



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

RESOLUÇÃO Nº 684/2012

Altera dispositivos da Resolução nº 651/08, alterada pelas Resoluções nºs. 657/09, 663/09, 670/10, 672/10 e 682/11, e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA, Estado do Espírito Santo, no uso legal das atribuições contidas no artigo 323 do Regimento Interno, faz saber que o Plenário da Câmara aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º A Resolução 651, de 17 de dezembro de 2008, alterada pelas Resoluções nºs. 657/09, 663/09, 670/10, 672/10 e 682/11, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I - O artigo 3º passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º São órgãos de apoio à atividade político-parlamentar:

I - Gabinete da Presidência;

II - Gabinete da Vice-Presidência;

III - Gabinete da 1ª Secretaria;

IV - Gabinete da 2ª Secretaria;

V - Gabinete da 3ª Secretaria;

VI - Gabinete do Vereador."

II - Fica alterada a denominação da Seção VI, do Capítulo I, do Título II, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**"SEÇÃO VI
DO GABINETE DO VEREADOR"**

III - O artigo 14 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 14 Ao Gabinete do Vereador compete assessorar o Parlamentar nas suas relações internas e externas, bem como em tudo quanto se relacionar com as atribuições regimentais, servindo como órgão de apoio e assessoramento para a sua atuação político-parlamentar."

IV - O artigo 15 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 15 Para o desenvolvimento das atividades técnicas e políticas, o Gabinete do Vereador disporá de uma estrutura composta de assessoria e auxiliares."

§ 1º Ao Assessor de Gabinete Parlamentar I compete:



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

- I - manter o registro dos assuntos que determinam compromissos pessoais do 2º Secretário;*
- II - auxiliar no exame dos assuntos político-legislativos;*
- III - receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do 2º Secretário;*
- IV - preparar diariamente o expediente a ser assinado e despachado pelo 2º Secretário;*
- VI - preparar agendas, súmulas e correspondências para o 2º Secretário;*
- VIII - revisar todo expediente endereçado ao 2º Secretário, sugerindo sua recusa quando formulado em termos descorteses, na forma regimental;*
- IX - assistir o Vereador nas suas relações com os diversos órgãos da Administração Municipal;*
- X - auxiliar nos despachos a serem oferecidos nos diversos processos encaminhados ao 2º Secretário;*
- XI - desempenhar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Vereador.*

§ 2º Ao Assessor de Gabinete Parlamentar II compete:

- I - acompanhar e auxiliar o Assessor de Gabinete Parlamentar I na execução de todas as suas atividades;*
- II - relacionar-se permanentemente com a Bancada a que está vinculado o Vereador, objetivando um perfeito entrosamento dos interesses partidários;*
- III - assessorar e assistir o Vereador a que está vinculado, em todos os seus interesses políticos;*
- IV - acompanhar e prestar informações dos expedientes da Câmara, principalmente os de interesses do Vereador;*
- V - organizar, diariamente, o expediente a ser assinado e despachado pelo Vereador;*
- VI - assessorar o Vereador nas suas relações com os diversos órgãos da administração pública;*
- VII - organizar agendas, súmulas e correspondências para o Vereador;*
- VIII - receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Vereador;*
- IX - auxiliar o Vereador no exame dos assuntos políticos e administrativos;*
- X - registrar os assuntos que determinem compromissos do Vereador;*
- XI - assessorar o Vereador nas suas relações com as autoridades, Entidades e Movimentos Organizados e com o público em geral;*
- XII - executar outras atividades determinadas pelo Vereador.*

V - Fica revogado o artigo 16.

VI - O artigo 17 passa a vigorar com a seguinte redação:



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

"Art. 17. Ao Auxiliar de Gabinete Parlamentar compete:

I - colaborar com o Assessor de Gabinete Parlamentar II no assessoramento ao Vereador a que estiver subordinado;

II - elaborar os expedientes do Gabinete do Vereador e providenciar a sua expedição;

III - colaborar na organização diária do expediente a ser assinado, despachado e expedido pelo Vereador;

IV - arquivar as correspondências destinadas ao Gabinete do Vereador;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Vereador."

VII - Fica revogada em todo o seu teor a "Seção VII, do Capítulo II do Título II - Da Assessoria de Bancada", que compreende os artigos 18 e 19.

VIII - O caput do artigo 21 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 21. Ao Assessor de Comunicação Social compete:"

IX - O caput do artigo 22 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 22. Ao Assistente Comunicação Social compete:"

X - O artigo 23 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 23. São órgãos de gestão administrativa, financeira e processo legislativo:

I - Diretoria Administrativa;

II - Diretoria Financeira;

III - Diretoria Legislativa."

XI - Fica revogada em todo o seu teor a "Seção I, do Capítulo II do Título II - Da Superintendência Geral", que compreende o artigo 24.

XII - Fica alterada a denominação da Seção II, do Capítulo II, do Título II, passando os artigos 25, 26 e 27 a vigorar com a seguinte redação:

"SEÇÃO II
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 25. À Diretoria Administrativa compete a informação de processos relacionados com assuntos administrativos da Câmara; centralização dos atos relativos a nomeação, demissão, exoneração, reintegração, revisão, readmissão, direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos funcionários da Câmara; atualização do cadastro de Servidores e dos cargos da Câmara; elaboração da folha de frequência e de pagamento dos servidores e Vereadores; elaboração de instrução para seleção, recrutamento,



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; execução da segurança, vigilância, zeladoria, limpeza e manutenção de todos os móveis e áreas externas e internas da Câmara; manutenção dos serviços de sonorização; execução das tarefas afetas à copa; distribuição e expedição de correspondência interna e externa; realização do transporte, cuidando da limpeza e manutenção dos veículos; recepção e distribuição aos órgãos da Câmara da correspondência oficial, petições, requerimentos, ofícios e outros documentos; organização de fichários contendo registros e anotações dos dados das petições, papéis e outros documentos; atender ao público e aos diferentes órgãos e serviços da Câmara, prestando informações quanto a localização de processos; promover o arquivamento, ordenação, fiscalização e guarda dos processos e demais documentos após sua conclusão; lavratura de certidões, quando autorizadas; sugerir abertura de concorrência, tomada de preços, ou carta-convide para aquisição de material permanente e de consumo destinados aos serviços da Câmara; promover a padronização, recebimento, registro, guarda e distribuição do material permanente e de consumo; manutenção atualização do Livro Tombo ou fichário do material permanente e de consumo, bem como a escrituração do fornecimento dos mesmos aos órgãos da Câmara; reprodução de documentos em geral.

Art. 26. *Ao Diretor Administrativo compete:*

I - coordenar a execução de todas as atividades competência da Diretoria Administrativa, especialmente as relacionadas com os Departamentos de Recursos Humanos; de Serviços Gerais, de Protocolo, Arquivo e Documentação; de Compras; de Almoxarifado e Patrimônio; de Processamento de Dados, Áudio e Vídeo; Serviço de Edição de Diário do Poder Legislativo; e Serviço de Transporte;

II - prestar informações nos processos relacionados com assuntos administrativos, por determinação do Presidente da Câmara;

III - controlar o sistema de telefonia da Câmara e o uso dos veículos da Câmara;

IV - exercer outras atividades correlatas, quando determinadas pelo Presidente.

Art. 27. *Ao Assistente Técnico de Administração compete:*

I - assessorar o Diretor Administrativo nas informações em processos relacionados com assuntos administrativos da Câmara;

II - examinar pareceres em processos que lhe forem encaminhados pelo Diretor Administrativo;

III - controlar, manter em dia e arquivar, sob a sua responsabilidade, toda a legislação de interesse e ligada à área da Diretoria Administrativa;

IV - executar outras tarefas que lhe forem delegadas pelo Diretor Administrativo."

XIII - O artigo 32 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 32. *Ao Técnico de Manutenção compete:*



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

I - cuidar para a perfeita manutenção dos serviços elétricos, hidráulicos e de refrigeração do prédio da Câmara, levando sempre ao conhecimento ao seu superior das providências que devam ser tomadas quando forem detectados defeitos.

II - proceder permanente vistoria nos banheiros, copa e demais dependências, verificando se as instalações se encontram em normal funcionamento;

III - executar outras tarefas de manutenção determinadas pelo Diretor Administrativo."

XIV - Ficam revogados os artigos 33, 34, 35, 36 e 37.

XV - O artigo 46 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 46. Ao Assistente Técnico de Informática compete:

I - assessorar o Chefe do Departamento de Informática na execução das atividades que envolvam a utilização do sistema de informática da Câmara;

II - sugerir providências que tenham por objetivo a modernização dos equipamentos de informática e de outros insumos necessários ao bom funcionamento do sistema;

III - executar outros serviços de assessoria relacionados com o Departamento de Informática que lhe forem solicitados.

IV - digitar junto ao sistema, de forma adequada, sem fugir aos dados fornecidos e a integridade do conteúdo do texto;

V - comunicar em tempo hábil, quaisquer problemas observados no aparelho;

VI - exercer outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo Chefe do Departamento de Informática."

XVI - Fica revogado o artigo 47.

XVII - Fica alterada para "Da Diretoria Financeira" a denominação da Seção III, do Capítulo II, do Título II.

XVIII - O caput do artigo 51 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 51. À Diretoria Financeira compete:"

XIX - O caput do artigo 52 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 52. Ao Diretor Financeiro compete:"

XX - O artigo 53 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 53. Ao Assistente Técnico de Finanças compete:

I - assessorar o Diretor Financeiro nas informações em processos relacionados com assuntos financeiros da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

II - examinar pareceres em processos que lhe forem encaminhados pelo Diretor Financeiro;

III - controlar, manter em dia e arquivar toda a legislação de interesse e ligada a área financeira;

IV - executar outras tarefas que lhe forem delegadas pelo Diretor Financeiro."

XXI - Fica revogada em todo o seu teor a Seção IV, do Capítulo II do Título II, que compreende o artigo 58.

XXII - Fica alterada para "Da Diretoria Legislativa" a denominação da Seção V, do Capítulo II, do Título II.

XXIII - O artigo 59 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 59. À Diretoria Legislativa compete a coordenação dos serviços dos órgãos de apoio, de assessoramento e de aprimoramento das atividades legislativas da Câmara; oferecer todo o suporte técnico e logístico para o pleno funcionamento das Comissões Permanentes; acompanhamento do trâmite regimental das proposições até sua finalização."

XXIV - O caput do artigo 60 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 60. Ao Diretor Legislativo compete:"

XXV - Ficam revogados os incisos IV e V do artigo 61.

XXVI - O caput do artigo 65 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 65. Ao Redator de Atas Legislativas compete:"

XXVII - O caput do artigo 69 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 69. Ao Assistente Técnico de Comissão compete:"

XXVIII - Ficam revogados os artigos 70 e 71.

XXIX - Fica revogada em todo o seu teor a Subseção IV da Seção V do Capítulo II do Título II, que compreende os artigos 72 e 73.

XXX - Fica revogada em todo o seu teor a Subseção V da Seção V do Capítulo II do Título II, que compreende o artigo 74.

Art. 76-A. Ao Sub-Procurador compete:

I - auxiliar o Procurador na análise e conferência dos processos encaminhados à Procuradoria;

II - colaborar com o Procurador para o bom andamento dos trabalhos sob a sua responsabilidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

III - executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Procurador. *(Redação dada pela Resolução n° 663/09)*

XXXI - O artigo 77 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 77. Ao Assistente Técnico Jurídico compete:

I - assessorar o Procurador na elaboração dos pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pela presidência;

II - assessorar na elaboração de projetos de leis, decretos legislativos e de resolução, quando solicitados pelo Procurador;

III - assessorar a Mesa Diretora na elaboração de expedientes e documentos oficiais;

IV - elaboração de projetos de leis, decretos legislativos e de resoluções de iniciativa da Mesa com as respectivas justificativas;

V - desempenhar outras atividades de assessoramento jurídico determinadas pelo Presidente da Câmara e pelo Procurador."

XXXII - Ficam revogados os artigos 78 e 79.

XXXIII - O caput do artigo 81 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 81. Ao Controlador Legislativo compete:"

XXXIV - O artigo 81-A passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 81-A. Ao Assessor Técnico de Controladoria compete auxiliar o Controlador Legislativo no controle e execução dos trabalhos relacionados com a Controladoria do Legislativo, tais como: controles de documentos, verificação de sistemas contábeis, controle orçamentários, princípios legais, políticas e diretrizes utilizadas para definir formas de controle orçamentário, contábil e financeiro adequadas ao melhor atendimento das demandas dos órgãos fiscalizadores; executar outras atividades que forem determinadas pelo Controlador Legislativo."

XXXV - Fica incluído o artigo 81-B, com a seguinte redação:

"Art. 81-B. Ao Assistente Técnico de Controladoria compete:

I - relacionar e organizar os processos a serem analisados pelo Controlador Legislativo e pelo Assessor Técnico de Controladoria;

II - auxiliar o Assessor Técnico de Controladoria na redação e digitação dos pareceres técnicos a serem oferecidos aos processos analisados;

III - exercer outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo Controlador Legislativo e/ou pelo Assessor Técnico de Controladoria.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

XXXVI - Fica alterada a denominação do Capítulo I do Título III, passando a vigorar com a seguinte redação:

“CAPÍTULO I

**DA CLASSIFICAÇÃO, DO QUANTITATIVO, DA LOTAÇÃO, DOS VENCIMENTOS
DOS CARGOS E DO NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO”**

XXXVII - O artigo 87 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 87. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão do Quadro da Secretaria da Câmara Municipal serão fixados através de lei.”

XXXIII - Fica acrescida a Seção V ao Capítulo I do Título III, com a seguinte redação:

“SEÇÃO V

DO NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDA”

XXXIX - Fica acrescido o artigo 87-A, com a seguinte redação:

“Art. 87-A. O nível de escolaridade exigido para o preenchimento dos cargos de provimento efetivo e em comissão do Quadro da Secretaria da Câmara é estabelecido conforme descrito nos Anexos V e VI que integram esta Resolução.”

XL - O art. 89 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 89. O servidor efetivo que vier a ocupar cargo comissionado padrão “A”, ou por ele responder, fará jus ao recebimento de uma gratificação adicional no valor equivalente a 100% (cem por cento) do vencimento do referido cargo comissionado.

Parágrafo único. Designado para integrar a Comissão Permanente de Licitação - CPL ou a Controladoria da Câmara, bem como para exercer a função de Pregoeiro, o servidor efetivo fará jus ao recebimento de uma gratificação no valor correspondente a 35% (trinta e cinco por cento) do vencimento do seu cargo”.

XLI - Fica revogado o artigo 92.

Art. 2º Ficam transformados os seguintes cargos de provimento em comissão do Quadro da Secretaria da Câmara Municipal, constantes do Anexo II da Resolução nº 651, de 17 de dezembro de 2008, alterada pelas Resoluções nºs. 657/09, 663/09, 670/10, 672/10 e 682/11:

I - para “Assessor de Gabinete da Presidência”, padrão “CCL A”, o cargo de “Superintendente Geral”, padrão “CCL A”;

II - para “Assessor de Comunicação”, padrão “CCL B”, o cargo de “Superintendente de Imprensa e Relações Públicas”, padrão “CCL A”;

III - para “Assistente Técnico de Comunicação”, padrão “CCL C”, o cargo de “Assessor de



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

Imprensa e Relações Públicas", padrão "CCL B";

IV - para "Diretor Administrativo", padrão "CCL A", o cargo de "Coordenador Administrativo", padrão "CCL B";

V - para "Diretor Financeiro", padrão "CCL A", o cargo de "Coordenador Financeiro", padrão "CCL B";

VI - para "Diretor Legislativo", padrão "CCL A", o cargo de "Coordenador Legislativo", padrão "CCL B";

VII - para "Técnico de Manutenção", padrão "CCL D", o cargo de "Encarregado de Manutenção", padrão "CCL D";

VIII - para "Assistente Técnico de Informática", padrão "CCL C", o cargo de "Assessor de Processamento de Dados", padrão "CCL C";

IX - para "Assistente Técnico de Administração", padrão "CCL C", o cargo de "Assessor de Administração", padrão "CCL C";

X - para "Assistente Técnico de Finanças", padrão "CCL C", o cargo de "Assessor de Finanças", padrão "CCL C";

XI - para "Assistente Técnico de Comissão", padrão "CCL C", o cargo de "Assessor Técnico de Comissão", padrão "CCL C";

XII - para "Assistente Técnico Jurídico", padrão "CCL C", o cargo de "Assessor Jurídico", padrão "CCL C";

XIII - para "Assistente Técnico Jurídico", padrão "CCL C", o cargo de "Assistente Jurídico", padrão "CCL C";

XIV - para "Controlador Legislativo", padrão "CCL A", o cargo de "Controlador", padrão "CCL C";

XV - para "Subprocurador Legislativo", padrão "CCL A", o cargo de "Subprocurador", padrão "CCL B";

XVI - para "Assistente Técnico de Controladoria", padrão "CCL C", o cargo de "Assistente de Controladoria", padrão "CCL D";

XVII - para "Auxiliar de Gabinete Legislativo", padrão "CCL D", o cargo de "Auxiliar de Gabinete", padrão "CCL D";

XVIII - para "Motorista de Gabinete da Presidência", padrão "CCL D", o cargo de "Motorista de Gabinete", padrão "CCL D";

Art. 3º Dos 68 (sessenta e oito) cargos de "Auxiliar Parlamentar", padrão "CCL D", constantes do Anexo II da Resolução nº 651, de 17 de dezembro de 2008, alterada pelas



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

Resoluções n.ºs. 657/09, 663/09, 670/10, 672/10 e 682/11, ficam 10 (dez) transformados para "Auxiliar de Gabinete Legislativo", padrão "CCL D", 05 (cinco) transformados para "Assessor de Gabinete Parlamentar II", padrão "CCL B", 01 (um) transformado para "Assessor de Comunicação", padrão "CCL B", e extintos os 52 (cinquenta e dois) restantes.

Art. 4º Ficam extintos os seguintes cargos constantes do Anexo II da Resolução n.º 651, de 17 de dezembro de 2008, alterada pelas Resoluções n.ºs. 657/09, 663/09, 670/10, 672/10 e 682/11:

- I** - 02 (dois) Encarregado de Recepção, padrão CCL D;
- II** - 01 (um) Supervisor de Segurança, padrão CCL C;
- III** - 01 (um) Assessor de Segurança, padrão CCL D;
- IV** - 02 (dois) Técnico de Segurança, padrão CCL D;
- VII** - 02 (dois) Assistente de Processamento de Dados, padrão CCL D;
- VIII** - 01 (um) Assessor Jurídico de Apoio às Comissões e Bancadas, padrão CCL C;
- IX** - 02 (dois) Orientador, padrão CCL D;
- X** - 01 (um) Técnico do Serviço de Sonorização, padrão CCL D;

Art. 5º O Anexo I da Resolução n.º 651, de 17 de dezembro de 2008, alterada pelas Resoluções n.ºs. 657/09, 663/09, 670/10, 672/10 e 682/11, em razão da revogação do artigo 92 promovida pela presente Resolução, passa a vigorar com a redação imprimida pelo Anexo I que integra esta Resolução.

Art. 6º O Anexo II da Resolução n.º 651, de 17 de dezembro de 2008, alterada pelas Resoluções n.ºs. 657/09, 663/09, 670/10, 672/10 e 682/11, por força das alterações, transformações e revogações promovidas pela presente Resolução, passa a vigorar com a redação imprimida pelos Anexo II que integra esta Resolução.

Art. 7º Ficam Acrescentados os Anexos V e VI à Resolução n.º 651, de 17 de dezembro de 2008, alterada pelas Resoluções n.ºs. 657/09, 663/09, 670/10, 672/10 e 682/11, conforme redações imprimidas pelos Anexos III e IV que integram esta Resolução.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, e os seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2013.

Vila Velha, 25 de outubro de 2012.

IVAN CARLINI
Presidente

HELIOSANDRO MATTOS
1º Secretário

WANDERSON PIRES
2º Secretário



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

ANEXO I

<i>ANEXO I da RESOLUÇÃO 651/08 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</i>		
<i>DENOMINAÇÃO</i>	<i>QUANT.</i>	<i>CÓDIGO</i>
ADVOGADO	01	L.M.1.2.10
TAQUIGRAFO PARLAMENTAR II	02	L.M.1.2.09
ANALISTA DE CONTAS	03	L.M.1.2.08
TAQUIGRAFO PARLAMENTAR I	04	L.M.1.1.07
ASSESSOR LEGISLATIVO	10	L.M.1.1.07
PROGRAMADOR	01	L.M.1.1.07
OPERADOR	01	L.M.1.1.06
DIGITADOR	01	L.M.1.1.05
ASSISTENTE LEGISLATIVO	06	L.M.1.1.05
AUXILIAR DE COORD. LEGISLATIVA	09	L.M.1.1.04
MOTORISTA	01	L.M.1.3.03
TELEFONISTA	03	L.M.1.3.02
AUXILIAR DE SERV. GERAIS	09	L.M.1.3.01

ANEXO II

<i>ANEXO II da RESOLUÇÃO 651/08 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</i>		
<i>DENOMINAÇÃO</i>	<i>QUANT.</i>	<i>PADRÃO</i>
PROCURADOR	01	CCL I
ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	CCL A
ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR I	34	CCL A
DIRETOR FINANCEIRO	01	CCL A
DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	CCL A
DIRETOR LEGISLATIVO	01	CCL A
SUBPROCURADOR LEGISLATIVO	01	CCL A
CONTROLADOR LEGISLATIVO	01	CCL A
ASSESSOR TÉCNICO	10	CCL B
ASSESSOR TÉCNICO DE CONTROLADORIA	01	CCL B
ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR II	10	CCL B
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	02	CCL B
ASSISTENTE TÉCNICO DE COMISSÃO	20	CCL C
ASSISTENTE TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO	02	CCL C
ASSISTENTE TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO	10	CCL C
ASSISTENTE TÉCNICO DE FINANÇAS	08	CCL C
ASSISTENTE TÉCNICO JURÍDICO	03	CCL C
ASSISTENTE TÉCNICO DE CONTROLADORIA	03	CCL C
ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA	02	CCL C
REDATOR DE ATAS LEGISLATIVAS	01	CCL C
REVISOR LEGISLATIVO	02	CCL C
AUXILIAR DE GABINETE LEGISLATIVO	48	CCL D
MOTORISTA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	03	CCL D
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO	03	CCL D



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

ANEXO III

ANEXO V da RESOLUÇÃO 651/08 - ESCOLARIDADE EXIGIDA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
DENOMINAÇÃO	ESCOLARIDADE
ADVOGADO	SUPERIOR
TAQUIGRAFO PARLAMENTAR II	SUPERIOR
ANALISTA DE CONTAS	2º GRAU
TAQUIGRAFO PARLAMENTAR I	2º GRAU
ASSESSOR LEGISLATIVO	2º GRAU
PROGRAMADOR	2º GRAU
OPERADOR	2º GRAU
DIGITADOR	1º GRAU
ASSISTENTE LEGISLATIVO	1º GRAU
AUXILIAR DE COORD. LEGISLATIVA	1º GRAU
MOTORISTA	1º GRAU
TELEFONISTA	1º GRAU
AUXILIAR DE SERV. GERAIS	ALFABETIZADO

ANEXO IV

ANEXO VI da RESOLUÇÃO 651/08 - ESCOLARIDADE EXIGIDA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
DENOMINAÇÃO	ESCOLARIDADE
PROCURADOR	SUPERIOR
ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	2º GRAU
ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR I	2º GRAU
DIRETOR FINANCEIRO	2º GRAU
DIRETOR ADMINISTRATIVO	2º GRAU
DIRETOR LEGISLATIVO	2º GRAU
SUBPROCURADOR LEGISLATIVO	SUPERIOR
CONTROLADOR LEGISLATIVO	SUPERIOR
ASSESSOR TÉCNICO	2º GRAU
ASSESSOR TÉCNICO DE CONTROLADORIA	2º GRAU
ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR II	2º GRAU
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	2º GRAU
ASSISTENTE TÉCNICO DE COMISSÃO	2º GRAU
ASSISTENTE TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO	2º GRAU
ASSISTENTE TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO	2º GRAU
ASSISTENTE TÉCNICO DE FINANÇAS	2º GRAU
ASSISTENTE TÉCNICO JURÍDICO	2º GRAU
ASSISTENTE TÉCNICO DE CONTROLADORIA	2º GRAU
ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA	2º GRAU
REDATOR DE ATAS LEGISLATIVAS	2º GRAU
REVISOR LEGISLATIVO	2º GRAU
AUXILIAR DE GABINETE LEGISLATIVO	1º GRAU
MOTORISTA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1º GRAU
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO	1º GRAU