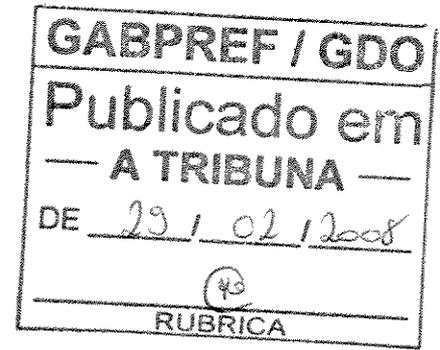




Prefeitura Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

LEI Nº 7.296



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

O Prefeito Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono, na forma do Art. 113, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Vitória, a seguinte Lei:

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: conjunto de cargos públicos com identidade de atuação e formação, representada 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 servidos 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 no anexo I desta Lei.

§ 3º. Os recursos 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 contam do Anexo II.

Art. 4º. O servidor será remunerado de acordo com as Tabelas de Vencimentos, base constante do Anexo III, conforme sua jornada de trabalho que poderá ser de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) 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 nº 1992, de 1971, do Anexo III da Lei nº 2428, 1976, do Anexo V da Lei nº 2556, 1978, do Art. 1º da Lei 3632, 1989, e do § 1º do Art. 2º da Lei 3716 de 1991, relacionados no Anexo V desta Lei.

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



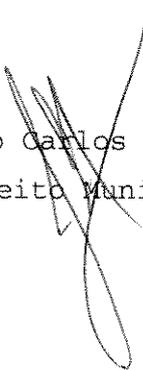
Art. 7º. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta do Orçamento da Câmara Municipal de Vitória.

Parágrafo único. Fica o Poder 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 Jerônimo Monteiro, em 28 de fevereiro de 2008.


João Carlos Coser
Prefeito Municipal

Ref.Proc.1002621/08

/stn

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 de Gestão Pública	4	CNS	II	---
Arquivista	1	CNS	II	---
Analista Jurídico	4	CNS	II	---
Taquígrafo 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 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;



- 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 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 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;
- 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.

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.

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 vitórias 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;
- 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.



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

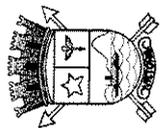
Jornada	Vencimento
30 horas semanais	1.397,03
40 horas semanais	1.862,70
Valor da hora	9,3135



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





Prefeitura Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

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