

## **Resolução N° 224/2005**

**Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São José do Calçado e dá outras providências.**

O Presidente da Câmara Municipal de São José do Calçado, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada dia 10 de novembro de 2005, aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

### **CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA**

**Art. 1º.** A Câmara Municipal de São José do Calçado, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa básica:

I – Órgão de Direção Superior:

a) Mesa Diretora;

II – Órgãos de Assessoramento Superior:

a) Assessoria de Gabinete;

b) Assessoria Jurídica.

III – Órgão de Direção Executiva:

a) Secretaria Geral.

IV – Unidades de Apoio Parlamentar:

a) Divisão de Assuntos Legislativos;

b) Divisão de Informação e Documentação.

V – Unidades de Apoio Administrativo-Financeiro:

a) Divisão Administrativa;

b) Divisão de Orçamento e Finanças.

## **CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA**

**Art. 2º.** São atribuições comuns a todos os níveis de direção e chefia:

I – programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia;

II – promover os meios adequados aos suprimentos das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III – assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV – responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

V – cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

VI – distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VII – promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

VIII – informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

IX – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;

X – manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

XI – despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

**Art. 3º.** O ocupante do cargo de direção e chefia não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas conseqüências decorrentes de sua recusa ou omissão.

### **SEÇÃO ÚNICA DOS DEMAIS SERVIDORES**

**Art. 4º.** Cumpre aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Resolução observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe foram cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

### **CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES DE ACESSORAMENTO SUPERIOR**

#### **SEÇÃO ÚNICA DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS OCUPANTES DOS CARGOS DE ACESSORAMENTO SUPERIOR**

##### **SUBSESSÃO I DO ACESSOR DE GABINETE**

**Art. 5º.** Ao Assessor de Gabinete compete;

I – assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender as pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;

II – prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;

III – assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

IV – preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;

V – receber e preparar a correspondência do Presidente;

VI – preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

VII – coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

VIII – organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do presidente;

IX – organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;

X – transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente;

XI – promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;

XII – controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;

XIII – exercer outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO II DO ASSESSOR JURÍDICO**

**Art. 6º.** Ao Assessor Jurídico compete:

I – desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

II – assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;

III – assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

IV – emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;

V – realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

VI – elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara;

VII – assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;

- VIII – representar a Câmara em juízo, quando para isso for credenciado;
- IX – preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;
- X – manter o Secretário Geral e o Presidente da Câmara informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- XI – desenvolver estudos, organizar e manter coletânea da legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
- XII – exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** O cargo de Assessor Jurídico somente poderá ser provido por Advogado devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

**Art. 7º.** Na falta de preenchimento do cargo de Assessor Jurídico, o Presidente da Câmara poderá contratar Advogado ou Sociedades Advocatícias, para defender os interesses do Poder Legislativo Municipal, acompanhar processos em juízo ou fora dele e desempenhar quaisquer trabalhos jurídicos da Câmara Municipal.

#### **CAPÍTULO IV DAS FINALIDADES E DA ESTRUTURA INTERNA DA SECRETARIA GERAL**

**Art. 8º.** A Secretaria Geral é o órgão que tem como finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços de comunicação social, administrativos e financeiros da Câmara, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

Parágrafo Único. A Secretaria Geral apresenta a seguinte estrutura interna:

- I – Divisão de Assuntos Legislativos;
- II – Divisão de Informação e Documentação;
- III – Divisão Administrativa;
- IV – Divisão de Orçamento e Finanças.

## **SEÇÃO ÚNICA DO SECRETÁRIO GERAL**

**Art. 9º.** Compete ao Secretário Geral:

I – quanto às atividades de apoio parlamentar:

a) prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;

b) manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes em outras Câmaras, objetivando manter intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;

c) planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;

d) planejar e executar a supervisão dos trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores;

e) desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das comissões;

f) encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;

g) determinar a reparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;

h) acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;

i) providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;

j) fazer preparar o Termo de Posse dos Vereadores Municipais;

l) exercer outras atividades correlatas.

II – quanto às atividades de comunicação social:

a) recepcionar visitante e hóspedes oficiais da Câmara Municipal, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo apoio necessário durante sua permanência na casa;

b) organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara;

c) manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações correlatas aos visitantes;

d) desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores;

e) desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;

f) promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal;

g) organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que tenha interesse o Presidente da Câmara;

h) apreciar as relações entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;

i) programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

j) promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo;

l) promover a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara;

m) providenciar, junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara Municipal;

n) exercer outras atividades correlatas.

III – quanto às atividades de apoio administrativo-financeiro:

a) promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;

b) promover e supervisionar a realização de licitações para a compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;

c) promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;

d) promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;

e) promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;

f) promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;

g) promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;

h) orientar as unidades da Câmara para a elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara;

i) promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara;

j) orientar a Divisão de Orçamento e Finanças, visando a compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo;

l) promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;

m) promover e supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara;

n) promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores da Câmara;

o) exercer outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO V DAS UNIDADES DE APOIO PARLAMENTAR**

## **SEÇÃO I**

### **DA DIVISÃO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS**

**Art. 10.** A Divisão de Assuntos Legislativos tem por objetivo a execução das atividades de apoio necessárias ao processo legislativo e às Comissões da Câmara.

**Art. 11.** Compete ao Chefe da Divisão de Assuntos Legislativos:

I – quanto às atividades de apoio ao processo legislativo:

- a) promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário;
- b) promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação e revisão de atos e digitação dos pronunciamentos;
- c) responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara e nas Comissões;
- d) encaminhar a Divisão de Informações e Documentação os originais das fitas gravadas, objetivando pronta identificação e localização;
- e) fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Secretário Geral;
- f) organizar e manter atualizado o índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamento;
- g) orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para a revisão;
- h) encaminhar à Divisão de Informações e Documentação os originais dos documentos legislativos sob sua responsabilidade, que estejam ultimados, para registro e arquivamento;
- i) responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob sua a sua responsabilidade;
- j) observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;
- l) encaminhar regularmente à Divisão de Informações e Documentação o processo completo das proposições ultimadas, para registro e arquivamento;

*m)* executar outras atividades correlatas.

II – quanto às atividades de apoio às Comissões:

*a)* responder pelo recebimento das proposições em plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;

*b)* manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;

*c)* dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas à redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;

*d)* organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;

*e)* articular-se com a Divisão de Informações e Documentação para a realização de pesquisas e levantamentos necessários aos exames das matérias nas Comissões;

*f)* articular-se com a Divisão Administrativa para a prestação dos serviços de apoio administrativo necessário ao funcionamento das Comissões;

*g)* dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;

*h)* encaminhar ao Secretário Geral as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de serem arquivadas;

*i)* exercer outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO II DA DIVISÃO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTAÇÃO**

**Art. 12.** A Divisão de Informações e Documentação tem por objetivo a execução das atividades de protocolo e expediente, de sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara.

**Art. 13.** Compete ao Chefe da Divisão de Informações e Documentação:

I – quanto às atividades de protocolo e expediente:

a) programar, dirigir e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;

b) fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa, do Presidente e do Secretário Geral;

c) promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos;

d) promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;

e) dirimir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos;

f) programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta localização e identificação dos mesmos;

g) preparar o expediente, encaminhando-o ao Secretário Geral para despacho com o Presidente;

h) promover a publicação dos atos do Poder Legislativo;

i) exercer outras atividades correlatas.

II – quanto às atividades de arquivo e documentação:

a) promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivos dos atos da Câmara;

b) rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;

c) organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

d) promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara;

e) fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando sua circulação;

f) promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao Secretário Geral estudos para sua eliminação;

g) elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Câmara, realizando pesquisas bibliográficas e preparando resumos;

h) elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios pertinentes às atividades parlamentares;

i) preparar resumos e índices que facilitem informações correntes;

j) programar, controlar, normatizar e diagramar as publicações da Câmara;

l) promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;

m) organizar e manter atualizado arquivo de sinopse, com referência a autor, assunto e legislatura, objetivando sua pronta identificação e localização;

n) organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara;

o) organizar e manter arquivo dos originais das fitas gravadas das reuniões da Câmara;

p) exercer outras atividades correlatas.

III – quantos às atividades de informática:

a) orientar e acompanhar a execução dos serviços de processamento de dados, seu processamento e sua operação;

b) responsabilizar-se pela seleção de programas e dos equipamentos de informática da Câmara;

c) promover a agilização dos serviços da Câmara, através da informatização de suas atividades;

d) organizar e manter as fontes de informática, visando fornecer serviços mais eficientes aos usuários;

e) otimizar a utilização dos equipamentos existentes, provendo os usuários com dados estatísticos e relatórios solicitados;

f) programar e supervisionar as atividades necessárias a análise, definição e desenvolvimentos dos sistemas a serem processados;

g) supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;

h) programar e organizar a utilização dos equipamentos de informática, com vistas a atender os serviços considerados prioritários;

i) controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações, listagens e demais documentos produzidos;

j) supervisionar os serviços da rede de computadores, providenciando os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática da Câmara;

l) exercer outras atividades correlatas;

## **CAPÍTULO VI DAS UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**

### **SEÇÃO I DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 14.** A Divisão Administrativa tem por objetivo a execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de administração de pessoal; a padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material; ao tombamento, registro, inventário, conservação e manutenção do patrimônio Municipal utilizado pela Câmara; ao controle de utilização dos veículos da Câmara; aos serviços de reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia; a aos serviços de vigilância, portaria, copa e zeladoria.

**Art. 15.** Compete ao chefe de Divisão Administrativa:

I – quanto às atividades de administração de pessoal:

- a) aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;
- b) estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente a pessoal;
- c) supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
- d) encaminhar para a publicação os resultados dos concursos públicos;
- e) fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;
- f) providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
- g) programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;
- h) coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara;
- i) supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;
- j) promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
- l) providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outro fins legais;
- m) promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- n) promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;
- o) promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do

peçoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;

p) acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara;

q) comunicar ao Secretário Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;

r) comunicar ao Secretário Geral, com a devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para a conferência da carga de material;

s) comunicar, com a devida antecedência, ao Chefe da Divisão de Orçamento e Finanças, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara responsável por dinheiro e valores públicos;

t) promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a ela sujeitos e proceder ao respectivo registro;

u) fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;

v) exercer outras atividades correlatas.

II – quanto às atividades de administração de material:

a) coordenar, controlar e orientar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara;

b) orientar a padronização e a especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço;

c) elaborar programação de compras para toda a Câmara;

d) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de materiais da Câmara;

e) homologar produtos ou materiais, realizar sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

f) declarar a inidoneidade dos fornecedores, cujo procedimento indique essa medida;

g) providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de

preços dos materiais de uso mais freqüente na Câmara;

*h)* promover a elaboração dos editais de concorrência e de tomada de preços, bem como providenciar a expedição das cartas-convite relativas à aquisição de material pela modalidade convite;

*i)* solicitar, através do Secretário Geral, dispensa de licitação, quando for o caso;

*j)* controlar os prazos de entrega de material, fazendo observar o seu cumprimento;

*l)* promover a manutenção do estoque e guarda em perfeita ordem de armazenamento e conservação;

*m)* promover e acompanhar as atividades de registro dos materiais de consumo da Câmara;

*n)* manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;

*o)* receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;

*p)* promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara, bem como supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle de gastos;

*q)* coordenar-se com o Chefe da Divisão de Orçamento e Finanças com vistas a manter atualizado o saldo das dotações destinadas à aquisição de material;

*r)* orientar os órgãos da Câmara quanto à necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente;

*s)* providenciar a revisão das requisições, solicitando aos órgãos requisitantes os dados e esclarecimentos necessários;

*t)* exercer outras atividades correlatas;

III – quanto às atividades de administração patrimonial:

*a)* programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara;

*b)* providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Câmara;

c) orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;

d) orientar e acompanhar a implantação do sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara;

e) determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara;

f) promover e acompanhar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara;

g) comunicar, por escrito, ao Secretário Geral desvios e faltas de material, eventualmente verificados;

h) elaborar programa de manutenção e conservação preventiva dos bens móveis da Câmara, coordenando-se, para isso, com as chefias das unidades usuárias;

i) exercer outras atividades correlatas.

IV – quanto às atividades de serviços gerais:

a) controlar a utilização dos veículos da Câmara;

b) promover os serviços de vigilância das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;

c) manter controle das chaves das dependências da Câmara;

d) promover a conservação e a limpeza, externa e interna, do prédio, móveis e instalações;

e) promover os serviços de manutenção e conservação das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;

f) promover a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;

g) programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara;

h) mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;

i) aprovar as escalas de pessoal para as atividades de vigilância e limpeza do prédio da Câmara;

j) supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidades nas dependências da Câmara, solicitando as providências que se fizerem necessárias;

l) promover a abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares;

m) manter em bom estado de funcionamento o sistema de som em Plenário e nas Comissões;

n) determinar a revisão periódica dos equipamentos de áudio e vídeo, fiscalizando seu uso e a sua manutenção;

o) exercer outras atividades correlatas

## **SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**

**Art. 16.** A Divisão de Orçamento e Finanças tem por objetivo as atividades de planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de execução orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução e de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros; controle e escrituração contábil da Câmara; e de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara.

**Art. 17.** Compete ao Chefe da Divisão de Orçamento e Finanças:

I – quanto às atividades de programação e orçamento:

a) orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara;

b) manter o sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a execução e regularidade das contas da Câmara;

c) participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;

d) preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;

e) verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara;

f) elaborar cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo;

g) participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;

h) acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;

i) propor a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;

j) exercer outras atividades correlatas.

II – quanto às atividades de contabilidade:

a) remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;

b) fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;

c) organizar, mensalmente, o balancete financeiro;

d) preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;

e) assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;

f) providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;

g) fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais;

h) promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;

i) encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;

j) manter o controle dos depósitos e retiradas mensais;

l) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;

m) exercer outras atividades correlatas.

III – quanto às atividades de tesouraria:

- a) promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;
- b) efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- c) promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara;
- d) requisitar talões de cheques aos bancos;
  
- e) incumbir-se dos contatos com os estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- f) determinar a preparação dos cheques para os pagamentos determinados;
- g) promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
- h) promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- i) determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
- j) providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara;
- l) providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara e a terceiros;
- m) exercer outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO VII DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA**

**Art. 18.** Extinto órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou função gratificada correspondente a sua direção ou chefia.

**Art. 19.** O servidor efetivo da Câmara, ocupante de Cargo em Comissão poderá optar pela percepção da remuneração do cargo comissionado ou pela percepção da remuneração do cargo que ocupa acrescida de 40% (quarenta por cento), a título de gratificação, do vencimento do cargo comissionado para o qual foi nomeado.

**Art. 20.** Os cargos em comissão da Câmara, de livre nomeação e exoneração, acompanhados de seus respectivos símbolos, são os estabelecidos no Anexo I da presente resolução.

**Art. 21.** A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas delas decorrentes.

**Parágrafo Único.** As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia ou atividade similar.

**Art. 22.** Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores efetivos da Câmara Municipal.

**Art. 23.** O servidor da Câmara ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercê-la, voltará a perceber somente o vencimento correspondente ao seu cargo, sem direito à incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

**Art. 24.** Ficam criadas, com o símbolo FG, as seguintes funções gratificadas:

- I – Chefe da Divisão de Assuntos Legislativos;
- II – Chefe da Divisão de Informações e Documentação;
- III – Chefe da Divisão Administrativa;
- IV – Chefe da Divisão de Orçamento e Finanças.

**Art. 25.** Lei específica disporá sobre os critérios de remuneração dos servidores da Câmara a serem designados para o exercício de função gratificada.

**Art. 26.** As nomeações para os cargos de direção e assessoramento e as designações para o exercício de função gratificada, bem como as respectivas exonerações, são atos de competência do Presidente da Câmara.

**Art. 27.** Os titulares dos cargos de Assessor de Gabinete e de Assessor Jurídico reportar-se-ão diretamente ao Presidente da Câmara Municipal e o titular do cargo de Secretário Geral, à Mesa Diretora.

## **CAPÍTULO VIII DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE**

**Art. 28.** Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos ao procedimento administrativo.

**Parágrafo Único.** O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, apenas se dará quando:

I – o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II – o assunto incida nas relações do Poder Legislativo com o Poder Executivo Municipal ou com outras esferas de Governo;

III – o processo implique reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

**Art. 29.** Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação e controle do processo legislativo e com a finalidade de acelerar as comunicações administrativas serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores:

I – todo pedido de informação deverá ser encaminhado ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou de esclarecer o assunto;

II – os contatos entre as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara, para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de unidade para unidade, quando a elas couber informar ou decidir o assunto em análise;

III – os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados;

IV – o Secretário Geral, no que concerne às atividades de expediente, encaminhará diretamente à autoridade capaz de proferir a decisão ou fornecer a informação solicitada, todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como fará com que seja encaminhado diretamente, ao destinatário, toda correspondência expedida.

## **CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 30.** A Estrutura Administrativa da Câmara, estabelecida na presente Resolução, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos.

**Parágrafo Único.** A implantação dos órgãos constantes desta Resolução far-se-á através do provimento das respectivas direções e chefias e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

**Art. 31.** Os órgãos e unidades da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

**Art. 32.** Para os efeitos desta Resolução, o exercício de função na condição de substituto eventual somente se efetivará gerando direitos e obrigações,

nos afastamentos dos titulares por motivos de férias, licenças ou outras ausências prolongadas, cessando automaticamente com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem.

**Art. 33.** As designações processar-se-ão sempre por ato expresso do Presidente da Câmara.

**Parágrafo Único.** Em hipótese alguma poderá ocorrer o afastamento do titular de uma unidade, sem a correspondente indicação de seu substituto.

**Art. 34.** O horário de trabalho dos servidores da Câmara será fixado pelo Presidente, atendendo às necessidades da população, à natureza das funções e às características das repartições.

**Parágrafo Único.** Para o pessoal que tenha jornada de trabalho especial será observada a legislação específica em vigor.

**Art. 35.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e em especial a Resolução n°. 145/2003.

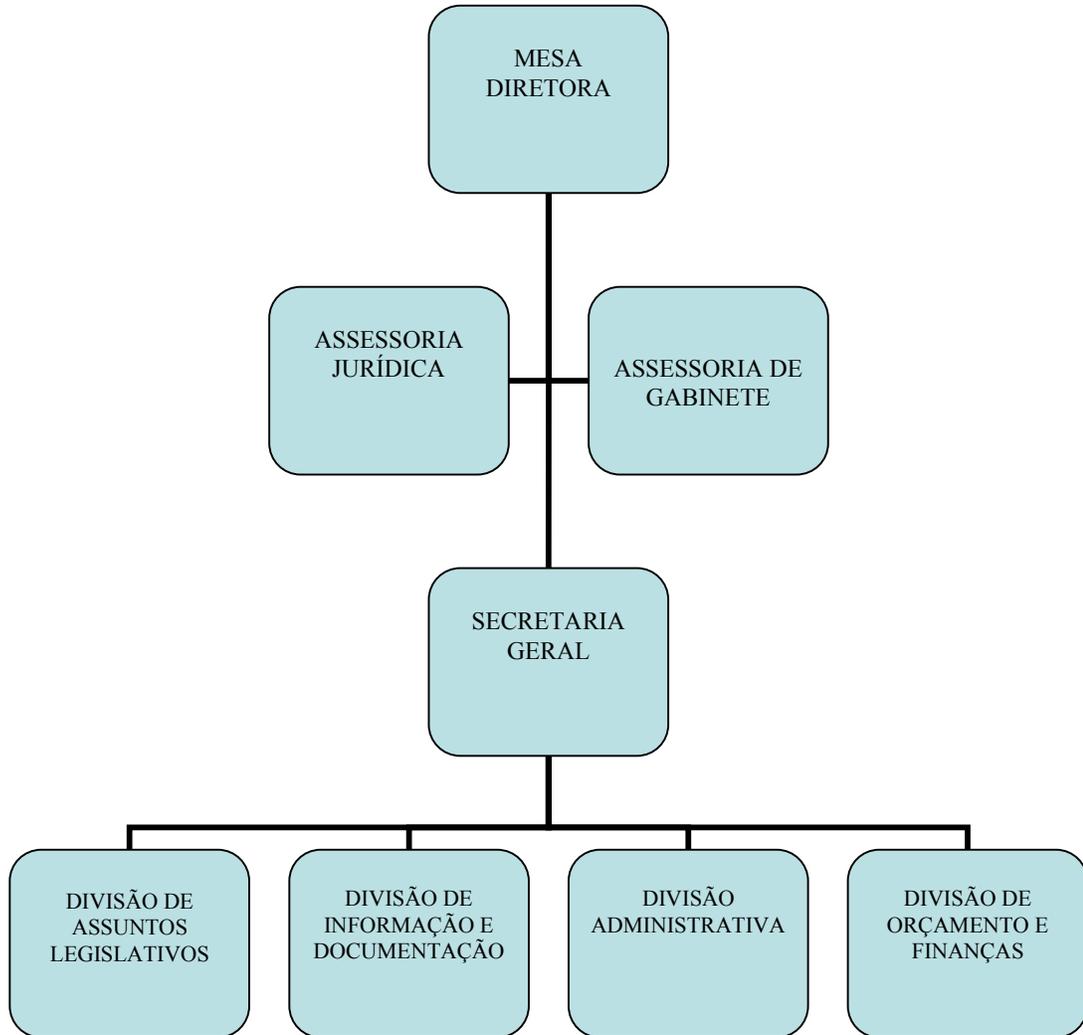
Presidência da Câmara, 10 de novembro de 2005.

## ANEXO I

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SÍMBOLO

CARGO	SÍMBOLO	Nº. DE CARGOS	ESCOLARIDADE
Assessor Jurídico	CC1	01	Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
Secretário Geral	CC2	01	Ensino Médio Completo
Assessor de Gabinete	CC3	01	Ensino Médio Completo

**ANEXO II**  
**ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE**  
**SÃO JOSÉ DO CALÇADO**



## **Resolução N° 225/2005**

**Dispõe sobre o Plano de Classificação de cargos da Câmara Municipal de São José do Calçado e dá outras providências.**

O Presidente da Câmara Municipal de São José do Calçado, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada dia 10 de novembro de 2005, aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

### **CAPÍTULO I DO REGIME JURÍDICO**

**Art. 1º.** O Plano de Classificação de Cargos dos Servidores da Câmara Municipal de São José do Calçado obedece ao regime estatutário.

### **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 2º.** Os cargos de provimento efetivo e em comissão constituem o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São José do Calçado e serão estruturados de acordo com o disposto nesta Resolução.

**Art. 3º.** Os cargos de provimento efetivo e os cargos de provimento em comissão são os estabelecidos no Anexo I A e B desta Resolução, respectivamente.

**Art. 4º.** Na forma do Anexo II desta Resolução, ficam extintos os cargos de Servente, Escrivário, Assistente Administrativo e Auxiliar de Contabilidade, de

provimento efetivo, e os cargos de Controlador Interno e Oficial de Gabinete da Presidência, de provimento em comissão.

**Art. 5º.** A organização do plano de cargos da Câmara Municipal baseia-se nos seguintes conceitos:

I – servidor, é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

II – cargo, é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades, cometido ao servidor, criado por resolução legislativa, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

III – classe, é o agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, do mesmo nível de vencimento e grau de dificuldade e responsabilidade das atribuições;

IV – nível de vencimento, é a referência atribuída ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade e escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondente;

V – faixa de vencimento, é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

VI – padrão de vencimento, é a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa.

### **CAPÍTULO III DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**Art. 6º.** Os cargos de natureza efetiva constantes do Anexo I A desta Resolução, ressalvados os outros casos de provimento previstos na legislação municipal vigente, serão providos por nomeação, precedida de aprovação em concurso público

**Parágrafo Único.** Nas nomeações para os cargos de provimento efetivo, observar-se-ão o grau de instrução e os demais requisitos estabelecidos, para cada classe, no Anexo III desta resolução.

**Art. 7º.** O provimento dos cargos efetivos será autorizado pelo Presidente da Câmara, mediante solicitação da Mesa Diretora, desde que haja dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrente.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Geral verificará a existência de dotação orçamentária para fazer face às despesas resultantes do provimento solicitado, comunicando à Mesa Diretora, quando for o caso, a insuficiência de recursos.

**Art. 8º.** Anualmente, o Presidente da Câmara reverá o Quadro de Pessoal para propor à Mesa Diretora, de forma devidamente justificada, a ampliação, redução ou criação de novas classes de cargos e respectivos quantitativos.

**Art. 9º.** O provimento dos cargos em comissão será feito mediante livre escolha do Presidente da Câmara, respeitado o percentual estabelecido no art. 23 desta Resolução, para ocupação privativa dos servidores de carreira.

**Art. 10.** Compete ao Presidente da Câmara expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo.

**Parágrafo Único.** O ato de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do mesmo:

- I – nome completo do servidor;
- II – denominação do cargo vago a ser provido;
- III – fundamento legal, bem como nível de vencimento do cargo;
- IV – indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, se for o caso.

**Art. 11.** É vedado, a partir da data de publicação desta Resolução, o provimento dos cargos em extinção, previstos no artigo 4º e no Anexo II.

## **CAPÍTULO IV DO CONCURSO PÚBLICO**

**Art. 12.** O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

**Art. 13.** O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

**Art. 14.** Não se realizará novo concurso público enquanto houver, para os mesmos cargos, candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

**Parágrafo Único.** A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Administração, dentro do prazo de validade do certame e na forma da lei.

**Art. 15.** Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou não práticas conforme as características do cargo a ser provido.

## **CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

**Art. 16.** Fica institucionalizado na Câmara Municipal de São José do Calçado o sistema de progressão funcional para os seus servidores.

**Parágrafo Único.** Para efeito desta Resolução, progressão funcional é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento e antiguidade, alternadamente, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e em regulamento específico.

**Art. 17.** A progressão funcional do servidor por merecimento ocorrerá, observadas as normas deste Capítulo e as estabelecidas em regulamento específico.

**Parágrafo Único.** Do regulamento a que se refere o caput deste artigo, deverão constar:

- I – os fatores que serão utilizados na avaliação de desempenho;
- II – os pesos atribuídos a cada um dos fatores constantes da avaliação de desempenho;
- III – os graus estabelecidos, dentro de cada fator, para as situações de desempenho.

**Art. 18.** Para ter direito à progressão, o servidor deverá possuir o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra e, ainda, obter, em sua avaliação de desempenho, o grau mínimo de merecimento necessário à sua progressão, quando essa se der por merecimento.

**Parágrafo Único.** Para obter o grau de mínimo a que se refere o *caput* deste artigo o servidor deverá conseguir, pelo menos, 60% (sessenta por cento) dos pontos na média de suas últimas avaliações de desempenho.

**Art. 19.** A avaliação funcional será realizada, mediante a aferição do desempenho do servidor pela Comissão de Avaliação Funcional, conforme o estabelecido no Capítulo VI desta Resolução.

**§ 1º.** O merecimento é adquirido durante o período de permanência do servidor em seu padrão de vencimento.

**§ 2º.** Após a elevação de padrão, será reiniciada a contagem de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

**§ 3º.** A pena de suspensão interrompe a contagem do interstício previsto, iniciando-se nova contagem na data subsequente à do término do cumprimento da penalidade.

## **CAPÍTULO VI DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO**

**Art. 20.** Fica criada a Comissão de Avaliação Funcional constituída de 03 (três) membros, para proceder à avaliação do desempenho dos servidores, objetivando a aplicação do sistema de progressão funcional.

**Parágrafo Único.** A Comissão será presidida pelo Secretário da Câmara, na qualidade de membro da Mesa Diretora, devendo dela fazer parte, também, o Secretário Geral e um representante de classe dos servidores efetivos da Casa.

**Art. 21.** A Comissão de Avaliação Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas em Portaria Legislativa a ser baixada pelo Presidente da Câmara.

## **CAPÍTULO VII DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 22.** Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração.

**Art. 23.** Em entendimento ao disposto no art. 37, V, da Constituição Federal ficam reservados 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão da estrutura organizacional da Câmara Municipal para serem preenchidos por servidores de carreira desse Poder.

**Art. 24.** O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão será remunerado de acordo com o disposto no Estatuto dos Servidores Municipais.

**Art. 25.** Função gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos em nível de direção, chefia e assessoramento, atribuída, exclusivamente, a servidores efetivos da Câmara Municipal.

**Art. 26.** Os cargos em comissão e as funções gratificadas, necessários ao funcionamento da Câmara Municipal, são os constantes da Resolução que dispõe sobre a estrutura organizacional.

**Art. 27.** A designação para o exercício de função gratificada será feita pelo Presidente da Câmara Municipal.

## **CAPÍTULO VIII DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 28.** Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

**Art. 29.** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, de acordo com o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

**Parágrafo Único.** O vencimento a ser pago, pela Câmara Municipal, ao servidor aprovado em concurso público, em cumprimento de estágio probatório, será equivalente ao estabelecido no primeiro padrão da faixa de vencimentos correspondente ao cargo que ocupa.

**Art. 30.** As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo I desta Resolução.

**Parágrafo Único.** A cada nível correspondente uma faixa de vencimentos, composta de 06 (seis) padrões designados alfabeticamente de A a F, conforme Tabela aprovada por lei específica de iniciativa da Câmara.

**Art. 31.** A revisão geral dos vencimentos atribuídos aos cargos de natureza efetiva e os em comissão se processará conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

## **CAPÍTULO IX DO TREINAMENTO**

**Art. 32.** Fica institucionalizado como atividade permanente da Câmara Municipal o treinamento de seus servidores.

**Art. 33.** A Secretaria Geral elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento para os servidores da Câmara Municipal.

**Parágrafo Único.** Os programas de treinamento, serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

**Art. 34.** As chefias participarão dos programas de treinamento, identificando as áreas carentes de capacitação e facilitando a participação de seus subordinados nos cursos e demais eventos destinados para esse fim.

## **CAPÍTULO X DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO**

**Art. 35.** Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de São José do Calçado, obedecidas às exigências legais, serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I cujas atribuições tenham similaridades quanto à natureza, grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Resolução, observadas disposições deste Capítulo e o previsto no Anexo II

**Art. 36.** Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função não acolhidos por esta Resolução.

**Art. 37.** O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Resolução poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

**Art. 38.** O enquadramento dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo extintos nesta Resolução, não importará na perda de quaisquer vantagens de caráter pessoal, bem como da contagem de tempo de serviço para progressão por merecimento ou antiguidade.

## **CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 39.** Legislação específica disporá sobre os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão, bem como sobre a forma de remuneração dos servidores da Câmara designados para o exercício de funções gratificadas, conforme o disposto no Capítulo VII desta Resolução e na Resolução que trata da Organização Administrativa da Câmara Municipal de São José do Calçado.

**Art. 40.** Os portadores de deficiência, obedecida à legislação em vigor, não estarão impedidos à posse e ao exercício de cargo ou função pública da Câmara, salvo quando a deficiência for considerada incompatível com a natureza das atividades a serem desempenhadas.

**Parágrafo Único.** Resolução específica disporá sobre os critérios de admissão na Câmara Municipal para as pessoas portadoras de deficiência.

**Art. 41.** É parte integrante desta Resolução a Tabela de Descrição das Atribuições dos Cargos de provimento efetivo constante no Anexo III.

**Art. 42.** As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 43.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Presidência da Câmara, 10 de novembro de 2005.

## **ANEXO I**

### **QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL**

#### **A – CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ORDENADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTOS**

<b>CLASSE</b>	<b>Nº. DE CARGOS</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>NÍVEL</b>
Auxiliar Administrativo	02	Fundamental incompleto	I
Oficial Legislativo	02	Fundamental completo	II
Secretário Parlamentar	02	Ensino médio	III
Auxiliar de Contabilidade e Finanças	01	Ensino Médio Profissionalizante	III

#### **B – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SÍMBOLOS**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº. DE CARGOS</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
Assessor Jurídico	CC1	01	Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
Secretário Geral	CC2	01	Ensino Médio Completo
Assessor de Gabinete	CC3	01	Ensino Médio Completo

## **ANEXO II**

### **ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO**

#### **A – ENQUADRAMENTO DA CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>CARGOS PREVISTOS NAS RESOLUÇÕES N°. 145/2003 E 146/2003 - EXTINTOS</b>	<b>CARGOS CRIADOS NESTA RESOLUÇÃO</b>	<b>NÍVEL</b>
Servente	Auxiliar Administrativo	I
Escriturário	Oficial Legislativo	II
Assistente Administrativo	Secretário Parlamentar	III
Auxiliar de Contabilidade	Auxiliar de Contabilidade e Finanças	III

#### **B – ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SÍMBOLOS**

<b>CARGOS PREVISTOS NAS RESOLUÇÕES N°. 145/2003 E 146/2003 - EXTINTOS</b>	<b>CARGOS CRIADOS NESTA RESOLUÇÃO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
Controlador Interno	Secretário Geral	Ensino Médio Completo
Oficial de Gabinete da Presidência	Assessor de Gabinete	Ensino Médio Completo

## **ANEXO III**

### **TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**1) CARGO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

**2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende as funções que se destinam a executar, sob supervisão direta, as atividades de vigilância, portaria, copa, limpeza, pequenos mandos e entrega em geral, bem como a realização de tarefas simples de escritório.

**3) ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara;
- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes aos locais desejados;
- receber e transmitir recados;
- abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários regulamentares;
- ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desliga-los no final do expediente;
- hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal, em locais e épocas determinadas;
- transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou extremamente para outros ou entidades;
- fazer pacotes e selar correspondência;
- levar e receber correspondência e volumes nos correios e companhias de transporte;
- manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais necessários;
- manter corretamente armazenados os alimentos;
- fazer e servir café, sucos e água;
- lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- afixar em quadros próprios, e de acordo com ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros;

- regular o volume do som nas instalações da Câmara;
- operar máquinas duplicadoras, alceando e grampeando os documentos reproduzidos;
- executar outras tarefas afins.

**4) GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental Incompleto.

**1) CARGO – OFICIAL LEGISLATIVO:**

**2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende as funções que se destinam a executar, atividades rotineiras de apoio aos trabalhos legislativos e aos serviços administrativos, bem como se destinam a executar operação das mesas telefônicas, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas.

**3) ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

**A – na qualidade de agente responsável pelas atividades de apoio aos trabalhos legislativos:**

- redigir as atas das reuniões do Plenário;
- participar das reuniões das Comissões, elaborando os atos respectivos;
- digitar ou datilografar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;
- conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, quando for o caso;
- atender aos Vereadores em suas solicitações;
- executar outras tarefas afins;

**B – na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de protocolo e informações:**

- receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara;
- organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
- registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
- digitar ou datilografar os serviços de protocolo da Câmara;
- atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;
- executar outras tarefas afins.

**C) – na qualidade de agente responsável pela operação de mesas telefônicas:**

- atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- efetuar ligações internas, locais e interurbanas, observadas as normas estabelecidas;
- anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento;
- manter fichário atualizado com os números de telefones mais solicitados pelos usuários;
- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Câmara;
- anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- conservar os equipamentos que utiliza;
- executar outras tarefas afins.

**4) GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental Completo.

**1) CARGO – SECRETÁRIO PARLAMENTAR:**

**2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende as funções que se destinam a executar, sob supervisão direta, as atividades de vigilância, portaria, copa, limpeza, pequenos mandos e entrega em geral, bem como a realização de tarefas simples de escritório.

**3) ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** compreende os cargos que se destinam a executar os trabalhos de apoio legislativo que apresentam complexidade, bem como serviços de apoio administrativo, com certa margem de autonomia.

**A) – na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades legislativas e administrativas superiores:**

- auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos-legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
- assessorar os Vereadores no âmbito das comissões;
- assessorar os Vereadores na elaboração de proposições e pronunciamentos;
- preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições dos Vereadores;
- registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou que tenham interesse os Vereadores;
- protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
- coligir legislação e documentação de interesse parlamentar;
- acompanhar e informar aos Vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- incumbir-se das correspondências recebidas e expedidas pelos parlamentares;
- preparar regularmente sinopse das matérias de interesse parlamentar, publicadas nos principais órgãos de imprensa;
- realizar pesquisas e preparar relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração das proposições e pronunciamentos;
- organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e processos nas diversas unidades da Câmara;

- coleccionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
- coleccionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara;
- organizar e manter atualizado arquivo e publicações de interesse do Município;
- informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;
- registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
- organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca;
- localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- estudar e informar processos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- elaborar normas e procedimentos para registro e guarda de documentos em arquivos, afim de facilitar a pronta localização dos mesmos;
- participar, quando solicitado, do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- executar serviços administrativos de maior complexidade, sempre que necessário;
- executar outras tarefas afins.

**B) – na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de orçamento e finanças:**

- auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira.
- conferir a emissão de guias de pagamento;
- auxiliar na preparação dos balancetes;

- auxiliar na preparação do Banco Financeiro,
- auxiliar no levantamento e inventário de valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara;
- auxiliar na elaboração de tabelas, mapas e quadros demonstrativos relativos aos serviços de natureza financeira da Câmara;
- executar outras tarefas afins.

**C) – na qualidade de agente responsável pelo apoio das atividades de material e patrimônio:**

- manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara;
- digitar ou datilografar os pedidos de compras e as requisições de material;
- estabelecer normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais;
- Controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças. quando for o caso;
- elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material de patrimônio;
- manter estoque de materiais;
- manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara;
- manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
- receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- efetuar atividades de tombamento, carga e inventário dos bens da Câmara;
- classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios administrativos;
- participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara;
- auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material de patrimônio;

- zelar pelo equipamento de escritório da Câmara;
- apurar os desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
- executar outras tarefas afins;

**D) – na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de administração de pessoal:**

- realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara;
- manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;
- organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carreiras funcionais;
- digitar ou datilografar, executar, confeccionar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara e dos Vereadores;
- providenciar, quando necessário, o pagamento de hora-extra aos servidores da Câmara Municipal;
- realizar contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara;
- verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores;
- executar outras tarefas afins;

**4) GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo.

**1) CARGO – AUXILIAR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS:**

**2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende as funções que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo normas e procedimentos contábeis, obedecendo às determinações de controle externo e interno, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal.

**3) ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- executar as tarefas de escrituração contábil da Câmara;
- elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de todos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e a Lei Orçamentária e seus anexos;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara;
- acompanhar o gasto de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos arts. 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, afim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo para os recursos humanos em sua área de atuação;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua área de especialização profissional.

**4) GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Profissionalizante Completo.

## PROJETO DE LEI N°. 032/2005

**ALTERA OS ANEXOS I E II DA LEI N°. 1.314/2005 E FIXA NOVO VENCIMENTO PARA O CARGO DE ASSESSOR JURÍDICO DA CÂMARA MUNICIPAL.**

O Vereador que esta subscreve, no uso de suas atribuições legais, submete a apreciação do Plenário desta Egrégia Casa de Leis, o seguinte **PROJETO DE LEI:**

O Prefeito Municipal: Faço saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Ficam os Anexos I e II da Lei nº. 1.314/2005, em virtude da extinção dos cargos neles previstos, alterados pelos Anexos I e II desta Lei, sem aumento de despesas, salvo a prevista no art. 2º.

**Art. 2º.** O vencimento do cargo de Assessor Jurídico da Câmara Municipal de São José do Calçado será de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), a partir de 1º de janeiro de 2006.

**Art. 3º.** As despesas correntes com a aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, previstas no orçamento para o exercício financeiro de 2006.

**Art. 4º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São José do Calçado, 20 de dezembro de 2005.

---

Écio Luiz de Abreu  
Presidente da Câmara Municipal

## **ANEXO I**

### **A – CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ORDENADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTOS**

<b>CLASSE</b>	<b>Nº. DE CARGOS</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>NÍVEL</b>
Auxiliar Administrativo	02	Fundamental incompleto	I
Oficial Legislativo	02	Fundamental completo	II
Secretário Parlamentar	02	Ensino médio	III
Auxiliar de Contabilidade e Finanças	01	Ensino médio e Profissionalizante	III

### **B – TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>NÍVEL</b>	<b>PADRÃO</b>					
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>
I	345,00	369,15	394,99	422,63	452,21	483,86
II	415,97	445,08	476,23	509,56	545,22	583,38
III	828,00	885,96	947,97	1.014,32	1.085,32	1.161,29

### **C – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SÍMBOLO E VENCIMENTOS**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº. DE CARGOS</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>VENCIMENTO MENSAL (R\$)</b>
Assessor Jurídico	CC1	01	Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.	2.000,00
Secretário Geral	CC2	01	Ensino Médio Completo	805,00
Assessor de Gabinete	CC3	01	Ensino Médio Completo	621,00

## ANEXO II

### FUNÇÕES GRATIFICADAS ORDENADAS POR SÍMBOLOS E PERCENTUAIS PARA REMUNERAÇÃO

<b>FUNÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE FUNÇÕES</b>	<b>ÓRGÃO</b>	<b>PERCENTUAL A SER APLICADO SOBRE O VENCIMENTO</b>
Chefe de Divisão	FG	01	Divisão de Assuntos Legislativos	30%
Chefe de Divisão	FG	01	Divisão de Informação e Documentação	30%
Chefe de Divisão	FG	01	Divisão Administrativa	30%
Chefe de Divisão	FG	01	Divisão de Orçamento e Finanças	30%

## **RESOLUÇÃO Nº. 236/2006**

**Altera a descrição sintética das atribuições do cargo de Secretário Parlamentar prevista no Anexo III da Resolução nº. 225/2005 – Plano de Classificação de Cargos da Câmara Municipal de São José do Calçado.**

O Presidente da Câmara Municipal de São José do Calçado, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada dia 27 de março de 2006, aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

**Art. 1º.** O item 2, referente à Descrição Sintética do Cargo de Secretário Parlamentar, constante do Anexo III da Resolução nº. 225/2005, que “Dispõe sobre o Plano de Classificação de Cargos da Câmara Municipal de São José do Calçado e dá outras providências”, passa a vigorar com a seguinte redação:

### ANEXO III

.....

.....

**1)**.....

**2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende os cargos que se destinam a executar os trabalhos de apoio legislativo que apresentam alguma complexidade, bem como os serviços de apoio orçamentário-financeiro e administrativo em geral. (NR)

**Art. 2º.** A alteração promovida por esta Resolução não importará em qualquer acréscimo pecuniário ao vencimento ou à remuneração dos ocupantes dos cargos de Secretário Parlamentar.

**Art. 3º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São José do Calçado, 27 de março de 2006.

**Lei nº 1.496/2008 de 17/03/2008**

“Altera o vencimento dos cargos dos níveis I e II do quadro de carreiras dos servidores efetivos da Câmara Municipal de São José do Calçado, disposto no anexo I da Lei nº 1.339, de 23 de dezembro de 2005.”

<b>NÍVEL</b>	<b>PADRÃO</b>					
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>
<b>I</b>	449,98	481,82	515,18	551,24	589,83	631,15
<b>II</b>	547,91	586,26	627,30	671,22	718,20	768,48
<b>III</b>	828,00	885,96	947,97	1.014,32	1.085,32	1.161,29

---

**Lei nº 1.502/2008 de 02 de abril de 2008**

“Dispõe sobre a revisão geral dos vencimentos e dos subsídios dos servidores públicos e agentes políticos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo, IPESC e inativos, de que trata o inciso X do artigo 37 da Constituição Federal C/C o art. 4º e parágrafo único da Lei Municipal nº 874/94, referente ao índice do IPC/FIPE acumulado no período de janeiro de 2005 a fevereiro de 2008”

Reajusta em 11,96 %

---

**Lei nº 1.523/2008 de 30/10/2008**

Altera o vencimento para o Cargo de Assessor Jurídico e Secretária Geral da Câmara Municipal de São José do Calçado.

Assessor Jurídico – R\$ 3.000,00

Secretária Geral – R\$ 1.300,00

## **Tabela atualizada 02/04/2008 (Lei n° 1502/2008)**

### **TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>NÍVEL</b>	<b>PADRÃO</b>					
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>
<b>I</b>	503,79	539,44	576,79	617,16	660,37	706,63
<b>II</b>	613,44	656,37	702,32	751,48	804,09	860,39
<b>III</b>	927,02	991,92	1.061,35	1.135,64	1.215,12	1.300,18

### **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Assessor Jurídico	CC 1	3.000,00
Secretária Geral	CC 2	1.300,00
Assessor de Gabinete da Presidência	CC 3	621,00

**Lei nº 1.681/2011 de 21/06/2011**

Altera o vencimento para o Cargo de Auxiliar Administrativo e Motorista da Câmara Municipal de São José do Calçado para R\$ 570,00.

<b>NÍVEL</b>	<b>PADRÃO</b>					
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>
<b>I</b>	570,00	609,90	652,59	698,27	747,15	799,45

## **Tabela atualizada (21/06/2011) (Lei n° 1681/2011)**

### **TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>NÍVEL</b>	<b>PADRÃO</b>					
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>
<b>I</b>	570,00	609,90	652,59	698,27	747,15	799,45
<b>II</b>	613,44	656,37	702,32	751,48	804,09	860,39
<b>III</b>	927,02	991,92	1.061,35	1.135,64	1.215,12	1.300,18

### **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Assessor Jurídico	CC 1	3.000,00
Secretária Geral	CC 2	1.300,00
Assessor de Gabinete da Presidência	CC 3	621,00

## **Tabela atualizada (20/01/2012) (Lei n° 1.715/2012)**

### **TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>NÍVEL</b>	<b>PADRÃO</b>					
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>
<b>I</b>	820,00	877,40	938,81	1.004,53	1.074,85	1.150,09
<b>II</b>	963,44	1.030,88	1.103,04	1.180,25	1.262,87	1.351,27
<b>III</b>	1.127,02	1.205,91	1.290,32	1.380,64	1.477,29	1.580,70

### **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Assessor Jurídico	CC 1	3.700,00
Secretária Geral	CC 2	1.550,00
Assessor de Gabinete da Presidência	CC 3	1.200,00

**Tabela atualizada 02/04/2008 (Lei n° 1502/2008)**

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>NÍVEL</b>	<b>PADRÃO</b>					
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>
<b>I</b>	503,79	539,44	576,79	617,16	660,37	706,63
<b>II</b>	613,44	656,37	702,32	751,48	804,09	860,39
<b>III</b>	927,02	991,92	1.061,35	1.135,64	1.215,12	1.300,18

---

**Tabela atualizada (21/06/2011) (Lei n° 1681/2011)**

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>NÍVEL</b>	<b>PADRÃO</b>					
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>
<b>I</b>	570,00	609,90	652,59	698,27	747,15	799,45
<b>II</b>	613,44	656,37	702,32	751,48	804,09	860,39
<b>III</b>	927,02	991,92	1.061,35	1.135,64	1.215,12	1.300,18