
- participar da elaboração do orçamento;
- participar de perícias contábil/econômica/financeira;
- desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho;
- analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;

CAMARA MUNICIPAL DE VITORIA		
Processo	Folha	Rubrica
4770	38	



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

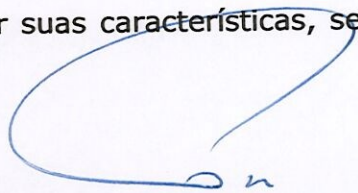
Curso superior completo de Administração.

Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

Ocupação: Contador

ATIVIDADES DETALHADAS

- realizar diagnósticos, estudos, pesquisas, e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com as técnicas de contabilidade;
- programar e executar os serviços de contabilidade;
- aplicar as leis e regulamentos da área contábil;
- fazer levantamento da legislação e atribuições da unidade orçamentárias;
- analisar e emitir parecer em processos inerentes à parte contábil;
- elaborar e assinar, semanal, mensal e/ou anualmente, balanços, balancetes, mapas de controle, demonstrativos de receitas e despesas, resultados econômico-financeiros e outros;
- efetuar levantamentos, apropriações e apurações de custos diretos e indiretos das atividades da Câmara Municipal de Vitória;
- controlar, sistematicamente, o demonstrativo da receita e despesa, por rubrica e unidade orçamentária;
- proceder ao registro das mutações patrimoniais, controlando os bens móveis e imóveis;
- inspecionar, regularmente, a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- analisar documentos contábeis quanto a sua correção e fidedignidade;
- participar de análise das execuções orçamentárias;
- participar da elaboração de propostas orçamentárias e do acompanhamento da sua execução;
- participar de perícias contábeis;
- participar de trabalhos de auditoria dentro de sua especialidade;
- participar da elaboração do orçamento-programa;
- emitir parecer técnico na sua área de atuação;
- desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços contábeis executados na Câmara Municipal de Vitória;
- responsabilizar-se pelos equipamentos, materiais e documentos colocados à sua disposição;
- desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.





CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
4770	39	

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Superior Completo de Ciências Contábeis.

Registro Profissional no respectivo conselho ou entidade equivalente.

9. CARGO: Analista Jurídico

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES

Pronunciar-se, sobre assuntos de natureza jurídica, executar e controlar as atividades de elaboração de atos jurídicos;

ATIVIDADES DETALHADAS

- realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área jurídica;
- assessorar, quanto aos aspectos jurídicos, o Procurador Geral na tomada de decisões;
- acompanhar a aplicação da legislação, identificando possíveis distorções e impropriedades, e oferecendo sugestões capazes de corrigi-las;
- selecionar e priorizar assuntos e documentos da área jurídica;
- colaborar na execução das atividades de seleção, aquisição, reunião, análise, indexação, registro, catalogação, distribuição e manutenção de livros, periódicos e multimeios de interesse da área jurídica;
- fornecer dados e informações para congressos, conferências, reuniões, trabalhos da Câmara Municipal de Vitória que focalizem assuntos de interesse da área jurídica;
- prestar assistência jurídica quando solicitado, aos diversos órgãos e representantes, ou representá-los, por determinação do Procurador Geral;
- examinar, acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações contratuais, assumidas pela Câmara Municipal de Vitória e partes;
- examinar e pronunciar-se sobre atos de negociação, rescisão e celebração de convênios, contratos, ajustes, acordos e outros;
- examinar processos de licitação, visando à elaboração de termos contratuais;
- interpretar e orientar a aplicação de textos e instrumentos legais, decretos, regulamentos, regimentos e outros;
- orientar e acompanhar os processos judiciais e administrativos;
- acompanhar e analisar laudos resultantes de vistorias judiciais;
- proceder às anotações e controle de prazos para recursos, contra-razões, quesitos e manifestações jurídicas;
- analisar, elaborar e propor anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e regimentos relacionados com as atividades da Câmara Municipal de Vitória;
- promover ações relacionadas com a legislação trabalhista e acidentes de trabalho, bem como defender a Câmara Municipal de Vitória nas ações de mesma natureza, que contra ela forem propostas;
- elaborar as minutas de contratos e outros atos da natureza jurídica;
- opinar sobre os aspectos jurídicos e legais de expediente de natureza trabalhista, previdenciária e normas de Administração de Pessoal, quando os servidores da Câmara Municipal de Vitória forem parte interessada;



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- participar de comissões de inquérito;
- proceder à análise jurídica dos contratos a serem firmados;
- desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo de Direito.

Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.

Experiência mínima de 3(três) anos na Advocacia

10. CARGO: Arquivista

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES

Executar trabalhos relacionados ao arquivamento de documentos históricos, científicos, literários e de bens culturais, acervo de obras de arte, bem como atuar em diferentes áreas da Câmara Municipal de Vitória em atividades de classificação e arquivamento de documentos.

ATIVIDADES DETALHADAS

- participar de estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados com as atividades de arquivamento de documentos;
- participar do planejamento, execução e supervisão dos programas de documentação e arquivo da Câmara Municipal de Vitória;
- participar do desenvolvimento de pesquisas sobre os documentos dos arquivos da Câmara Municipal de Vitória;
- classificar documentos, identificando-os por assunto, codificando-os e padronizando-os, tendo em vista estruturar os sistemas de armazenamento e a busca de informações;
- selecionar o material coletado, como documentos oficiais, atas de reuniões, gravações sonoras e filmes, avaliando a sua importância e valor histórico;
- preparar índices bibliográficos, catálogos e cópias em micro-filmes;
- redigir resumos descritivos do conteúdo dos documentos arquivados;
- preparar índices bibliográficos, catálogos e cópias em micro-filmes;
- desenvolver atividades de localização de material extraviado, promovendo contato com os consulentes para recuperar documentos porventura desaparecidos;
- zelar pelos documentos sob sua guarda, providenciando reproduções fotográficas e a manutenção dos elementos que compõem o arquivo;
- restaurar o material que se encontra em mau estado, utilizando técnicas, materiais e conhecimentos específicos para devolver-lhes às condições originais;
- conservar os documentos dentro dos padrões de estética e segurança;
- requisitar material destinado às atividades de arquivamento, inclusive de restauração de documentos;
- participar do processo de divulgação dos documentos arquivados pela municipalidade;
- manter sistema de arquivamento;

CAMARA MUNICIPAL DE VITORIA		
Processo	Folha	Rubrica
4770	41	



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- atender a pesquisadores, estudantes e outras pessoas que procurem informações, colocando a sua disposição os documentos classificados e orientando-os sobre a utilização dos mesmos;
- participar da organização, execução e avaliação de exposições do acervo documental da Câmara Municipal de Vitória;
- emitir parecer técnico sobre assunto de sua alçada;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- responsabilizar-se pelo controle dos equipamentos, documentos e materiais colocados à sua disposição;
- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo de Arquivologia.

Registro Profissional no Conselho Regional da Classe

11. CARGO: Taquígrafo Parlamentar

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES

Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, os trabalhos taquigráficos dos pronunciamentos nas sessões plenárias e nas reuniões de comissões.

ATIVIDADES DETALHADAS

- participar de estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados com as atividades taquigráficas;
- organizar as atividades gerais da área e assessorar o seu desenvolvimento;
- traduzir os apanhados em linguagem taquigráfica para língua vernácula em meio digital e outras atividades correlatas;
- transformar linguagem oral em escrita;
- revisar textos e documentos;
- administrar o fluxo de informações;
- participar de equipe de trabalho;
- organizar o sistema de informações em arquivos eletrônicos e manuais;
- responsabilizar-se por material colocado à sua disposição;
- participar de perícia técnica, quando designado;
- emitir parecer técnico sobre assunto de sua alçada;
- aplicar leis e regulamentos na sua área;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Superior Completo em qualquer área.

Curso de Taquígrafo.

Experiência mínima de 01(um) ano na área de Taquígrafo.

Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

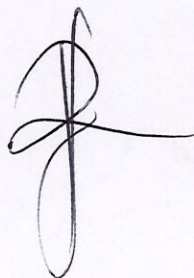
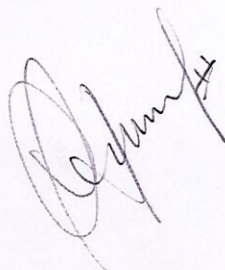
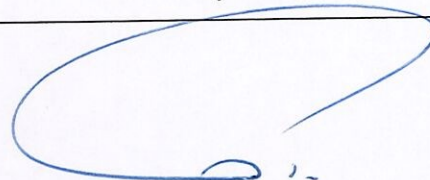
Anexo III
Tabela de Vencimento

Grupo I

	VENCIMENTO	
	Subgrupo A	Subgrupo B
Jornada de 30 horas semanais	609,53	807,98
Jornada de 40 horas semanais	812,70	1.077,30
Valor da hora	4,0635	4,0635

Grupo II

Jornada	Vencimento
30 horas semanais	1.397,03
40 horas semanais	1.862,70
Valor da hora	9,3135



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Anexo IV

Relação dos Cargos de Provimento Efetivo Extintos

Cargo	Quantitativo
Auxiliar Legislativo	2
Analista de Contas	1
Copeiro	1
Contador	1
Operador de Multigrafia	1
Operador de Sonorização	1
Supervisor de Transporte	1
Consultor de Obras Públicas e Edificações	1
Consultor Jurídico	3
Consultor Econômico	1
Consultor Contábil	2

CAMARA MUNICIPAL DE VITORIA		
Processo	Folha	Rubrica
4110	44	

RESOLUÇÃO Nº 1 840

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA, no uso de suas atribuições legais, com base no que preceitua o art 198, inciso III, alínea "i", parágrafo único da Resolução nº 1.722/98, faz saber que a Câmara Municipal de Vitória aprovou a seguinte

RESOLUÇÃO

Estabelece nova estrutura de cargos efetivos da Câmara Municipal de Vitória, Estado do Espírito Santo e dá outras providências.

Art. 1º. Para os fins desta Lei considera-se:

- I.** servidor: quando investido em cargo público de provimento efetivo;
- II.** cargo: unidade laborativa com denominação própria, criada por Lei, com número certo, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades;
- III.** grupo: o conjunto de cargos públicos com identidade de atuação e formação, representado por algarismos romanos;
- IV.** subgrupo: o subconjunto de cargos de um mesmo grupo, vinculados à mesma Tabela de Vencimentos, representado por letras;
- V.** vencimento base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

Art. 2º. Fica instituída a Estrutura de Cargos da Câmara Municipal de Vitória, integrada pelos cargos de provimento efetivo subdivididos nos seguintes grupos:

- I.** Grupo I: Cargos de Nível Médio – CNM;
- II.** Grupo II: Cargos de Nível Superior – CNS.

§ 1º. Os cargos a que se refere o *caput* deste artigo serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme dispuser o Edital.

§ 2º. A denominação e o quantitativo dos cargos a que se refere o *caput* deste artigo são os constantes do Anexo I desta Lei.

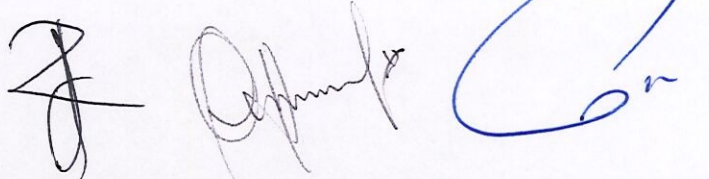
§ 3º. Os grupos poderão ser divididos em subgrupos, que determinarão o vencimento base do servidor.

Art. 3º. As exigências para ingresso e a descrição das atribuições dos cargos constam do Anexo II.

Art. 4º. O servidor será remunerado de acordo com as Tabelas de Vencimentos base constantes do Anexo III, conforme sua jornada de trabalho que poderá ser de 30 ou 40 horas semanais, bem como em valor hora.

§ 1º. A jornada de trabalho será definida em edital de concurso e poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse público.

§ 2º. Para efeito de cálculo, serão consideradas:





CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

I. para jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais: 150 (cento e cinquenta) horas mensais ou 06 (seis) horas diárias;

II. para jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais: 200 (duzentas) horas mensais ou 08 (oito) horas diárias.

Art.5º. Ficam extintos os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo III da Lei 1992/71, do Anexo III da Lei 2428/76, do Anexo V da Lei 2556/78, do art.1º da Lei 3632/89 e §1º do art.2º da Lei 3716/91, relacionados no Anexo IV desta Lei.

Art. 6º. O cargo de Assistente Legislativo passa a constar do Quadro Suplementar, que será extinto em sua vacância.

Art. 7º. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta do Orçamento da Câmara Municipal de Vitória.

Parágrafo único. Fica o Legislativo Municipal autorizado a abrir créditos suplementares, se necessário.

Art. 8º. Integram esta Lei os Anexos I, II, III e IV.

Art. 9º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Atílio Vivácqua, em 13 de dezembro de 2007.

Alexandre Passos
PRESIDENTE

Neuzinha de Oliveira
1º SECRETÁRIO

Fábio Lube
2º SECRETÁRIO

Aloísio Varejão
3º SECRETÁRIO

Anexo I

Tabela de Cargos Criados

Denominação dos cargos	Qtde.	Padrão	Grupo	Subgrupo
Agente de Segurança do Plenário	3	CNM	I	A
Telefonista	2	CNM	I	A
Assistente	10	CNM	I	B



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Administrativo				
Motorista	2	CNM	I	B
Técnico em Tecnologia da Informação	2	CNM	I	B
Analista em Comunicação	2	CNS	II	-
Analista em Tecnologia da Informação	1	CNS	II	-
Analista em Gestão Pública	4	CNS	II	-
Arquivista	1	CNS	II	-
Analista Jurídico	4	CNS	II	-
Taquigrafo Parlamentar	3	CNS	II	-
Total	34			

Anexo II

Exigências para ingresso e Descrição dos Cargos

1. CARGO: Agente de Segurança do Plenário

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Fazer a segurança no Plenário da Câmara Municipal de Vitória e suas imediações, das pessoas, instalações, equipamentos e materiais, durante as atividades legislativas.

ATIVIDADES DETALHADAS:

- participar do atendimento às pessoas na área sob sua responsabilidade;
- identificar as pessoas na área de atuação, quando necessário;
- conferir mobiliário e equipamentos após o expediente;
- dar proteção aos Vereadores e demais pessoas presentes dentro do Plenário;
- ajudar a socorrer os acidentados e doentes, providenciando os primeiros socorros;
- cumprir e fazer cumprir as medidas de prevenção contra incêndio, bem como realizar as ações preliminares de combate e isolamento do local;
- dar conhecimento imediato aos superiores hierárquicos de toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação;

CAMARA MUNICIPAL DE VITORIA		
Processo	Folha	Rubrica
1770	67	



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- elaborar ocorrências em caso de qualquer irregularidade no seu setor para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados sob sua guarda;
- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo.

Curso de Formação de Vigilantes.

Outros requisitos poderão ser estabelecidos em edital de concurso.

2. CARGO: Telefonista

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Operar mesa telefônica ou seção da mesma, estabelecendo comunicações internas, locais e interurbanas.

ATIVIDADES DETALHADAS

- completar, registrar e fazer ligações locais e interurbanas;
- atender a chamadas telefônicas internas e externas;
- anotar informações provenientes de chamadas locais e interurbanas ou recados e transmiti-los;
- prestar informações aos usuários, consultando catálogos telefônicos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo.

3. CARGO: Assistente Administrativo

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos em diferentes áreas da Câmara Municipal de Vitória.

ATIVIDADES DETALHADAS

- participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área técnico-administrativa da Câmara Municipal de Vitória;
- atender ao público;
- responsabilizar-se pelo arquivamento e a manutenção dos arquivos e documentos;
- participar dos levantamentos estatísticos, de rotinas administrativas e outros;
- participar da elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e outros;
- participar de estudos referentes às atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores;



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- participar da elaboração de fluxogramas, organogramas, formulários administrativos e outros, visando uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- executar serviços auxiliares relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas;
- elaborar previsões de estoque, para providenciar pedidos de reposição;
- examinar pedidos de material e respectiva documentação, providenciando o atendimento;
- controlar o recebimento de material, confrontando os pedidos e as especificações com as notas fiscais e o material entregue;
- organizar o armazenamento das mercadorias e materiais identificando-os e determinando sua acomodação em locais apropriados, visando sua conservação;
- participar da realização de levantamentos patrimoniais;
- redigir diferentes tipos de correspondências e de documentos;
- informar processos de assuntos de sua competência;
- participar da elaboração de prestação de contas e de relatórios de atividades do setor a que pertence;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

Conhecimentos de informática a ser estabelecido em edital de concurso público

4. CARGO: Motorista

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES

Conduzir veículos automotores de transporte de passageiros, autoridades, cargas e outros.

ATIVIDADES DETALHADAS

- zelar pela manutenção do veículo, observando a limpeza e a necessidade ou não de ajustes ou reparos necessários e, assegurando suas condições de funcionamento;
- vistoriar as partes vitais do veículo para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- solicitar ao órgão competente da Câmara Municipal de Vitória, os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo;
- controlar a carga ou descarga de materiais transportáveis, verificando a documentação ou ordem de serviço e, orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes, prejuízos e danos à carga ou ao próprio veículo;
- providenciar o abastecimento do veículo sob a sua responsabilidade;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização do(s) veículo(s) e equipamentos colocados à sua disposição;



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- exercer outras atividades relacionadas à sua área de competência, tais como o transporte e a entrega de documentos e materiais segundo orientação superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na Categoria "D" e experiência mínima de 2(dois) anos de atuação na área.

5. CARGO: Técnico em Tecnologia da Informação

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES

Planejar e executar os trabalhos relativos à elaboração de sistemas de informação, estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automatizado de dados na Câmara Municipal de Vitória.

ATIVIDADES DETALHADAS

- participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área de informática da Câmara Municipal de Vitória;
- exercer funções voltadas à implementação de programas de computador desde o estudo de problemas até as fases de implantação e manutenção;
- desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas;
- projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações;
- selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento;
- participar da elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e outros;
- participar da realização de levantamentos patrimoniais;
- informar processos de assuntos de sua competência;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

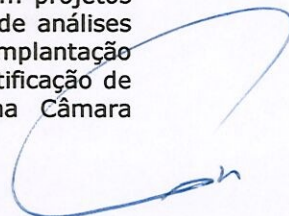
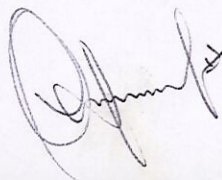
REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo com experiência mínima de 1(um) ano na área de Tecnologia da Informação ou com curso específico na área de programação ou Curso Técnico em Processamento de Dados ou Informática.

6. CARGO: Analista em Tecnologia da Informação

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES

Planejar e executar, os trabalhos relacionados com projetos de tecnologia de informação, rotinas de trabalho de análises de informações para o estudo de viabilidade de implantação ou reformulação de modelos funcionais e de quantificação de prazos de execução de serviços e outros, na Câmara Municipal de Vitória.





CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ATIVIDADES DETALHADAS

- . acompanhar estudos e instalações dos sistemas, verificando as interligações de seus componentes, para evitar problemas posteriores;
- . acompanhar os sistemas sob responsabilidade do setor, atualizando-os, para garantir alta confiabilidade no funcionamento dos mesmos;
- . emitir pareceres técnicos na sua área de atuação;
- . participar de perícias técnicas, quando designado;
- . supervisionar o controle de qualidade de equipamentos, instalações, peças e outros materiais;
- . elaborar trabalhos para congressos, conferências e reuniões que focalizem assuntos de sua área;
- . responsabilizar-se pelas máquinas, instalações, equipamentos, documentos e materiais colocados à sua disposição;
- . desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo em qualquer área de Tecnologia da Informação com experiência mínima de 3(três) anos na área ou Curso superior completo de Ciência da Computação ou Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação ou Análise de Sistemas.

Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.

7. CARGO: Analista em Comunicação

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES

Realizar diagnóstico, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para a implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a comunicação social.

ATIVIDADES DETALHADAS

- realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para a implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com informação e orientação ao público, servidores e munícipes;
- estudar os problemas e exercer, sistematicamente, as atividades de informação e orientação de objetivos e realizações da Câmara Municipal de Vitória;
- desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos sócio-culturais a fim de proporcionar meios para uma constante integração da Câmara Municipal de Vitória com a comunidade;
- responsabilizar-se pela organização dos eventos da Câmara Municipal de Vitória, junto ao Cerimonial;
- fornecer informações e orientações sobre os objetivos da Câmara Municipal de Vitória, bem como em assuntos de interesse da municipalidade, tendências e motivações da opinião pública;
- manter contatos com autoridades públicas federais, estaduais e municipais, representantes de empresas, órgãos de imprensa nacional e estrangeira, fornecendo e colhendo

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
4210	51	



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

informes sobre assuntos específicos de interesse da Câmara Municipal de Vitória;

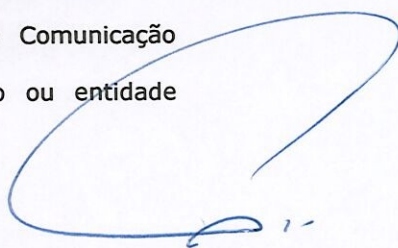
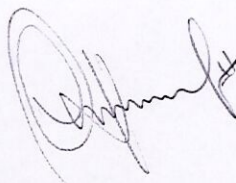
- realizar entrevistas de opinião pública;
- coordenar, executar e controlar os serviços de propaganda;
- redigir notas, artigos, resumos e textos para publicações internas;
- elaborar a preparação de notícias e artigos para publicação em jornais e de entrevistas fornecidas a repórteres de jornais, rádios e televisões;
- manter instrumentos de comunicação social sobre a Câmara Municipal de Vitória, elaborando os textos do material de divulgação, bem como a promoção de standes, exposições, feiras e outras atividades;
- auxiliar na composição, impressão e distribuição das publicações da Câmara Municipal de Vitória, com orientação dos órgãos diretamente interessados e parecer dos técnicos de organização e métodos em relação às normas técnicas;
- produzir, dirigir e executar trabalhos de fotografia, áudio, produções gráficas e outros;
- organizar e manter em arquivo, súmulas de notícias coletadas em jornais;
- promover o intercâmbio de publicações e informações de interesse da Câmara Municipal de Vitória;
- promover a formulação de uma estrutura operacional para serviços de comunicação bibliográfica, viabilizando futura integração em informações de redes e sistemas documentários;
- propor o desenvolvimento de estratégias para a promoção e propaganda institucional;
- participar da elaboração de relatórios da Câmara Municipal de Vitória, em colaboração com os órgãos que a integram;
- participar da elaboração do orçamento anual das atividades de comunicação social e avaliando seu resultado;
- emitir pareceres em assuntos rotineiros afetados à área de sua especialização;
- desenvolver métodos e técnicas de trabalhos que permitam a eficiência e eficácia de comunicação social;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- elaborar trabalhos para congressos, conferências e reuniões que focalizem assuntos de sua especialidade;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos e materiais colocados à sua disposição;
- desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.

Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.

8. CARGO: Analista em Gestão Pública
SUMÁRIO DAS ATIVIDADES





CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
4770	52	

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Elaborar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas com atendimento ao público e com a administração de pessoal, material e patrimonial; informação, documentação, processos, compras, finanças, orçamentos e outras atribuições correlatas no âmbito da Câmara Municipal de Vitória.

Ocupação: Administrador
ATIVIDADES DETALHADAS

- auxiliar na realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de política, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas à área de administração de pessoal da Câmara Municipal de Vitória;
- participar da programação e execução de planos da área de administração geral;
- pesquisar e avaliar, em caráter permanente, as necessidades de pessoal da Câmara Municipal de Vitória, mantendo atualizado o cadastro de fontes de mão-de-obra especializada para fins de recrutamento e seleção;
- participar dos estudos relacionados às atividades de treinamento e desenvolvimento, avaliação de cargos e salários, avaliação de desempenho, relações trabalhistas, encargos legais, pontualidade e assiduidade, assistência médica e social, registros funcionais, benefícios, lazer e outros;
- encarregar-se das rotinas de admissão e demissão dos funcionários;
- manter atualizadas as pastas e fichas que compuserem o cadastro geral de pessoal;
- cadastrar, selecionar, organizar, produzir, adquirir, contratar serviços e manter recursos institucionais para as promoções de capacitação de pessoal;
- responsabilizar-se, pela aplicação dos formulários de avaliação de desempenho;
- executar atividades de treinamento no sentido de promover a integração do novo funcionário dentro da Câmara Municipal de Vitória e no local de trabalho; aumentar a eficiência e a eficácia do funcionário; habilitar o funcionário para o desempenho de novas funções; promover o aperfeiçoamento constante das chefias e, integração dos diversos órgãos da Câmara Municipal de Vitória;
- orientar os funcionários e seus dependentes na obtenção dos serviços e benefícios prestados pela Câmara Municipal de Vitória, Previdência Social e outras instituições;
- auxiliar na elaboração, atualização e manutenção do plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Vitória;
- aplicar leis e regulamentos de área de administração, acompanhando evolução das legislações sociais e tributárias;
- acompanhar a legislação em vigor, relacionada à área de sua competência;
- emitir pareceres sobre matéria trabalhista e normas de pessoal;
- desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho;



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- elaborar e manter atualizados os manuais da Câmara Municipal de Vitória;
- analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- emitir pareceres em assuntos de sua especialidade;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior eficiência e eficácia das atividades administrativas dos servidores e da municipalidade;
- realizar inventários físicos periódicos confrontando a existência, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais registrados e sua distribuição real nos órgãos da Câmara Municipal de Vitória;
- participar do processo de avaliação do programa geral de compras da Câmara Municipal de Vitória;
- elaborar e realizar estudos, pesquisas, levantamentos, análises, interpretação e diagnóstico financeiro;
- elaborar demonstrativos, extraíndo e evidenciando índices sobre evolução de custos;
- fornecer análise das compras e dos dados sobre custos para serem utilizados em programação, planejamento, preparo de orçamentos e outras atividades funcionais;
- participar da elaboração do orçamento;
- participar de perícias contábil/econômica/financeira;
- desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho;
- analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

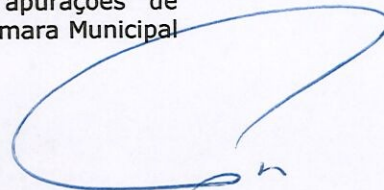
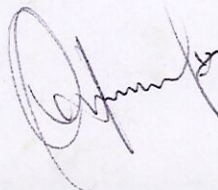
Curso superior completo de Administração.

Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

Ocupação: Contador

ATIVIDADES DETALHADAS

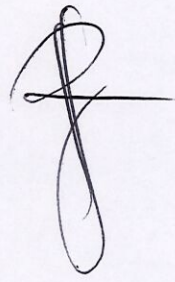
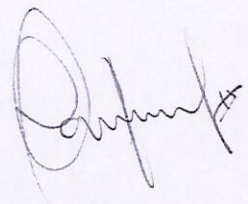
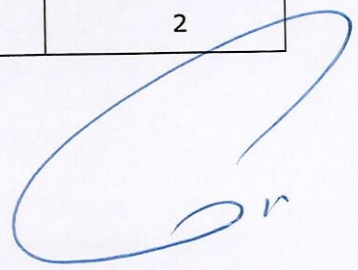
- realizar diagnósticos, estudos, pesquisas, e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com as técnicas de contabilidade;
- programar e executar os serviços de contabilidade;
- aplicar as leis e regulamentos da área contábil;
- fazer levantamento da legislação e atribuições da unidade orçamentárias;
- analisar e emitir parecer em processos inerentes à parte contábil;
- elaborar e assinar, semanal, mensal e/ou anualmente, balanços, balancetes, mapas de controle, demonstrativos de receitas e despesas, resultados econômico-financeiros e outros;
- efetuar levantamentos, apropriações e apurações de custos diretos e indiretos das atividades da Câmara Municipal de Vitória;





CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Operador de Sonorização	1
Supervisor de Transporte	1
Consultor de Obras Públicas e Edificações	1
Consultor Jurídico	3
Consultor Econômico	1
Consultor Contábil	2



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
470	950	

Anexo III
Tabela de Vencimento

Grupo I

	VENCIMENTO	
	Subgrupo A	Subgrupo B
Jornada de 30 horas semanais	609,53	807,98
Jornada de 40 horas semanais	812,70	1.077,30
Valor da hora	4,0635	4,0635

Grupo II

Jornada	Vencimento
30 horas semanais	1.397,03
40 horas semanais	1.862,70
Valor da hora	9,3135

Anexo IV

Relação dos Cargos de Provimento Efetivo Extintos

Cargo	Quantitativo
Auxiliar Legislativo	2
Analista de Contas	1
Copeiro	1
Contador	1
Operador de Multigrafia	1



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- requisitar material destinado às atividades de arquivamento, inclusive de restauração de documentos;
- participar do processo de divulgação dos documentos arquivados pela municipalidade;
- manter sistema de arquivamento;
- atender a pesquisadores, estudantes e outras pessoas que procurem informações, colocando a sua disposição os documentos classificados e orientando-os sobre a utilização dos mesmos;
- participar da organização, execução e avaliação de exposições do acervo documental da Câmara Municipal de Vitória;
- emitir parecer técnico sobre assunto de sua alçada;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- responsabilizar-se pelo controle dos equipamentos, documentos e materiais colocados à sua disposição;
- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo de Arquivologia.
Registro Profissional no Conselho Regional da Classe

11. CARGO: Taquígrafo Parlamentar

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES

Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, os trabalhos taquígráficos dos pronunciamentos nas sessões plenárias e nas reuniões de comissões.

ATIVIDADES DETALHADAS

- participar de estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados com as atividades taquígráficas;
- organizar as atividades gerais da área e assessorar o seu desenvolvimento;
- traduzir os apanhados em linguagem taquígráfica para língua vernácula em meio digital e outras atividades correlatas;
- transformar linguagem oral em escrita;
- revisar textos e documentos;
- administrar o fluxo de informações;
- participar de equipe de trabalho;
- organizar o sistema de informações em arquivos eletrônicos e manuais;
- responsabilizar-se por material colocado à sua disposição;
- participar de perícia técnica, quando designado;
- emitir parecer técnico sobre assunto de sua alçada;
- aplicar leis e regulamentos na sua área;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Superior Completo em qualquer área.
Curso de Taquígrafo.

Experiência mínima de 01(um) ano na área de Taquígrafo.
Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- opinar sobre os aspectos jurídicos e legais de expediente de natureza trabalhista, previdenciária e normas de Administração de Pessoal, quando os servidores da Câmara Municipal de Vitória forem parte interessada;
- participar de comissões de inquérito;
- proceder à análise jurídica dos contratos a serem firmados;
- desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo de Direito.

Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.

Experiência mínima de 3(três) anos na Advocacia

10. CARGO: Arquivista

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES

Executar trabalhos relacionados ao arquivamento de documentos históricos, científicos, literários e de bens culturais, acervo de obras de arte, bem como atuar em diferentes áreas da Câmara Municipal de Vitória em atividades de classificação e arquivamento de documentos.

ATIVIDADES DETALHADAS

- participar de estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados com as atividades de arquivamento de documentos;
- participar do planejamento, execução e supervisão dos programas de documentação e arquivo da Câmara Municipal de Vitória;
- participar do desenvolvimento de pesquisas sobre os documentos dos arquivos da Câmara Municipal de Vitória;
- classificar documentos, identificando-os por assunto, codificando-os e padronizando-os, tendo em vista estruturar os sistemas de armazenamento e a busca de informações;
- selecionar o material coletado, como documentos oficiais, atas de reuniões, gravações sonoras e filmes, avaliando a sua importância e valor histórico;
- preparar índices bibliográficos, catálogos e cópias em micro-filmes;
- redigir resumos descritivos do conteúdo dos documentos arquivados;
- preparar índices bibliográficos, catálogos e cópias em micro-filmes;
- desenvolver atividades de localização de material extraviado, promovendo contato com os consulentes para recuperar documentos porventura desaparecidos;
- zelar pelos documentos sob sua guarda, providenciando reproduções fotográficas e a manutenção dos elementos que compõem o arquivo;
- restaurar o material que se encontra em mau estado, utilizando técnicas, materiais e conhecimentos específicos para devolver-lhes às condições originais;
- conservar os documentos dentro dos padrões de estética e segurança;



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Superior Completo de Ciências Contábeis.

Registro Profissional no respectivo conselho ou entidade equivalente.

9. CARGO: Analista Jurídico

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES

Pronunciar-se, sobre assuntos de natureza jurídica, executar e controlar as atividades de elaboração de atos jurídicos;

ATIVIDADES DETALHADAS

- realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área jurídica;
- assessorar, quanto aos aspectos jurídicos, o Procurador Geral na tomada de decisões;
- acompanhar a aplicação da legislação, identificando possíveis distorções e impropriedades, e oferecendo sugestões capazes de corrigi-las;
- selecionar e priorizar assuntos e documentos da área jurídica;
- colaborar na execução das atividades de seleção, aquisição, reunião, análise, indexação, registro, catalogação, distribuição e manutenção de livros, periódicos e multimeios de interesse da área jurídica;
- fornecer dados e informações para congressos, conferências, reuniões, trabalhos da Câmara Municipal de Vitória que focalizem assuntos de interesse da área jurídica;
- prestar assistência jurídica quando solicitado, aos diversos órgãos e representantes, ou representá-los, por determinação do Procurador Geral;
- examinar, acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações contratuais, assumidas pela Câmara Municipal de Vitória e partes;
- examinar e pronunciar-se sobre atos de negociação, rescisão e celebração de convênios, contratos, ajustes, acordos e outros;
- examinar processos de licitação, visando à elaboração de termos contratuais;
- interpretar e orientar a aplicação de textos e instrumentos legais, decretos, regulamentos, regimentos e outros;
- orientar e acompanhar os processos judiciais e administrativos;
- acompanhar e analisar laudos resultantes de vitorias judiciais;
- proceder às anotações e controle de prazos para recursos, contra-razões, quesitos e manifestações jurídicas;
- analisar, elaborar e propor anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e regimentos relacionados com as atividades da Câmara Municipal de Vitória;
- promover ações relacionadas com a legislação trabalhista e acidentes de trabalho, bem como defender a Câmara Municipal de Vitória nas ações de mesma natureza, que contra ela forem propostas;
- elaborar as minutas de contratos e outros atos da natureza jurídica;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
4720	59	(D)



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- controlar, sistematicamente, o demonstrativo da receita e despesa, por rubrica e unidade orçamentária;
- proceder ao registro das mutações patrimoniais, controlando os bens móveis e imóveis;
- inspecionar, regularmente, a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- analisar documentos contábeis quanto a sua correção e fidedignidade;
- participar de análise das execuções orçamentárias;
- participar da elaboração de propostas orçamentárias e do acompanhamento da sua execução;
- participar de perícias contábeis;
- participar de trabalhos de auditoria dentro de sua especialidade;
- participar da elaboração do orçamento-programa;
- emitir parecer técnico na sua área de atuação;
- desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços contábeis executados na Câmara Municipal de Vitória;
- responsabilizar-se pelos equipamentos, materiais e documentos colocados à sua disposição;
- desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Municipalidades

CÂMARAS

Vitória

RESOLUÇÃO Nº 1 840

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA, no uso de suas atribuições legais, com base no que preceitua o art 198, inciso III, alínea "i", parágrafo único da Resolução nº 1.722/98, faz saber que a Câmara Municipal de Vitória aprovou a seguinte

RESOLUÇÃO

Estabelece nova estrutura de cargos efetivos da Câmara Municipal de Vitória, Estado do Espírito Santo e dá outras providências.

Art. 1º. Para os fins desta Lei considera-se:

- I. servidor: quando investido em cargo público de provimento efetivo;
 - II. cargo: unidade laborativa com denominação própria, criada por Lei, com número certo, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades;
 - III. grupo: o conjunto de cargos públicos com identidade de atuação e formação, representado por algarismos romanos;
 - IV. subgrupo: o subconjunto de cargos de um mesmo grupo, vinculados à mesma Tabela de Vencimentos, representado por letras;
- Vencimento base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

Art. 2º. Fica instituída a Estrutura de Cargos da Câmara Municipal de Vitória, integrada pelos cargos de provimento efetivo subdivididos nos seguintes grupos:

- I. Grupo I: Cargos de Nível Médio - CNM;
- II. Grupo II: Cargos de Nível Superior - CNS.

§ 1º. Os cargos a que se refere o caput deste artigo serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme dispuser o Edital.

§ 2º. A denominação e o quantitativo dos cargos a que se refere o caput deste artigo são os constantes do Anexo I desta Lei.

§ 3º. Os grupos poderão ser divididos em subgrupos, que determinarão o vencimento base do servidor.

Art. 3º. As exigências para ingresso e a descrição das atribuições dos cargos constam do Anexo II.

Art. 4º. O servidor será remunerado de acordo com as Tabelas de Vencimentos base constantes do Anexo III, conforme sua jornada de trabalho que poderá ser de 30 ou 40 horas semanais, bem como em valor hora.

§ 1º. A jornada de trabalho será definida em edital de concurso e poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse público.

§ 2º. Para efeito de cálculo, serão consideradas:

- I. para jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais: 150 (cento e cinquenta) horas mensais ou 06 (seis) horas diárias;
- II. para jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais: 200 (duzentas) horas mensais ou 08 (oito) horas diárias.

§ 5º. Ficam extintos os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo I da Lei 1992/71, do Anexo III da Lei 2428/76, do Anexo V da Lei 2556/78, do art. 1º da Lei 3632/89 e § 1º do art. 2º da Lei 3716/91, relacionados no Anexo IV desta Lei.

Art. 6º. O cargo de Assistente Legislativo passa a constar do Quadro Suplementar, que será extinto em sua vacância.

Art. 7º. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta do Orçamento da Câmara Municipal de Vitória.

Parágrafo único. Fica o Legislativo Municipal autorizado a abrir créditos suplementares, se necessário.

Art. 8º. Integram esta Lei os Anexos I, II, III e IV.

Art. 9º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Atílio Vivácqua, em 13 de dezembro de 2007.

Alexandre Passos
PRESIDENTE

Neuzinha de Oliveira
1º SECRETÁRIO

Fábio Lube
2º SECRETÁRIO

Aloísio Varejão
3º SECRETÁRIO

Anexo I Tabela de Cargos Criados

Denominação dos cargos	Qtde.	Padrão	Grupo	Subgrupo
Agente de Segurança do Plenário	3	CNM	I	A
Telefonista	2	CNM	I	A
Assistente Administrativo	10	CNM	I	B
Motorista	2	CNM	I	B
Técnico em Tecnologia da Informação	2	CNM	I	B
Analista em Comunicação	2	CNS	II	-
Analista em Tecnologia da Informação	1	CNS	II	-
Analista em Gestão Pública	4	CNS	II	-
Arquivista	1	CNS	II	-
Analista Jurídico	4	CNS	II	-
Taquigrafo Parlamentar	3	CNS	II	-
Total	34			

Anexo II

Exigências para ingresso e Descrição dos Cargos

1. CARGO: Agente de Segurança do Plenário

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Fazer a segurança no Plenário da Câmara Municipal de Vitória e suas imediações, das pessoas, instalações, equipamentos e materiais, durante as atividades legislativas.

ATIVIDADES DETALHADAS:

- participar do atendimento às pessoas na área sob sua responsabilidade;
- identificar as pessoas na área de atuação, quando necessário;
- conferir mobiliário e equipamentos após o expediente;
- dar proteção aos Vereadores e demais pessoas presentes dentro do Plenário;
- ajudar a socorrer os acidentados e doentes, providenciando os primeiros socorros;
- cumprir e fazer cumprir as medidas de prevenção contra incêndio, bem como realizar as ações preliminares de combate e isolamento do local;
- dar conhecimento imediato aos superiores hierárquicos de toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação;
- elaborar ocorrências em caso de qualquer irregularidade no seu setor para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados sob sua guarda;
- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo.
Curso de Formação de Vigilantes.
Outros requisitos poderão ser estabelecidos em edital de concurso.

2. CARGO: Telefonista

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Operar mesa telefônica ou seção da mesma, estabelecendo comunicações internas, locais e interurbanas.

ATIVIDADES DETALHADAS

- completar, registrar e fazer ligações locais e interurbanas;
- atender a chamadas telefônicas internas e externas;
- anotar informações provenientes de chamadas locais e interurbanas ou recados e transmiti-los;
- prestar informações aos usuários, consultando catálogos telefônicos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo.

3. CARGO: Assistente Administrativo

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos em diferentes áreas da Câmara Municipal de Vitória.

ATIVIDADES DETALHADAS

- participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área técnico-administrativa da Câmara Municipal de Vitória;
- atender ao público;
- responsabilizar-se pelo arquivamento e a manutenção dos arquivos e documentos;
- participar dos levantamentos estatísticos, de rotinas administrativas e outros;
- participar da elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e outros;
- participar de estudos referentes às atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores;
- participar da elaboração de fluxogramas, organogramas, formulários administrativos e outros, visando uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- executar serviços auxiliares relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas;
- elaborar previsões de estoque, para providenciar pedidos de reposição;
- examinar pedidos de material e respectiva documentação, providenciando o atendimento;
- controlar o recebimento de material, confrontando os pedidos e as especificações com as notas fiscais e o material entregue;
- organizar o armazenamento das mercadorias e materiais identificando-os e determinando sua acomodação em locais apropriados, visando sua conservação;
- participar da realização de levantamentos patrimoniais;
- redigir diferentes tipos de correspondências e de documentos;
- informar processos de assuntos de sua competência;
- participar da elaboração de prestação de contas e de relatórios de atividades do setor a que pertence;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo
Conhecimentos de informática a ser estabelecido em edital de concurso público

4. CARGO: Motorista

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES

Conduzir veículos automotores de transporte de passageiros, autoridades, cargas e outros.

ATIVIDADES DETALHADAS

- zelar pela manutenção do veículo, observando a limpeza e a necessidade ou não de ajustes ou reparos necessários e, assegurando suas condições de funcionamento;
- vistoriar as partes vitais do veículo para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- solicitar ao órgão competente da Câmara Municipal de Vitória, os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo;
- controlar a carga ou descarga de materiais transportáveis, verificando a documentação ou ordem de serviço e, orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes, prejuízos e danos à carga ou ao próprio veículo;
- providenciar o abastecimento do veículo sob a sua responsabilidade;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização do(s) veículo(s) e equipamentos colocados à sua disposição;
- exercer outras atividades relacionadas à sua área de competência, tais como o transporte e a entrega de documentos e materiais segundo orientação superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo
Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na Categoria "D" e experiência mínima de 2(dois) anos de atuação na área.

5. CARGO: Técnico em Tecnologia da Informação

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES

Planejar e executar os trabalhos relativos à elaboração de sistemas de

informação, estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automatizado de dados na Câmara Municipal de Vitória.

ATIVIDADES DETALHADAS

- participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área de informática da Câmara Municipal de Vitória;
- exercer funções voltadas à implementação de programas de computador desde o estudo de problemas até as fases de implantação e manutenção;
- desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas;
- projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações;
- selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento;
- participar da elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e outros;
- participar da realização de levantamentos patrimoniais;
- informar processos de assuntos de sua competência;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo com experiência mínima de 1(um) ano na área de Tecnologia da Informação ou com curso específico na área de programação ou Curso Técnico em Processamento de Dados ou Informática.

6. CARGO: Analista em Tecnologia da Informação

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES

Planejar e executar, os trabalhos relacionados com projetos de tecnologia de informação, rotinas de trabalho de análises de informações para o estudo de viabilidade de implantação ou reformulação de modelos funcionais e de quantificação de prazos de execução de serviços e outros, na Câmara Municipal de Vitória.

ATIVIDADES DETALHADAS

- acompanhar estudos e instalações dos sistemas, verificando as interligações de seus componentes, para evitar problemas posteriores;
- acompanhar os sistemas sob responsabilidade do setor, atualizando-os, para garantir alta confiabilidade no funcionamento dos mesmos;
- emitir pareceres técnicos na sua área de atuação;
- participar de perícias técnicas, quando designado;
- supervisionar o controle de qualidade de equipamentos, instalações, peças e outros materiais;
- elaborar trabalhos para congressos, conferências e reuniões que focalizem assuntos de sua área;
- responsabilizar-se pelas máquinas, instalações, equipamentos, documentos e materiais colocados à sua disposição;
- desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo em qualquer área de Tecnologia da Informação com experiência mínima de 3(três) anos na área ou Curso superior completo de Ciência da Computação ou Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação ou Análise de Sistemas.
Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.

7. CARGO: Analista em Comunicação

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES

Realizar diagnóstico, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para a implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a comunicação social.

ATIVIDADES DETALHADAS

- realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para a implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com informação e orientação ao público, servidores e munícipes;
- estudar os problemas e exercer, sistematicamente, as atividades de informação e orientação de objetivos e realizações da Câmara Municipal de Vitória;
- desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos sócio-culturais a fim de proporcionar meios para uma constante integração da Câmara Municipal de Vitória com a comunidade;
- responsabilizar-se pela organização dos eventos da Câmara Municipal de Vitória, junto ao Cerimonial;
- fornecer informações e orientações sobre os objetivos da Câmara Municipal de Vitória, bem como em assuntos de interesse da municipalidade, tendências e motivações da opinião pública;
- manter contatos com autoridades públicas federais, estaduais e municipais, representantes de empresas, órgãos de imprensa nacional e estrangeira, fornecendo e colhendo informes sobre assuntos específicos de interesse da Câmara Municipal de Vitória;
- realizar entrevistas de opinião pública;
- coordenar, executar e controlar os serviços de propaganda;

- redigir notas, artigos, resumos e textos para publicações internas;
- elaborar a preparação de notícias e artigos para publicação em jornais e de entrevistas fornecidas a repórteres de jornais, rádios e televisões;
- manter instrumentos de comunicação social sobre a Câmara Municipal de Vitória, elaborando os textos do material de divulgação, bem como a promoção de stands, exposições, feiras e outras atividades;
- auxiliar na composição, impressão e distribuição das publicações da Câmara Municipal de Vitória, com orientação dos órgãos diretamente interessados e parecer dos técnicos de organização e métodos em relação às normas técnicas;
- produzir, dirigir e executar trabalhos de fotografia, áudio, produções gráficas e outros;
- organizar e manter em arquivo, súmulas de notícias coletadas em jornais;
- promover o intercâmbio de publicações e informações de interesse da Câmara Municipal de Vitória;
- promover a formulação de uma estrutura operacional para serviços de comunicação bibliográfica, viabilizando futura integração em informações de redes e sistemas documentários;
- propor o desenvolvimento de estratégias para a promoção e propaganda institucional;
- participar da elaboração de relatórios da Câmara Municipal de Vitória, em colaboração com os órgãos que a integram;
- participar da elaboração do orçamento anual das atividades de comunicação social e avaliando seu resultado;
- emitir pareceres em assuntos rotineiros afetados à área de sua especialização;
- desenvolver métodos e técnicas de trabalhos que permitam a eficiência e eficácia de comunicação social;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- elaborar trabalhos para congressos, conferências e reuniões que focalizem assuntos de sua especialidade;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos e materiais cedidos à sua disposição;
- desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.

Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.

S. CARGO: Analista em Gestão Pública**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES**

Elaborar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas com atendimento ao público e com a administração de pessoal, material e patrimonial; informação, documentação, processos, compras, finanças, orçamentos e outras atribuições correlatas no âmbito da Câmara Municipal de Vitória.

Ocupação: Administrador**ATIVIDADES DETALHADAS**

- auxiliar na realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas à área de administração de pessoal da Câmara Municipal de Vitória;
- participar da programação e execução de planos da área de administração geral;
- pesquisar e avaliar, em caráter permanente, as necessidades de pessoal da Câmara Municipal de Vitória, mantendo atualizado o cadastro de fontes de mão-de-obra especializada para fins de recrutamento e seleção;
- participar dos estudos relacionados às atividades de treinamento e desenvolvimento, avaliação de cargos e salários, avaliação de desempenho, condições trabalhistas, encargos legais, pontualidade e assiduidade, assistência médica e social, registros funcionais, benefícios, lazer e outros;
- encarregar-se das rotinas de admissão e demissão dos funcionários;
- manter atualizadas as pastas e fichas que compuserem o cadastro geral de pessoal;
- cadastrar, selecionar, organizar, produzir, adquirir, contratar serviços e manter recursos institucionais para as promoções de capacitação de pessoal;
- responsabilizar-se, pela aplicação dos formulários de avaliação de desempenho;
- executar atividades de treinamento no sentido de promover a integração do novo funcionário dentro da Câmara Municipal de Vitória e no local de trabalho; aumentar a eficiência e a eficácia do funcionário; habilitar o funcionário para o desempenho de novas funções; promover o aperfeiçoamento constante das chefias e, integração dos diversos órgãos da Câmara Municipal de Vitória;
- orientar os funcionários e seus dependentes na obtenção dos serviços e benefícios prestados pela Câmara Municipal de Vitória, Previdência Social e outras instituições;
- auxiliar na elaboração, atualização e manutenção do plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Vitória;
- aplicar leis e regulamentos de área de administração, acompanhando evolução das legislações sociais e tributárias;
- acompanhar a legislação em vigor, relacionada à área de sua competência;
- emitir pareceres sobre matéria trabalhista e normas de pessoal;
- desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho;

- elaborar e manter atualizados os manuais da Câmara Municipal de Vitória;
- analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- emitir pareceres em assuntos de sua especialidade;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior eficiência e eficácia das atividades administrativas dos servidores e da municipalidade;
- realizar inventários físicos periódicos confrontando a existência, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais registrados e sua distribuição real nos órgãos da Câmara Municipal de Vitória;
- participar do processo de avaliação do programa geral de compras da Câmara Municipal de Vitória;
- elaborar e realizar estudos, pesquisas, levantamentos, análises, interpretação e diagnóstico financeiro;
- elaborar demonstrativos, extraindo e evidenciando índices sobre evolução de custos;
- fornecer análise das compras e dos dados sobre custos para serem utilizados em programação, planejamento, preparo de orçamentos e outras atividades funcionais;
- participar da elaboração do orçamento;
- participar de perícias contábil/econômica/financeira;
- desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho;
- analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo de Administração.

Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

Ocupação: Contador**ATIVIDADES DETALHADAS**

- realizar diagnósticos, estudos, pesquisas, e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com as técnicas de contabilidade;
- programar e executar os serviços de contabilidade;
- aplicar as leis e regulamentos da área contábil;
- fazer levantamento da legislação e atribuições da unidade orçamentária;
- analisar e emitir parecer em processos inerentes à parte contábil;
- elaborar e assinar, semanal, mensal e/ou anualmente, balanços, balancetes, mapas de controle, demonstrativos de receitas e despesas, resultados econômico-financeiros e outros;
- efetuar levantamentos, apropriações e apurações de custos diretos e indiretos das atividades da Câmara Municipal de Vitória;
- controlar, sistematicamente, o demonstrativo da receita e despesa, por rubrica e unidade orçamentária;
- proceder ao registro das mutações patrimoniais, controlando os bens móveis e imóveis;
- inspecionar, regularmente, a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- analisar documentos contábeis quanto a sua correção e fidedignidade;
- participar de análise das execuções orçamentárias;
- participar da elaboração de propostas orçamentárias e do acompanhamento da sua execução;
- participar de perícias contábeis;
- participar de trabalhos de auditoria dentro de sua especialidade;
- participar da elaboração do orçamento-programa;
- emitir parecer técnico na sua área de atuação;
- desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços contábeis executados na Câmara Municipal de Vitória;
- responsabilizar-se pelos equipamentos, materiais e documentos colocados à sua disposição;
- desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Superior Completo de Ciências Contábeis.

Registro Profissional no respectivo conselho ou entidade equivalente.

9. CARGO: Analista Jurídico**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES**

Pronunciar-se, sobre assuntos de natureza jurídica, executar e controlar as atividades de elaboração de atos jurídicos;

ATIVIDADES DETALHADAS

- realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área jurídica;
- assessorar, quanto aos aspectos jurídicos, o Procurador Geral na tomada de decisões;
- acompanhar a aplicação da legislação, identificando possíveis distorções e impropriedades, e oferecendo sugestões capazes de corrigi-las;
- selecionar e priorizar assuntos e documentos da área jurídica;
- colaborar na execução das atividades de seleção, aquisição, reunião,

análise, indexação, registro, catalogação, distribuição e manutenção de livros, periódicos e multimeios de interesse da área jurídica;

- fornecer dados e informações para congressos, conferências, reuniões, trabalhos da Câmara Municipal de Vitória que focalizem assuntos de interesse da área jurídica;
- prestar assistência jurídica quando solicitado, aos diversos órgãos e representantes, ou representá-los, por determinação do Procurador Geral;
- examinar, acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações contratuais, assumidas pela Câmara Municipal de Vitória e partes;
- examinar e pronunciar-se sobre atos de negociação, rescisão e celebração de convênios, contratos, ajustes, acordos e outros;
- examinar processos de licitação, visando à elaboração de termos contratuais;
- interpretar e orientar a aplicação de textos e instrumentos legais, decretos, regulamentos, regimentos e outros;
- orientar e acompanhar os processos judiciais e administrativos;
- acompanhar e analisar laudos resultantes de vistorias judiciais;
- proceder às anotações e controle de prazos para recursos, contra-razões, quesitos e manifestações jurídicas;
- analisar, elaborar e propor anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e regimentos relacionados com as atividades da Câmara Municipal de Vitória;
- promover ações relacionadas com a legislação trabalhista e acidentes de trabalho, bem como defender a Câmara Municipal de Vitória nas ações de mesma natureza, que contra ela forem propostas;
- elaborar as minutas de contratos e outros atos da natureza jurídica;
- opinar sobre os aspectos jurídicos e legais de expediente de natureza trabalhista, previdenciária e normas de Administração de Pessoal, quando os servidores da Câmara Municipal de Vitória forem parte interessada;
- participar de comissões de inquérito;
- proceder à análise jurídica dos contratos a serem firmados;
- desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo de Direito.
Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.
Experiência mínima de 3(três) anos na Advocacia

10. CARGO: Arquivista

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES

Executar trabalhos relacionados ao arquivamento de documentos históricos, científicos, literários e de bens culturais, acervo de obras de arte, bem como atuar em diferentes áreas da Câmara Municipal de Vitória em atividades de classificação e arquivamento de documentos.

ATIVIDADES DETALHADAS

- participar de estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados com as atividades de arquivamento de documentos;
- participar do planejamento, execução e supervisão dos programas de documentação e arquivo da Câmara Municipal de Vitória;
- participar do desenvolvimento de pesquisas sobre os documentos dos arquivos da Câmara Municipal de Vitória;
- classificar documentos, identificando-os por assunto, codificando-os e padronizando-os, tendo em vista estruturar os sistemas de armazenamento e a busca de informações;
- selecionar o material coletado, como documentos oficiais, atas de reuniões, gravações sonoras e filmes, avaliando a sua importância e valor histórico;
- preparar índices bibliográficos, catálogos e cópias em micro-filmes;
- redigir resumos descritivos do conteúdo dos documentos arquivados;
- preparar índices bibliográficos, catálogos e cópias em micro-filmes;
- desenvolver atividades de localização de material extraviado, promovendo contato com os consulentes para recuperar documentos porventura desaparecidos;
- zelar pelos documentos sob sua guarda, providenciando reproduções fotográficas e a manutenção dos elementos que compõem o arquivo;
- restaurar o material que se encontra em mau estado, utilizando técnicas, materiais e conhecimentos específicos para devolver-lhes às condições originais;
- conservar os documentos dentro dos padrões de estética e segurança;
- requisitar material destinado às atividades de arquivamento, inclusive de restauração de documentos;
- participar do processo de divulgação dos documentos arquivados pela municipalidade;
- manter sistema de arquivamento;
- atender a pesquisadores, estudantes e outras pessoas que procurem informações, colocando a sua disposição os documentos classificados e orientando-os sobre a utilização dos mesmos;
- participar da organização, execução e avaliação de exposições do acervo documental da Câmara Municipal de Vitória;
- emitir parecer técnico sobre assunto de sua alçada;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- responsabilizar-se pelo controle dos equipamentos, documentos e materiais colocados à sua disposição;
- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo de Arquivologia.

Registro Profissional no Conselho Regional da Classe

11. CARGO: Taquígrafo Parlamentar

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES

Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, os trabalhos taquígrafos dos pronunciamentos nas sessões plenárias e nas reuniões de comissões.

ATIVIDADES DETALHADAS

- participar de estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados com as atividades taquígráficas;
- organizar as atividades gerais da área e assessorar o seu desenvolvimento;
- traduzir os apanhados em linguagem taquígráfica para língua vernácula em meio digital e outras atividades correlatas;
- transformar linguagem oral em escrita;
- revisar textos e documentos;
- administrar o fluxo de informações;
- participar de equipe de trabalho;
- organizar o sistema de informações em arquivos eletrônicos e manuais;
- responsabilizar-se por material colocado à sua disposição;
- participar de perícia técnica, quando designado;
- emitir parecer técnico sobre assunto de sua alçada;
- aplicar leis e regulamentos na sua área;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Superior Completo em qualquer área.
Curso de Taquígrafo.
Experiência mínima de 01(um) ano na área de Taquígrafo.
Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.

Anexo III
Tabela de Vencimento

Grupo I

Grupo I

	VENCIMENTO	
	Subgrupo A	Subgrupo B
Jornada de 30 horas semanais	609,53	807,98
Jornada de 40 horas semanais	812,70	1.077,30
Valor da hora	4,0635	4,0635

Grupo II

Jornada	Vencimento
30 horas semanais	1.397,03
40 horas semanais	1.862,70
Valor da hora	9,3135

Anexo IV

Relação dos Cargos de Provimento Efetivo Extintos

Cargo	Quantitativo
Auxiliar Legislativo	2
Analista de Contas	1
Copeiro	1

Contador	1
Operador de Multigrafia	1
Operador de Sonorização	1
Supervisor de Transporte	1
Consultor de Obras Públicas e Edificações	1
Consultor Jurídico	3
Consultor Econômico	1
Consultor Contábil	2

Protocolo 67816

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº. 1830/2007
A Câmara Municipal de Vitória do Estado do Espírito Santo, em atendimento ao que dispõe o artigo 26 da Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, torna publico que o Presidente ratificou o parecer da Procuradoria Geral da CMV que, com base no artigo 25, Caput, da supramencionada Lei, concluiu pela **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, na contratação das Empresas S/A A Gazeta e NASSAU EDITORA, RÁDIO E TV

LTDA., visando a prestação de serviços de divulgação do Site da Câmara Municipal de Vitória do Estado do Espírito Santo, pelo período compreendido de 22 a 26 de dezembro de 2007.
S/A A Gazeta - Valor total de R\$ 110.325,00.
NASSAU ED., RÁDIO E TV LTDA - Valor total de R\$ 101.925,00.
Elemento de despesa - 3.3.90.39.59.
Atividade - 01.031.0010.2.0361.
Processo - 5054/2007
Vitória, 26 de dezembro de 2007.
Alexandre Passos
Presidente da CMVITÓRIA
Republicado

Protocolo 68045

CONTRATO Nº. 004/2007
A Câmara Municipal de Vitória do Estado do Espírito Santo, em atendimento ao que dispõe o parágrafo único do artigo 61 da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, torna publico a celebração de Contrato, conforme abaixo:
Contratante - Câmara Municipal de Vitória.
Contratada - SMARAPD Informática Ltda.
Objeto - Contratação de empresa para a prestação de serviços continuados de informática, com

aquisição de licença de uso de programas específicos para o sistema integrado para Administração de Recursos Humanos e Administração de Materiais/Patrimoniais.
Valor Global - R\$ 126.000,00 (Cento e vinte e seis mil reais).
Prazo - 12 (doze) meses.
Elemento de despesa - 3.3.90.39.58 e 3.3.90.39.57.
Atividade - 01.031.0010.2.0363.
Processo - 4588/2006 Vitória, 26 de dezembro de 2007.
Alexandre Passos
Presidente da CMVitória

Protocolo 68048

Cariacica

RESOLUÇÃO Nº 034/2007

Dispõe sobre a concessão de abono no mês de Dezembro do corrente exercício para todos os servidores desta Casa de Leis e fixa valor.

A mesa diretora da câmara municipal de Cariacica, estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica assegurado a todos os servidores efetivos e comissionados da Câmara municipal de Cariacica em atividade, a percepção de um abono único de R\$ 200,00(duzentos reais), no mês de Dezembro do corrente exercício, dentro dos critérios expostos nos artigos que se seguem.

§ 1º - Se não houver tempo hábil para inclusão deste abono na folha de pagamento do mês de Dezembro de 2007, o mesmo será pago em folha suplementar ainda no decorrer do mês em curso.

Art 2º - O valor do abono será calculado proporcional ao tempo de serviço no exercício de 2007, sendo considerado 1/12(um doze avos) a cada mês trabalhado no exercício.

Parágrafo Único: A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como mês integral para os efeitos de contagem de tempo de serviço estabelecido no caput deste artigo

Art 3º - O

abono concedido no artigo primeiro desta resolução, em nenhuma hipótese, incorpora, nem integra aos vencimentos, salários, proventos e pensões e sobre ele não incidirá qualquer vantagem.

Art 4º - O abono concedido nesta Lei é concedido apenas aos servidores ativos em exercício no mês da concessão.

Art 5º - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art 6º - Esta Resolução entra em vigor na data

de sua publicação. Registre, publica-se e cumpra-se.

Câmara Municipal de Cariacica, 21 de dezembro de 2007

Heliomar Costa Novaes
Presidente

Pedro Antonio Muniz
1º secretário

Wellington Nascimento de Lima
2º secretário
Protocolo 67821

PREFEITURAS

Alfredo Chaves

TERMO DE EXTRATO DE CONTRATO Nº060/2007
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 030/2007

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE ALFREDO CHAVES

CONTRATADO: LAC - LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS ALFREDO EXAMES LABORATORIAIS DE BAIXA E MEDIA COMPLEXIDADE.

VALOR GLOBAL: R\$20.000,00(VINTE MILREAIS).

DOTAÇÃO: 100002.1030100282 CHAVES

OBJETO: SERVIÇO DE 125-ELEMENTO DE DESPESA:333903900-SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE-FICHA: 390

VIGÊNCIA: 13.08.2007 A 31.12.2007

ASSINATURA: 13.08.2007

TERMO DE EXTRATO DE CONTRATO Nº062/2007

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE ALFREDO CHAVES

CONTRATADO: SANTOS ENGENHARIA COMERCIO E GERENCIAMENTO LTDA.
OBJETO: EXECUÇÃO DE CALÇAMENTO DE RUAS E AVENIDAS DO MUNICIPIO.

VALOR GLOBAL: R\$23.400,00(VINTE E TRES MIL E QUATROCENTOS REAIS).

DOTAÇÃO: 060001.2575.200252.062-ELEMENTO DE DESPESA: 33390390-SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS-FICHA: 176

VIGÊNCIA: SERÁ DE 14(QUATORZE)MESES A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA.

ASSINATURA: 17.08.2007TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO."PELO PRESENTE TERMO DECLARA INEXIGÍVEL DE LICITAÇÃO A CONTRATAÇÃO ACIMA IDENTIFICADA NOS TERMOS DO "CAPUT" ART.25 DA LEI 8666/93 E SUAS ALTERAÇÕES".ASS:FERNANDO VIDEIRA LAFAYETTE.

TERMO DE EXTRATO DE CONTRATO Nº063/2007

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 025/2007

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE ALFREDO CHAVES

CONTRATADO: CLEBER GRASSI PIETRALONGA ME.

VALOR GLOBAL: R\$281.700,00(DUZENTOS E OITENTA E UM MIL E SETECENTOS R E A I S) D O T A Ç Ã O : 060001.1545100251.037-SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS-FICHA: 146.

VIGÊNCIA: SERÁ DE 12 MESES A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA.

ASSINATURA: 17.08.2007

TERMO EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 048/2007

CONTRATANTE:MUNICIPIO DE ALFREDO CHAVES

CONTRATADO: CONSTRUTORA MARCHIORI LTAD ME.

OBJETO: PRORROGA O PRAZO DE VIGENCIA ATÉ 22 DE NOVEMBRO DE 2 0 0 7 . D O T A Ç Ã O : 070001.2781200061.071-ELEMENTO DE DESPESA 449051000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE LAZER E CULTURA - FICHA: 187

ASSINATURA: 20.08.2007

TERMO DE EXTRATO DE CONTRATO Nº064/2007

CARTA PREÇO Nº. 005/2007

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE ALFREDO CHAVES

CONTRATADO: METALURGICA BENEVENTE LTDA ME.

OBJETO: EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE REFORMA E AMPLIAÇÃO DA UNIDADE DE SAUDE (US3) E PRONTO ATENDIMENTO NA IMPLANTAÇÃO DE UMA MATERNIDADE MUNICIPAL.

VALOR GLOBAL: R\$224.657,45(DUZENTOS E VINTE E QUATRO MIL ,SEISCENTOCSE CINQUENTA E SETE REAIS E QUARENTA CINCOCENTTAVOS).

DOTAÇÃO: 100002.1030100281.041-ELEMENTO DE DESPESA: 449051000-SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS-FICHA: 351 .

VIGÊNCIA: 90(NOVENTA DIAS)A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA.

ASSINATURA: 20.09.2007

Protocolo 67757

CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR
LEI Nº 8.078/1990 (Em vigor desde março/1991)



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CAMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubric
477063		DD

Sr. Diretor - Resolução n: 1840/2007
foi publicada no D.O em 26/12/2007.

Em 26/12/2007

Em Tempe.

De ordem superior e baseado no que dispõe o Artigo 274 no seu paragrafo 2º e Artigo 275 paragrafo 1º da Resolução 1722/98 (Regimento Interno) solicito a funcionaria-estagiaria Srta Gabrieli - Luki a extração da Resolução aprovada na Sessão Ordinaria de 12/12 07 cfe boletim de votação em anexo, providenciando a supressão dos artigos 5º e 6º do citado projeto, que serão objeto de Projeto de Lei, por tratar-se de revogação de Lei ordinaria.

Solicito ainda que seja encaminhado ao Departamento de Imprensa Oficial para publicação nesta data.

Em 09-01-2008

Lauro Cypreste
Diretor do Departamento
Legislativo
Câmara Municipal de Vitória

Sr. Diretor:

Devidamente providenciado.

Em 09.01.2008

ARQUIVE-SE
Em 05/11/2017

Câmara Municipal de Vitória



Câmara Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
4770	64	

RESOLUÇÃO Nº 1 840

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA, no uso de suas atribuições legais, com base no que preceitua o art 198, inciso III, alínea "i", parágrafo único da Resolução nº 1.722/98, faz saber que a Câmara Municipal de Vitória aprovou a seguinte.

RESOLUÇÃO

Estabelece nova estrutura de cargos efetivos da Câmara Municipal de Vitória, Estado do Espírito Santo e dá outras providências.

Art. 1º. Para os fins desta Resolução considera-se:

- I.** servidor: quando investido em cargo público de provimento efetivo;
- II.** cargo: unidade laborativa com denominação própria, com número certo, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades;
- III.** grupo: o conjunto de cargos públicos com identidade de atuação e formação, representado por algarismos romanos;
- IV.** subgrupo: o subconjunto de cargos de um mesmo grupo, vinculados à mesma Tabela de Vencimentos, representado por letras;
- V.** vencimento base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

Art. 2º. Fica instituída a Estrutura de Cargos da Câmara Municipal de Vitória, integrada pelos cargos de provimento efetivo subdivididos nos seguintes grupos:

- I.** Grupo I: Cargos de Nível Médio – CNM;
- II.** Grupo II: Cargos de Nível Superior – CNS.

§ 1º. Os cargos a que se refere o *caput* deste artigo serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme dispuser o Edital.

§ 2º. A denominação e o quantitativo dos cargos a que se refere o *caput* deste artigo são os constantes do Anexo I desta Resolução.

§ 3º. Os grupos poderão ser divididos em subgrupos, que determinarão o vencimento base do servidor.



Câmara Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
4770	065	J

Art. 3º. As exigências para ingresso e a descrição das atribuições dos cargos constam do Anexo II.

Art. 4º. O servidor será remunerado de acordo com as Tabelas de Vencimentos base constantes do Anexo III, conforme sua jornada de trabalho que poderá ser de 30 ou 40 horas semanais, bem como em valor hora.

§ 1º. A jornada de trabalho será definida em edital de concurso e poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse público.

§ 2º. Para efeito de cálculo, serão consideradas:

I. para jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais: 150 (cento e cinquenta) horas mensais ou 06 (seis) horas diárias;

II. para jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais: 200 (duzentas) horas mensais ou 08 (oito) horas diárias.

Art. 5º. As despesas decorrentes desta Resolução correrão à conta do Orçamento da Câmara Municipal de Vitória.

Parágrafo único. Fica o Legislativo Municipal autorizado a abrir créditos suplementares, se necessário.

Art. 6º. Integram esta Resolução os Anexos I, II e III.

Art. 7º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.
Palácio Atílio Vivácqua, em 13 de dezembro de 2007.

Alexandre Passos
PRESIDENTE

Neuzinha de Oliveira
1º SECRETÁRIO

Fábio Lube
2º SECRETÁRIO

Aloísio Varejão
3º SECRETÁRIO



Câmara Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

Anexo I

Tabela de Cargos Criados

Denominação dos cargos	Qtde	Padrão	Grupo	Subgrupo
Agente de Segurança do Plenário	3	CNM	I	A
Telefonista	2	CNM	I	A
Assistente Administrativo	10	CNM	I	B
Motorista	2	CNM	I	B
Técnico em Tecnologia da Informação	2	CNM	I	B
Analista em Comunicação	2	CNS	II	-
Analista em Tecnologia da Informação	1	CNS	II	-
Analista em Gestão Pública	4	CNS	II	-
Arquivista	1	CNS	II	-
Analista Jurídico	4	CNS	II	-
Taquigrafo Parlamentar	3	CNS	II	-
Total	34			

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
4770	67	



Câmara Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

Anexo II

Exigências para ingresso e Descrição dos Cargos

1. CARGO: Agente de Segurança do Plenário

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Fazer a segurança no Plenário da Câmara Municipal de Vitória e suas imediações, das pessoas, instalações, equipamentos e materiais, durante as atividades legislativas.

ATIVIDADES DETALHADAS:

- participar do atendimento às pessoas na área sob sua responsabilidade;
- identificar as pessoas na área de atuação, quando necessário;
- conferir mobiliário e equipamentos após o expediente;
- dar proteção aos Vereadores e demais pessoas presentes dentro do Plenário;
- ajudar a socorrer os acidentados e doentes, providenciando os primeiros socorros;
- cumprir e fazer cumprir as medidas de prevenção contra incêndio, bem como realizar as ações preliminares de combate e isolamento do local;
- dar conhecimento imediato aos superiores hierárquicos de toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação;
- elaborar ocorrências em caso de qualquer irregularidade no seu setor para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados sob sua guarda;
- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo.

Curso de Formação de Vigilantes.

Outros requisitos poderão ser estabelecidos em edital de concurso.

2. CARGO: Telefonista

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Operar mesa telefônica ou seção da mesma, estabelecendo comunicações internas, locais e interurbanas.

ATIVIDADES DETALHADAS

- completar, registrar e fazer ligações locais e interurbanas;
- atender a chamadas telefônicas internas e externas;
- anotar informações provenientes de chamadas locais e interurbanas ou recados e transmiti-los;
- prestar informações aos usuários, consultando catálogos telefônicos;



Câmara Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	PÁGINA
4770	68	10

- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo.

3. CARGO: Assistente Administrativo

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos em diferentes áreas da Câmara Municipal de Vitória.

ATIVIDADES DETALHADAS

- participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área técnico-administrativa da Câmara Municipal de Vitória;
- atender ao público;
- responsabilizar-se pelo arquivamento e a manutenção dos arquivos e documentos;
- participar dos levantamentos estatísticos, de rotinas administrativas e outros;
- participar da elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e outros;
- participar de estudos referentes às atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores;
- participar da elaboração de fluxogramas, organogramas, formulários administrativos e outros, visando uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- executar serviços auxiliares relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas;
- elaborar previsões de estoque, para providenciar pedidos de reposição;
- examinar pedidos de material e respectiva documentação, providenciando o atendimento;
- controlar o recebimento de material, confrontando os pedidos e as especificações com as notas fiscais e o material entregue;
- organizar o armazenamento das mercadorias e materiais identificando-os e determinando sua acomodação em locais apropriados, visando sua conservação;
- participar da realização de levantamentos patrimoniais;
- redigir diferentes tipos de correspondências e de documentos;
- informar processos de assuntos de sua competência;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
4770	69	



Câmara Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

- participar da elaboração de prestação de contas e de relatórios de atividades do setor a que pertence;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

Conhecimentos de informática a ser estabelecido em edital de concurso público

4. CARGO: Motorista

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES

Conduzir veículos automotores de transporte de passageiros, autoridades, cargas e outros.

ATIVIDADES DETALHADAS

- zelar pela manutenção do veículo, observando a limpeza e a necessidade ou não de ajustes ou reparos necessários e, assegurando suas condições de funcionamento;
- vistoriar as partes vitais do veículo para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- solicitar ao órgão competente da Câmara Municipal de Vitória, os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo;
- controlar a carga ou descarga de materiais transportáveis, verificando a documentação ou ordem de serviço e, orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes, prejuízos e danos à carga ou ao próprio veículo;
- providenciar o abastecimento do veículo sob a sua responsabilidade;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização do(s) veículo(s) e equipamentos colocados à sua disposição;
- exercer outras atividades relacionadas à sua área de competência, tais como o transporte e a entrega de documentos e materiais segundo orientação superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na Categoria "D" e experiência mínima de 2(dois) anos de atuação na área.



Câmara Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
4770	170	

5. CARGO: Técnico em Tecnologia da Informação

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES

Planejar e executar os trabalhos relativos à elaboração de sistemas de informação, estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automatizado de dados na Câmara Municipal de Vitória.

ATIVIDADES DETALHADAS

- participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área de informática da Câmara Municipal de Vitória;
- exercer funções voltadas à implementação de programas de computador desde o estudo de problemas até as fases de implantação e manutenção;
- desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas;
- projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações;
- selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento;
- participar da elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e outros;
- participar da realização de levantamentos patrimoniais;
- informar processos de assuntos de sua competência;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo com experiência mínima de 1(um) ano na área de Tecnologia da Informação ou com curso específico na área de programação ou Curso Técnico em Processamento de Dados ou Informática.

6. CARGO: Analista em Tecnologia da Informação

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES

Planejar e executar, os trabalhos relacionados com projetos de tecnologia de informação, rotinas de trabalho de análises de informações para o



Câmara Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

estudo de viabilidade de implantação ou reformulação de modelos funcionais e de quantificação de prazos de execução de serviços e outros, na Câmara Municipal de Vitória.

ATIVIDADES DETALHADAS

- . acompanhar estudos e instalações dos sistemas, verificando as interligações de seus componentes, para evitar problemas posteriores;
- . acompanhar os sistemas sob responsabilidade do setor, atualizando-os, para garantir alta confiabilidade no funcionamento dos mesmos;
- . emitir pareceres técnicos na sua área de atuação;
- . participar de perícias técnicas, quando designado;
- . supervisionar o controle de qualidade de equipamentos, instalações, peças e outros materiais;
- . elaborar trabalhos para congressos, conferências e reuniões que focalizem assuntos de sua área;
- . responsabilizar-se pelas máquinas, instalações, equipamentos, documentos e materiais colocados à sua disposição;
- . desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo em qualquer área de Tecnologia da Informação com experiência mínima de 3(três) anos na área ou Curso superior completo de Ciência da Computação ou Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação ou Análise de Sistemas.

Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.

7. CARGO: Analista em Comunicação

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES

Realizar diagnóstico, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para a implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a comunicação social.

ATIVIDADES DETALHADAS

- . realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para a implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com informação e orientação ao público, servidores e munícipes;
- . estudar os problemas e exercer, sistematicamente, as atividades de informação e orientação de objetivos e realizações da Câmara Municipal de Vitória;



Câmara Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
1770	7	

- desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos sócio-culturais a fim de proporcionar meios para uma constante integração da Câmara Municipal de Vitória com a comunidade;
- responsabilizar-se pela organização dos eventos da Câmara Municipal de Vitória, junto ao Cerimonial;
- fornecer informações e orientações sobre os objetivos da Câmara Municipal de Vitória, bem como em assuntos de interesse da municipalidade, tendências e motivações da opinião pública;
- manter contatos com autoridades públicas federais, estaduais e municipais, representantes de empresas, órgãos de imprensa nacional e estrangeira, fornecendo e colhendo informes sobre assuntos específicos de interesse da Câmara Municipal de Vitória;
- realizar entrevistas de opinião pública;
- coordenar, executar e controlar os serviços de propaganda;
- redigir notas, artigos, resumos e textos para publicações internas;
- elaborar a preparação de notícias e artigos para publicação em jornais e de entrevistas fornecidas a repórteres de jornais, rádios e televisões;
- manter instrumentos de comunicação social sobre a Câmara Municipal de Vitória, elaborando os textos do material de divulgação, bem como a promoção de standes, exposições, feiras e outras atividades;
- auxiliar na composição, impressão e distribuição das publicações da Câmara Municipal de Vitória, com orientação dos órgãos diretamente interessados e parecer dos técnicos de organização e métodos em relação às normas técnicas;
- produzir, dirigir e executar trabalhos de fotografia, áudio, produções gráficas e outros;
- organizar e manter em arquivo, súmulas de notícias coletadas em jornais;
- promover o intercâmbio de publicações e informações de interesse da Câmara Municipal de Vitória;
- promover a formulação de uma estrutura operacional para serviços de comunicação bibliográfica, viabilizando futura integração em informações de redes e sistemas documentários;
- propor o desenvolvimento de estratégias para a promoção e propaganda institucional;
- participar da elaboração de relatórios da Câmara Municipal de Vitória, em colaboração com os órgãos que a integram;
- participar da elaboração do orçamento anual das atividades de comunicação social e avaliando seu resultado;
- emitir pareceres em assuntos rotineiros afetados à área de sua especialização;



Câmara Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	PUBLICA
1470	73	

- desenvolver métodos e técnicas de trabalhos que permitam a eficiência e eficácia de comunicação social;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- elaborar trabalhos para congressos, conferências e reuniões que focalizem assuntos de sua especialidade;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos e materiais colocados à sua disposição;
- desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.

Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.

8. CARGO: Analista em Gestão Pública

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES

Elaborar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas com atendimento ao público e com a administração de pessoal, material e patrimonial; informação, documentação, processos, compras, finanças, orçamentos e outras atribuições correlatas no âmbito da Câmara Municipal de Vitória.

Ocupação: Administrador

ATIVIDADES DETALHADAS

- auxiliar na realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de política, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas à área de administração de pessoal da Câmara Municipal de Vitória;
- participar da programação e execução de planos da área de administração geral;
- pesquisar e avaliar, em caráter permanente, as necessidades de pessoal da Câmara Municipal de Vitória, mantendo atualizado o cadastro de fontes de mão-de-obra especializada para fins de recrutamento e seleção;
- participar dos estudos relacionados às atividades de treinamento e desenvolvimento, avaliação de cargos e salários, avaliação de desempenho, relações trabalhistas, encargos legais, pontualidade e assiduidade, assistência médica e social, registros funcionais, benefícios, lazer e outros;
- encarregar-se das rotinas de admissão e demissão dos funcionários;



Câmara Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	REBR
1710	711	

- manter atualizadas as pastas e fichas que compuserem o cadastro geral de pessoal;
- cadastrar, selecionar, organizar, produzir, adquirir, contratar serviços e manter recursos institucionais para as promoções de capacitação de pessoal;
- responsabilizar-se, pela aplicação dos formulários de avaliação de desempenho;
- executar atividades de treinamento no sentido de promover a integração do novo funcionário dentro da Câmara Municipal de Vitória e no local de trabalho; aumentar a eficiência e a eficácia do funcionário; habilitar o funcionário para o desempenho de novas funções; promover o aperfeiçoamento constante das chefias e, integração dos diversos órgãos da Câmara Municipal de Vitória;
- orientar os funcionários e seus dependentes na obtenção dos serviços e benefícios prestados pela Câmara Municipal de Vitória, Previdência Social e outras instituições;
- auxiliar na elaboração, atualização e manutenção do plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Vitória;
- aplicar leis e regulamentos de área de administração, acompanhando evolução das legislações sociais e tributárias;
- acompanhar a legislação em vigor, relacionada à área de sua competência;
- emitir pareceres sobre matéria trabalhista e normas de pessoal;
- desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho;
- elaborar e manter atualizados os manuais da Câmara Municipal de Vitória;
- analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- emitir pareceres em assuntos de sua especialidade;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior eficiência e eficácia das atividades administrativas dos servidores e da municipalidade;
- realizar inventários físicos periódicos confrontando a existência, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais registrados e sua distribuição real nos órgãos da Câmara Municipal de Vitória;
- participar do processo de avaliação do programa geral de compras da Câmara Municipal de Vitória;



Câmara Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	FUBR
1110	75	0

- elaborar e realizar estudos, pesquisas, levantamentos, análises, interpretação e diagnóstico financeiro;
- elaborar demonstrativos, extraíndo e evidenciando índices sobre evolução de custos;
- fornecer análise das compras e dos dados sobre custos para serem utilizados em programação, planejamento, preparo de orçamentos e outras atividades funcionais;
- participar da elaboração do orçamento;
- participar de perícias contábil/econômica/financeira;
- desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho;
- analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo de Administração.

Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

Ocupação: Contador

ATIVIDADES DETALHADAS

- realizar diagnósticos, estudos, pesquisas, e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com as técnicas de contabilidade;
- programar e executar os serviços de contabilidade;
- aplicar as leis e regulamentos da área contábil;
- fazer levantamento da legislação e atribuições da unidade orçamentárias;
- analisar e emitir parecer em processos inerentes à parte contábil;
- elaborar e assinar, semanal, mensal e/ou anualmente, balanços, balancetes, mapas de controle, demonstrativos de receitas e despesas, resultados econômico-financeiros e outros;
- efetuar levantamentos, apropriações e apurações de custos diretos e indiretos das atividades da Câmara Municipal de Vitória;
- controlar, sistematicamente, o demonstrativo da receita e despesa, por rubrica e unidade orçamentária;
- proceder ao registro das mutações patrimoniais, controlando os bens móveis e imóveis;



Câmara Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	PROB.
4770	76	

- inspecionar, regularmente, a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- analisar documentos contábeis quanto a sua correção e fidedignidade;
- participar de análise das execuções orçamentárias;
- participar da elaboração de propostas orçamentárias e do acompanhamento da sua execução;
- participar de perícias contábeis;
- participar de trabalhos de auditoria dentro de sua especialidade;
- participar da elaboração do orçamento-programa;
- emitir parecer técnico na sua área de atuação;
- desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços contábeis executados na Câmara Municipal de Vitória;
- responsabilizar-se pelos equipamentos, materiais e documentos colocados à sua disposição;
- desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Superior Completo de Ciências Contábeis.

Registro Profissional no respectivo conselho ou entidade equivalente.

9. CARGO: Analista Jurídico

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES

Pronunciar-se, sobre assuntos de natureza jurídica, executar e controlar as atividades de elaboração de atos jurídicos;

ATIVIDADES DETALHADAS

- realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área jurídica;
- assessorar, quanto aos aspectos jurídicos, o Procurador Geral na tomada de decisões;
- acompanhar a aplicação da legislação, identificando possíveis distorções e impropriedades, e oferecendo sugestões capazes de corrigi-las;
- selecionar e priorizar assuntos e documentos da área jurídica;
- colaborar na execução das atividades de seleção, aquisição, reunião, análise, indexação, registro, catalogação, distribuição e manutenção de livros, periódicos e multimeios de interesse da área jurídica;



Câmara Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

PROCESSO	FOLHA	DATA
4710	77	

- fornecer dados e informações para congressos, conferências, reuniões, trabalhos da Câmara Municipal de Vitória que focalizem assuntos de interesse da área jurídica;
- prestar assistência jurídica quando solicitado, aos diversos órgãos e representantes, ou representá-los, por determinação do Procurador Geral;
- examinar, acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações contratuais, assumidas pela Câmara Municipal de Vitória e partes;
- examinar e pronunciar-se sobre atos de negociação, rescisão e celebração de convênios, contratos, ajustes, acordos e outros;
- examinar processos de licitação, visando à elaboração de termos contratuais;
- interpretar e orientar a aplicação de textos e instrumentos legais, decretos, regulamentos, regimentos e outros;
- orientar e acompanhar os processos judiciais e administrativos;
- acompanhar e analisar laudos resultantes de vistorias judiciais;
- proceder às anotações e controle de prazos para recursos, contra-razões, quesitos e manifestações jurídicas;
- analisar, elaborar e propor anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e regimentos relacionados com as atividades da Câmara Municipal de Vitória;
- promover ações relacionadas com a legislação trabalhista e acidentes de trabalho, bem como defender a Câmara Municipal de Vitória nas ações de mesma natureza, que contra ela forem propostas;
- elaborar as minutas de contratos e outros atos da natureza jurídica;
- opinar sobre os aspectos jurídicos e legais de expediente de natureza trabalhista, previdenciária e normas de Administração de Pessoal, quando os servidores da Câmara Municipal de Vitória forem parte interessada;
- participar de comissões de inquérito;
- proceder à análise jurídica dos contratos a serem firmados;
- desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo de Direito.

Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.

Experiência mínima de 3(três) anos na Advocacia

10. CARGO: Arquivista

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES

Executar trabalhos relacionados ao arquivamento de documentos históricos, científicos, literários e de bens culturais, acervo de obras de



Câmara Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
4770	48	

arte, bem como atuar em diferentes áreas da Câmara Municipal de Vitória em atividades de classificação e arquivamento de documentos.

ATIVIDADES DETALHADAS

- participar de estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados com as atividades de arquivamento de documentos;
- participar do planejamento, execução e supervisão dos programas de documentação e arquivo da Câmara Municipal de Vitória;
- participar do desenvolvimento de pesquisas sobre os documentos dos arquivos da Câmara Municipal de Vitória;
- classificar documentos, identificando-os por assunto, codificando-os e padronizando-os, tendo em vista estruturar os sistemas de armazenamento e a busca de informações;
- selecionar o material coletado, como documentos oficiais, atas de reuniões, gravações sonoras e filmes, avaliando a sua importância e valor histórico;
- preparar índices bibliográficos, catálogos e cópias em micro-filmes;
- redigir resumos descritivos do conteúdo dos documentos arquivados;
- preparar índices bibliográficos, catálogos e cópias em micro-filmes;
- desenvolver atividades de localização de material extraviado, promovendo contato com os consulentes para recuperar documentos porventura desaparecidos;
- zelar pelos documentos sob sua guarda, providenciando reproduções fotográficas e a manutenção dos elementos que compõem o arquivo;
- restaurar o material que se encontra em mau estado, utilizando técnicas, materiais e conhecimentos específicos para devolver-lhes às condições originais;
- conservar os documentos dentro dos padrões de estética e segurança;
- requisitar material destinado às atividades de arquivamento, inclusive de restauração de documentos;
- participar do processo de divulgação dos documentos arquivados pela municipalidade;
- manter sistema de arquivamento;
- atender a pesquisadores, estudantes e outras pessoas que procurem informações, colocando a sua disposição os documentos classificados e orientando-os sobre a utilização dos mesmos;
- participar da organização, execução e avaliação de exposições do acervo documental da Câmara Municipal de Vitória;
- emitir parecer técnico sobre assunto de sua alçada;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;



Câmara Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
1710	79	

- responsabilizar-se pelo controle dos equipamentos, documentos e materiais colocados à sua disposição;
- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo de Arquivologia.

Registro Profissional no Conselho Regional da Classe

11. CARGO: Taquígrafo Parlamentar

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES

Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, os trabalhos taquigráficos dos pronunciamentos nas sessões plenárias e nas reuniões de comissões.

ATIVIDADES DETALHADAS

- participar de estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados com as atividades taquigráficas;
- organizar as atividades gerais da área e assessorar o seu desenvolvimento;
- traduzir os apanhados em linguagem taquigráfica para língua vernácula em meio digital e outras atividades correlatas;
- transformar linguagem oral em escrita;
- revisar textos e documentos;
- administrar o fluxo de informações;
- participar de equipe de trabalho;
- organizar o sistema de informações em arquivos eletrônicos e manuais;
- responsabilizar-se por material colocado à sua disposição;
- participar de perícia técnica, quando designado;
- emitir parecer técnico sobre assunto de sua alçada;
- aplicar leis e regulamentos na sua área;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Superior Completo em qualquer área.

Curso de Taquígrafo.

Experiência mínima de 01(um) ano na área de Taquígrafo.

Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.



Câmara Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

PROCESSO	FOLHA	PÁGINA
4470	80	8

Anexo III Tabela de Vencimento

Grupo I

	VENCIMENTO	
	Subgrup o A	Subgrup o B
Jornada de 30 horas semanais	609,53	807,98
Jornada de 40 horas semanais	812,70	1.077,30
Valor da hora	4,0635	4,0635

Grupo II

Jornada	Vencimento
30 horas semanais	1.397,03
40 horas semanais	1.862,70
Valor da hora	9,3135

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO	FOLHA	ASSINATURA
4710	81	

Publicado no Dio
Em, 10/01/2008

RESOLUÇÃO Nº 1 840

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA, no uso de suas atribuições legais, com base no que preceitua o art 198, inciso III, alínea "i", parágrafo único da Resolução nº 1.722/98, faz saber que a Câmara Municipal de Vitória aprovou a seguinte.

Núcleo de Documentação e Informação

Elmário Schuina Nunes
Diretor do Departamento
de Documentação e Informação
Câmara Municipal de Vitória

RESOLUÇÃO

Estabelece nova estrutura de cargos efetivos da Câmara Municipal de Vitória, Estado do Espírito Santo e dá outras providências.

Art. 1º. Para os fins desta Resolução considera-se:

- I.** servidor: quando investido em cargo público de provimento efetivo;
- II.** cargo: unidade laborativa com denominação própria, com número certo, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades;
- III.** grupo: o conjunto de cargos públicos com identidade de atuação e formação, representado por algarismos romanos;
- IV.** subgrupo: o subconjunto de cargos de um mesmo grupo, vinculados à mesma Tabela de Vencimentos, representado por letras;
- V.** vencimento base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

Art. 2º. Fica instituída a Estrutura de Cargos da Câmara Municipal de Vitória, integrada pelos cargos de provimento efetivo subdivididos nos seguintes grupos:

- I.** Grupo I: Cargos de Nível Médio – CNM;
- II.** Grupo II: Cargos de Nível Superior – CNS.

§ 1º. Os cargos a que se refere o *caput* deste artigo serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme dispuser o Edital.

§ 2º. A denominação e o quantitativo dos cargos a que se refere o *caput* deste artigo são os constantes do Anexo I desta Resolução.

§ 3º. Os grupos poderão ser divididos em subgrupos, que determinarão o vencimento base do servidor.

Art. 3º. As exigências para ingresso e a descrição das atribuições dos cargos constam do Anexo II.

Art. 4º. O servidor será remunerado de acordo com as Tabelas de Vencimentos base constantes do Anexo III, conforme sua jornada de trabalho que poderá ser de 30 ou 40 horas semanais, bem como em valor hora.

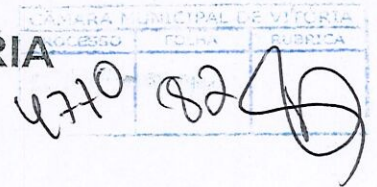
§ 1º. A jornada de trabalho será definida em edital de concurso e poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse público.

§ 2º. Para efeito de cálculo, serão consideradas:

- I.** para jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais: 150 (cento e cinquenta) horas mensais ou 06 (seis) horas diárias;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



II. para jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais: 200 (duzentas) horas mensais ou 08 (oito) horas diárias.

Art. 5º. As despesas decorrentes desta Resolução correrão à conta do Orçamento da Câmara Municipal de Vitória.

Parágrafo único. Fica o Legislativo Municipal autorizado a abrir créditos suplementares, se necessário.

Art. 6º. Integram esta Resolução os Anexos I, II e III.

Art. 7º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Atílio Vivácqua, em 13 de dezembro de 2007.

Alexandre Passos
PRESIDENTE

Neuzinha de Oliveira
1º SECRETÁRIO

Fábio Lube
2º SECRETÁRIO

Aloísio Varejão
3º SECRETÁRIO

Anexo I

Tabela de Cargos Criados

Denominação dos cargos	Qtde.	Padrão	Grupo	Subgrupo
Agente de Segurança do Plenário	3	CNM	I	A
Telefonista	2	CNM	I	A
Assistente Administrativo	10	CNM	I	B
Motorista	2	CNM	I	B
Técnico em Tecnologia da Informação	2	CNM	I	B
Analista em Comunicação	2	CNS	II	-
Analista em Tecnologia da	1	CNS	II	-

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
PROFESSOR FOLHA PRESENÇA
470 87

Informação				
Analista em Gestão Pública	4	CNS	II	-
Arquivista	1	CNS	II	-
Analista Jurídico	4	CNS	II	-
Taquigrafo Parlamentar	3	CNS	II	-
Total	34			

Anexo II

Exigências para ingresso e Descrição dos Cargos

1. CARGO: Agente de Segurança do Plenário

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Fazer a segurança no Plenário da Câmara Municipal de Vitória e suas imediações, das pessoas, instalações, equipamentos e materiais, durante as atividades legislativas.

ATIVIDADES DETALHADAS:

- participar do atendimento às pessoas na área sob sua responsabilidade;
- identificar as pessoas na área de atuação, quando necessário;
- conferir mobiliário e equipamentos após o expediente;
- dar proteção aos Vereadores e demais pessoas presentes dentro do Plenário;
- ajudar a socorrer os acidentados e doentes, providenciando os primeiros socorros;
- cumprir e fazer cumprir as medidas de prevenção contra incêndio, bem como realizar as ações preliminares de combate e isolamento do local;
- dar conhecimento imediato aos superiores hierárquicos de toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação;
- elaborar ocorrências em caso de qualquer irregularidade no seu setor para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados sob sua guarda;
- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo.

Curso de Formação de Vigilantes.


Outros requisitos poderão ser estabelecidos em edital de concurso.

2. CARGO: Telefonista

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Operar mesa telefônica ou seção da mesma, estabelecendo comunicações internas, locais e interurbanas.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO	FOLHA	REVISÃO
4770	84	

ATIVIDADES DETALHADAS

- completar, registrar e fazer ligações locais e interurbanas;
- atender a chamadas telefônicas internas e externas;
- anotar informações provenientes de chamadas locais e interurbanas ou recados e transmiti-los;
- prestar informações aos usuários, consultando catálogos telefônicos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo.

3. CARGO: Assistente Administrativo

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos em diferentes áreas da Câmara Municipal de Vitória.


ATIVIDADES DETALHADAS

- participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área técnico-administrativa da Câmara Municipal de Vitória;
- atender ao público;
- responsabilizar-se pelo arquivamento e a manutenção dos arquivos e documentos;
- participar dos levantamentos estatísticos, de rotinas administrativas e outros;
- participar da elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e outros;
- participar de estudos referentes às atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores;
- participar da elaboração de fluxogramas, organogramas, formulários administrativos e outros, visando uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- executar serviços auxiliares relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas;
- elaborar previsões de estoque, para providenciar pedidos de reposição;
- examinar pedidos de material e respectiva documentação, providenciando o atendimento;
- controlar o recebimento de material, confrontando os pedidos e as especificações com as notas fiscais e o material entregue;
- organizar o armazenamento das mercadorias e materiais identificando-os e determinando sua acomodação em locais apropriados, visando sua conservação;
- participar da realização de levantamentos patrimoniais;
- redigir diferentes tipos de correspondências e de documentos;
- informar processos de assuntos de sua competência;
- participar da elaboração de prestação de contas e de relatórios de atividades do setor a que pertence;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO	FOLHA	PÁGINA
4740	86	

- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

Conhecimentos de informática a ser estabelecido em edital de concurso público

4. CARGO: Motorista

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES

Conduzir veículos automotores de transporte de passageiros, autoridades, cargas e outros.

ATIVIDADES DETALHADAS

- zelar pela manutenção do veículo, observando a limpeza e a necessidade ou não de ajustes ou reparos necessários e, assegurando suas condições de funcionamento;
- vistoriar as partes vitais do veículo para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- solicitar ao órgão competente da Câmara Municipal de Vitória, os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo;
- controlar a carga ou descarga de materiais transportáveis, verificando a documentação ou ordem de serviço e, orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes, prejuízos e danos à carga ou ao próprio veículo;
- providenciar o abastecimento do veículo sob a sua responsabilidade;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização do(s) veículo(s) e equipamentos colocados à sua disposição;
- exercer outras atividades relacionadas à sua área de competência, tais como o transporte e a entrega de documentos e materiais segundo orientação superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na Categoria "D" e experiência mínima de 2(dois) anos de atuação na área.

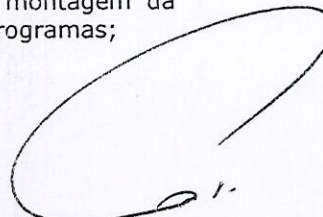
5. CARGO: Técnico em Tecnologia da Informação

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES

Planejar e executar os trabalhos relativos à elaboração de sistemas de informação, estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automatizado de dados na Câmara Municipal de Vitória.

ATIVIDADES DETALHADAS

- participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área de informática da Câmara Municipal de Vitória;
- exercer funções voltadas à implementação de programas de computador desde o estudo de problemas até as fases de implantação e manutenção;
- desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas;



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA	
PROCESSO	FOLHA
4770	86

[Handwritten signature]

- projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações;
- selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento;
- participar da elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e outros;
- participar da realização de levantamentos patrimoniais;
- informar processos de assuntos de sua competência;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo com experiência mínima de 1(um) ano na área de Tecnologia da Informação ou com curso específico na área de programação ou Curso Técnico em Processamento de Dados ou Informática.

6. CARGO: Analista em Tecnologia da Informação

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES

Planejar e executar, os trabalhos relacionados com projetos de tecnologia de informação, rotinas de trabalho de análises de informações para o estudo de viabilidade de implantação ou reformulação de modelos funcionais e de quantificação de prazos de execução de serviços e outros, na Câmara Municipal de Vitória.

ATIVIDADES DETALHADAS

- . acompanhar estudos e instalações dos sistemas, verificando as interligações de seus componentes, para evitar problemas posteriores;
- . acompanhar os sistemas sob responsabilidade do setor, atualizando-os, para garantir alta confiabilidade no funcionamento dos mesmos;
- . emitir pareceres técnicos na sua área de atuação;
- . participar de perícias técnicas, quando designado;
- . supervisionar o controle de qualidade de equipamentos, instalações, peças e outros materiais;
- . elaborar trabalhos para congressos, conferências e reuniões que focalizem assuntos de sua área;
- . responsabilizar-se pelas máquinas, instalações, equipamentos, documentos e materiais colocados à sua disposição;
- . desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo em qualquer área de Tecnologia da Informação com experiência mínima de 3(três) anos na área ou Curso superior completo de Ciência da Computação ou Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação ou Análise de Sistemas.

Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.

7. CARGO: Analista em Comunicação

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES

[Handwritten signature]

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	ROLIM	EMPRESA
4770	87	


Realizar diagnóstico, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para a implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a comunicação social.

ATIVIDADES DETALHADAS

- realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para a implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com informação e orientação ao público, servidores e munícipes;
- estudar os problemas e exercer, sistematicamente, as atividades de informação e orientação de objetivos e realizações da Câmara Municipal de Vitória;
- desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos sócio-culturais a fim de proporcionar meios para uma constante integração da Câmara Municipal de Vitória com a comunidade;
- responsabilizar-se pela organização dos eventos da Câmara Municipal de Vitória, junto ao Cerimonial;
- fornecer informações e orientações sobre os objetivos da Câmara Municipal de Vitória, bem como em assuntos de interesse da municipalidade, tendências e motivações da opinião pública;
- manter contatos com autoridades públicas federais, estaduais e municipais, representantes de empresas, órgãos de imprensa nacional e estrangeira, fornecendo e colhendo informes sobre assuntos específicos de interesse da Câmara Municipal de Vitória;
- realizar entrevistas de opinião pública;
- coordenar, executar e controlar os serviços de propaganda;
- redigir notas, artigos, resumos e textos para publicações internas;
- elaborar a preparação de notícias e artigos para publicação em jornais e de entrevistas fornecidas a repórteres de jornais, rádios e televisões;
- manter instrumentos de comunicação social sobre a Câmara Municipal de Vitória, elaborando os textos do material de divulgação, bem como a promoção de stands, exposições, feiras e outras atividades;
- auxiliar na composição, impressão e distribuição das publicações da Câmara Municipal de Vitória, com orientação dos órgãos diretamente interessados e parecer dos técnicos de organização e métodos em relação às normas técnicas;
- produzir, dirigir e executar trabalhos de fotografia, áudio, produções gráficas e outros;
- organizar e manter em arquivo, súmulas de notícias coletadas em jornais;
- promover o intercâmbio de publicações e informações de interesse da Câmara Municipal de Vitória;
- promover a formulação de uma estrutura operacional para serviços de comunicação bibliográfica, viabilizando futura integração em informações de redes e sistemas documentários;
- propor o desenvolvimento de estratégias para a promoção e propaganda institucional;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RESENDA
0170	88	

- participar da elaboração de relatórios da Câmara Municipal de Vitória, em colaboração com os órgãos que a integram;
- participar da elaboração do orçamento anual das atividades de comunicação social e avaliando seu resultado;
- emitir pareceres em assuntos rotineiros afetados à área de sua especialização;
- desenvolver métodos e técnicas de trabalhos que permitam a eficiência e eficácia de comunicação social;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- elaborar trabalhos para congressos, conferências e reuniões que focalizem assuntos de sua especialidade;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos e materiais colocados à sua disposição;
- desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.

Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.

8. CARGO: Analista em Gestão Pública

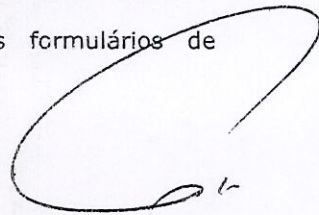
SUMÁRIO DAS ATIVIDADES

Elaborar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas com atendimento ao público e com a administração de pessoal, material e patrimonial; informação, documentação, processos, compras, finanças, orçamentos e outras atribuições correlatas no âmbito da Câmara Municipal de Vitória.

Ocupação: Administrador

ATIVIDADES DETALHADAS

- auxiliar na realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de política, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas à área de administração de pessoal da Câmara Municipal de Vitória;
- participar da programação e execução de planos da área de administração geral;
- pesquisar e avaliar, em caráter permanente, as necessidades de pessoal da Câmara Municipal de Vitória, mantendo atualizado o cadastro de fontes de mão-de-obra especializada para fins de recrutamento e seleção;
- participar dos estudos relacionados às atividades de treinamento e desenvolvimento, avaliação de cargos e salários, avaliação de desempenho, relações trabalhistas, encargos legais, pontualidade e assiduidade, assistência médica e social, registros funcionais, benefícios, lazer e outros;
- encarregar-se das rotinas de admissão e demissão dos funcionários;
- manter atualizadas as pastas e fichas que compuserem o cadastro geral de pessoal;
- cadastrar, selecionar, organizar, produzir, adquirir, contratar serviços e manter recursos institucionais para as promoções de capacitação de pessoal;
- responsabilizar-se, pela aplicação dos formulários de avaliação de desempenho;



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL	VITÓRIA	
PROCESSO	FOLHA	SERIE
0770	89	A

- executar atividades de treinamento no sentido de promover a integração do novo funcionário dentro da Câmara Municipal de Vitória e no local de trabalho; aumentar a eficiência e a eficácia do funcionário; habilitar o funcionário para o desempenho de novas funções; promover o aperfeiçoamento constante das chefias e, integração dos diversos órgãos da Câmara Municipal de Vitória;
- orientar os funcionários e seus dependentes na obtenção dos serviços e benefícios prestados pela Câmara Municipal de Vitória, Previdência Social e outras instituições;
- auxiliar na elaboração, atualização e manutenção do plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Vitória;
- aplicar leis e regulamentos de área de administração, acompanhando evolução das legislações sociais e tributárias;
- acompanhar a legislação em vigor, relacionada à área de sua competência;
- emitir pareceres sobre matéria trabalhista e normas de pessoal;
- desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho;
- elaborar e manter atualizados os manuais da Câmara Municipal de Vitória;
- analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- emitir pareceres em assuntos de sua especialidade;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior eficiência e eficácia das atividades administrativas dos servidores e da municipalidade;
- realizar inventários físicos periódicos confrontando a existência, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais registrados e sua distribuição real nos órgãos da Câmara Municipal de Vitória;
- participar do processo de avaliação do programa geral de compras da Câmara Municipal de Vitória;
- elaborar e realizar estudos, pesquisas, levantamentos, análises, interpretação e diagnóstico financeiro;
- elaborar demonstrativos, extraindo e evidenciando índices sobre evolução de custos;
- fornecer análise das compras e dos dados sobre custos para serem utilizados em programação, planejamento, preparo de orçamentos e outras atividades funcionais;
- participar da elaboração do orçamento;
- participar de perícias contábil/econômica/financeira;
- desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho;
- analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo de Administração.

Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

Ocupação: Contador
ATIVIDADES DETALHADAS

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	SERIAL
4770	90	10

- realizar diagnósticos, estudos, pesquisas, e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com as técnicas de contabilidade;
- programar e executar os serviços de contabilidade;
- aplicar as leis e regulamentos da área contábil;
- fazer levantamento da legislação e atribuições da unidade orçamentárias;
- analisar e emitir parecer em processos inerentes à parte contábil;
- elaborar e assinar, semanal, mensal e/ou anualmente, balanços, balancetes, mapas de controle, demonstrativos de receitas e despesas, resultados econômico-financeiros e outros;
- efetuar levantamentos, apropriações e apurações de custos diretos e indiretos das atividades da Câmara Municipal de Vitória;
- controlar, sistematicamente, o demonstrativo da receita e despesa, por rubrica e unidade orçamentária;
- proceder ao registro das mutações patrimoniais, controlando os bens móveis e imóveis;
- inspecionar, regularmente, a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- analisar documentos contábeis quanto a sua correção e fidedignidade;
- participar de análise das execuções orçamentárias;
- participar da elaboração de propostas orçamentárias e do acompanhamento da sua execução;
- participar de perícias contábeis;
- participar de trabalhos de auditoria dentro de sua especialidade;
- participar da elaboração do orçamento-programa;
- emitir parecer técnico na sua área de atuação;
- desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços contábeis executados na Câmara Municipal de Vitória;
- responsabilizar-se pelos equipamentos, materiais e documentos colocados à sua disposição;
- desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Superior Completo de Ciências Contábeis.

Registro Profissional no respectivo conselho ou entidade equivalente.

9. CARGO: Analista Jurídico

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES

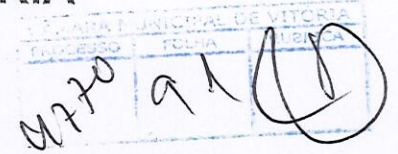
Pronunciar-se, sobre assuntos de natureza jurídica, executar e controlar as atividades de elaboração de atos jurídicos;

ATIVIDADES DETALHADAS

- realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área jurídica;
- assessorar, quanto aos aspectos jurídicos, o Procurador Geral na tomada de decisões;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



- acompanhar a aplicação da legislação, identificando possíveis distorções e impropriedades, e oferecendo sugestões capazes de corrigi-las;
- selecionar e priorizar assuntos e documentos da área jurídica;
- colaborar na execução das atividades de seleção, aquisição, reunião, análise, indexação, registro, catalogação, distribuição e manutenção de livros, periódicos e multimeios de interesse da área jurídica;
- fornecer dados e informações para congressos, conferências, reuniões, trabalhos da Câmara Municipal de Vitória que focalizem assuntos de interesse da área jurídica;
- prestar assistência jurídica quando solicitado, aos diversos órgãos e representantes, ou representá-los, por determinação do Procurador Geral;
- examinar, acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações contratuais, assumidas pela Câmara Municipal de Vitória e partes;
- examinar e pronunciar-se sobre atos de negociação, rescisão e celebração de convênios, contratos, ajustes, acordos e outros;
- examinar processos de licitação, visando à elaboração de termos contratuais;
- interpretar e orientar a aplicação de textos e instrumentos legais, decretos, regulamentos, regimentos e outros;
- orientar e acompanhar os processos judiciais e administrativos;
- acompanhar e analisar laudos resultantes de vitorias judiciais;
- proceder às anotações e controle de prazos para recursos, contra-razões, quesitos e manifestações jurídicas;
- analisar, elaborar e propor anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e regimentos relacionados com as atividades da Câmara Municipal de Vitória;
- promover ações relacionadas com a legislação trabalhista e acidentes de trabalho, bem como defender a Câmara Municipal de Vitória nas ações de mesma natureza, que contra ela forem propostas;
- elaborar as minutas de contratos e outros atos da natureza jurídica;
- opinar sobre os aspectos jurídicos e legais de expediente de natureza trabalhista, previdenciária e normas de Administração de Pessoal, quando os servidores da Câmara Municipal de Vitória forem parte interessada;
- participar de comissões de inquérito;
- proceder à análise jurídica dos contratos a serem firmados;
- desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo de Direito.

Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.

Experiência mínima de 3(três) anos na Advocacia


10. CARGO: Arquivista

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES

Executar trabalhos relacionados ao arquivamento de documentos históricos, científicos, literários e de bens

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO	FOLHA	FOLHA
4710	02	

culturais, acervo de obras de arte, bem como atuar em diferentes áreas da Câmara Municipal de Vitória em atividades de classificação e arquivamento de documentos.

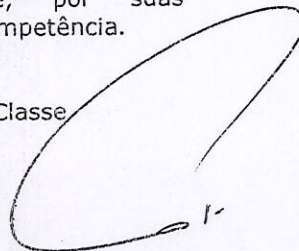
ATIVIDADES DETALHADAS

- participar de estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados com as atividades de arquivamento de documentos;
- participar do planejamento, execução e supervisão dos programas de documentação e arquivo da Câmara Municipal de Vitória;
- participar do desenvolvimento de pesquisas sobre os documentos dos arquivos da Câmara Municipal de Vitória;
- classificar documentos, identificando-os por assunto, codificando-os e padronizando-os, tendo em vista estruturar os sistemas de armazenamento e a busca de informações;
- selecionar o material coletado, como documentos oficiais, atas de reuniões, gravações sonoras e filmes, avaliando a sua importância e valor histórico;
- preparar índices bibliográficos, catálogos e cópias em micro-filmes;
- redigir resumos descritivos do conteúdo dos documentos arquivados;
- preparar índices bibliográficos, catálogos e cópias em micro-filmes;
- desenvolver atividades de localização de material extraviado, promovendo contato com os consulentes para recuperar documentos porventura desaparecidos;
- zelar pelos documentos sob sua guarda, providenciando reproduções fotográficas e a manutenção dos elementos que compõem o arquivo;
- restaurar o material que se encontra em mau estado, utilizando técnicas, materiais e conhecimentos específicos para devolver-lhes às condições originais;
- conservar os documentos dentro dos padrões de estética e segurança;
- requisitar material destinado às atividades de arquivamento, inclusive de restauração de documentos;
- participar do processo de divulgação dos documentos arquivados pela municipalidade;
- manter sistema de arquivamento;
- atender a pesquisadores, estudantes e outras pessoas que procurem informações, colocando a sua disposição os documentos classificados e orientando-os sobre a utilização dos mesmos;
- participar da organização, execução e avaliação de exposições do acervo documental da Câmara Municipal de Vitória;
- emitir parecer técnico sobre assunto de sua alçada;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- responsabilizar-se pelo controle dos equipamentos, documentos e materiais colocados à sua disposição;
- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo de Arquivologia.

Registro Profissional no Conselho Regional da Classe



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	PÁGINA
4770	93	0

11. CARGO: Taquígrafo Parlamentar

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES

Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, os trabalhos taquígráficos dos pronunciamentos nas sessões plenárias e nas reuniões de comissões.

ATIVIDADES DETALHADAS

- participar de estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados com as atividades taquígráficas;
- organizar as atividades gerais da área e assessorar o seu desenvolvimento;
- traduzir os apanhados em linguagem taquígrfica para língua vernácula em meio digital e outras atividades correlatas;
- transformar linguagem oral em escrita;
- revisar textos e documentos;
- administrar o fluxo de informações;
- participar de equipe de trabalho;
- organizar o sistema de informações em arquivos eletrônicos e manuais;
- responsabilizar-se por material colocado à sua disposição;
- participar de perícia técnica, quando designado;
- emitir parecer técnico sobre assunto de sua alçada;
- aplicar leis e regulamentos na sua área;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Superior Completo em qualquer área.

Curso de Taquígrafo.

Experiência mínima de 01(um) ano na área de Taquígrafo.

Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.

Anexo III Tabela de Vencimento

Grupo I

	VENCIMENTO	
	Subgrupo A	Subgrupo B
Jornada de 30 horas semanais	609,53	807,98
Jornada de 40 horas semanais	812,70	1.077,30
Valor da hora	4,0635	4,0635

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
PROCESSO: 4770 FOLHA: 04
PI. SPICA

Grupo II

Jornada	Vencimento
30 horas semanais	1.397,03
40 horas semanais	1.862,70
Valor da hora	9,3135

Reproduzida por ter sido digitado com incorreção.

