



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Lei nº 1687/93, de 30 de Abril de 1993.

Dispõe sobre a Estrutura Complementar e as atribuições dos órgãos de apoio à atividade político-parlamentar e a Estrutura Organizacional com atribuições dos órgãos de gestão administrativa e financeira da Câmara Municipal da Serra Estado do Espírito Santo.

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO usando de suas atribuições legais, faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - A Estrutura Complementar e as atribuições dos órgãos de apoio à atividade político-parlamentar e a Estrutura Organizacional e as atribuições dos órgãos de gestão administrativo e financeiro, de processo legislativo, de assessoramento formal e de controle interno da Câmara Municipal, são as constantes, respectivamente dos anexos I e II, parte integrante desta Lei.

Art. 2º - Os Cargos em Comissão e as Funções Gratificadas destinadas à Estrutura Organizacional prevista pelo Art. 1º, com os seus quantitativos, nomenclaturas e respectivos símbolos, são os constantes no anexo III e IV, respectivamente.

§ 1º - Os Cargos em Comissão serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investir-se em Cargo Público.

§ 2º - As Funções Gratificadas serão preenchidas por livre es

*[Handwritten signature]* .../



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2

colha e designação do Presidente da Câmara, dentre os servidores de Cargo Efetivo do Quadro de Pessoal, e representam a complementação de atribuições e vencimentos do respectivo Cargo.

- Art. 3º - Os ocupantes de Cargos em Comissão de Assistente de Comissão, serão nomeados pelo Presidente da Câmara, por indicação dos Presidentes das Comissões Permanentes.
- Art. 4º - Os Cargos em Comissão de Assessor de Bancada, serão providos mediante ato do Presidente da Câmara, por indicação das respectivas lideranças partidárias.
- Art. 5º - Os Cargos em Comissão de Secretário Parlamentar serão providos por ato do Presidente da Câmara, por indicação do Vereador.
- Art. 6º - Aplica-se, aos Servidores da Câmara Municipal integrantes do Quadro Permanente ou ocupantes de Cargos de Provisão em Comissão, quanto a atribuição de vantagens à qualquer título, o disposto na legislação aplicável aos Servidores da Prefeitura Municipal.
- Art. 7º - O Presidente da Câmara Municipal, designará uma Comissão Permanente de Licitação, através de Portaria, sendo seus membros, escolhidos dentre os funcionários da Câmara, lotados em diferentes órgãos da sua Secretaria.
- Art. 8º - O Presidente da Câmara Municipal, poderá, através de Ato, instituir Programas Especiais de Trabalho Temporário, com objetivos específicos que não estejam incluídos na área de competência das diversas secretarias e setores da Secretaria da Câmara, através de Grupo de Trabalho, cujos membros escolhidos dentre funcionários do seu Quadro, poderão ter uma remuneração complementar arbitrada livremente pela Presidência da Mesa, nunca superior a maior remuneração para o pessoal administrativo da Câmara.

 .../



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3

Art. 9º - Serão criadas, quando necessário, Comissões de Inquérito Administrativo, incumbidas de apurar irregularidades praticadas pelos Servidores.

Parágrafo Único - A composição e o funcionamento das Comissões de Inquérito, serão objeto de regulamentação expedida mediante Portaria do Presidente da Câmara Municipal, observada a legislação específica em vigor.

Art. 10 - A Câmara Municipal poderá contar eventualmente com assessorias especializadas em assuntos jurídicos, contábeis-orçamentários, educacionais e culturais, ambientais e outros que possam envolver assuntos de relevante interesse para o desempenho e orientação dos trabalhos legislativos, dos Vereadores, Comissões e da própria administração interna, observada a parte final do art. 8º desta Lei.

Art. 11 - Deverá a Secretaria da Câmara, para fins de consulta, contar com livros técnicos-jurídicos, bem como coletânea de Leis Federais, Estaduais e Municipais e outros livros mais de natureza doutrinária-jurídica.

Art. 12 - Cada Vereador, deverá possuir, individualmente, para consulta em plenário, a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara.

Art. 13 - O Presidente da Câmara determinará, no interesse do serviço, turnos de trabalho com respectivos funcionários e carga horária diária.

Parágrafo Único - Poderão ficar desobrigados do disposto no Caput deste artigo, através de Portaria do Presidente da Câmara, os funcionários com encargos externos.

Art. 14 - Ocorrendo aumento do número de Bancadas Partidárias na



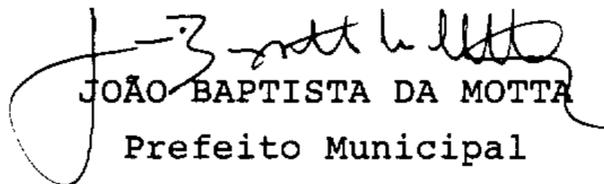
PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4

Câmara Municipal, a Mesa Diretora, obrigatoriamente a apresentará ao Plenário, Projeto visando a criação do Cargo de Assessor de Bancada correspondente, na seção subsequente a que lhe for oficialmente comunicada tal ocorrência, pelo Líder do respectivo Partido.

- Art. 15 - As atribuições dos Cargos Efetivos serão fixadas através de Regulamento baixado por Ato do Presidente da Câmara Municipal.
- Art. 16 - O Presidente da Câmara, através de Portaria fixará a lotação dos funcionários da Administração da Câmara Municipal, nos seus diversos órgãos integrantes, observadas as suas peculiaridades e atribuições.
- Art. 17 - A Câmara Municipal como órgão integrante da Administração local, se bem que independente do Executivo, não possui personalidade judiciária, isto é, a capacidade de estar, ativa ou passivamente, em Juízo, na defesa dos seus legítimos direitos, de ser parte num feito forense.
- Art. 18 - Os vencimentos dos Cargos Comissionados e os valores das Funções Gratificadas da Câmara Municipal, serão os constantes das Tabelas I e II, respectivamente, parte integrante desta Lei.
- Art. 19 - A Gratificação de Tempo Integral prevista na Legislação Municipal, passa a ser de 80% (oitenta por cento), para todos os níveis de Cargos Comissionados do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal da Serra.
- Art. 20 - As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão por conta da Dotação Orçamentária própria, procedendo-se a sua Suplementação, se necessário.
- Art. 21 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA, 30 de Abril de 1993.

  
JOÃO BAPTISTA DA MOTTA  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

Estrutura Complementar e atribuições dos órgãos de apoio à atividade Político-Parlamentar.

**Órgão - Gabinete da Presidência**

1 - ATIVIDADES GENÉRICAS:

Serviço de Apoio às atribuições legais e regimentais da Presidência.

2 - ESTRUTURA COMPLEMENTAR E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES:

2.1 - Assessoria Especial da Presidência

- Assessoramento à Presidência durante as Sessões Plenárias;
- Assessoramento à Mesa na elaboração de redação dos diversos Projetos para discussão e redação final;
- Assessoramento à Presidência na elaboração de Ordem do dia da Sessão Plenária;
- Assessoramento à Mesa e aos seus integrantes em outros aspectos regimentais;
- Atender pessoalmente ao Presidente da Câmara providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho e organizando a sua agenda de atividades e programas oficiais.
- Promover a execução de todas as atividades referentes aos serviços parlamentares do Poder Legislativo;
- Supervisionar o setor de veículos, na manutenção dos veículos, do equipamento de uso geral da Câmara, bem como, sua guarda e conservação;
- Promover o controle da movimentação de veículos e aquisição de peças para os mesmos.

2.2 - Assessoria de Cerimonial

- Organização de Solenidades, seminários, congressos, simpósios e outros correlatos;
- Serviço de recepção a comunidades e participantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2

- Cadastro de autoridades;
- Outros serviços correlatos.

2.3 - Chefe de Gabinete da Presidência

- Assessoramento à Presidência na elaboração da Ordem do Dia;
- Assessoramento à Mesa e aos seus integrantes em outros assuntos Regimentais;
- Serviços burocráticos relacionados com as atividades da Presidência;
- Recebimento e atendimento telefônico.

2.4 - Assessoria de Imprensa e Comunicação Social

- Noticiário geral da Câmara;
- Elaboração de sinópses e resenhas para divulgação;
- Relações da Câmara com os meios de divulgação.

2.5 - Adjunto de Gabinete da Presidência

- Assessoramento ao Chefe de Gabinete durante as Sessões Plenárias, para melhor condução dos trabalhos;
- Assessoramento à Mesa, sob a supervisão do Chefe do Gabinete, na elaboração da redação dos projetos para o segundo turno de discussão e votação e para redação final;
- Outros serviços de expediente relacionados com o Gabinete da Presidência.

2.6 - Assessoria de Segurança

- Planejamento das medidas necessárias à Segurança física dos Vereadores e Servidores da Câmara;
- Planejamento da segurança dos próprios da Câmara;
- Execução de medidas determinadas pela Presidência para a boa ordem das Sessões Plenárias, de acordo com o Regimento Interno.

2.7 - Serviço de Transporte da Presidência

- Serviços de transportes de pessoas e bens em veículos



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3

automotores do Gabinete da Presidência;  
- Manutenção e conservação dos veículos automotores da  
Presidência.



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II

Estrutura Complementar e atribuições dos órgãos de Gestão Administrativa e Financeira dos órgãos de Processo Legislativo, do órgão de Assessoramento formal e do órgão de Controle Interno.

ESTRUTURA COMPLEMENTAR E ATRIBUIÇÕES

**Órgão - Coordenadoria Geral**

1 - ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:

- Controle de atuação das Secretarias e Coordenação de sua a t i v i d a d e;
- Controle superior da execução orçamentária e de gestão f i n a n c e i r a e patrimonial;
- Formulação da política de Recursos Humanos.

2 - LINHA DE SUBORDINAÇÃO:

- À Presidência da Câmara.

ESTRUTURA COMPLEMENTAR E ATRIBUIÇÕES

**Órgão - Secretaria de Administração**

1 - ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:

- Gestão de Recursos Humanos;
- Gestão dos Serviços Burocráticos, relacionados com a a t i v i d a d e do Coordenador Geral;
- Controle dos Serviços de Comunicação.

2 - LINHA DE SUBORDINAÇÃO:

- À Coordenadoria Geral.

3 - ESTRUTURA COMPLEMENTAR E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES:

3.1 - Diretor do Departamento de Processamento de Dados

- Estudar e elaborar o d e f l x u o d e d a d o s d o s s i s t e m a s p r o p o s t e r a d a D i r e t o r i a;

*Handwritten signature* .../



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2

- Administrar e superintender o Departamento de Processamento de Dados;
- Providenciar a manutenção dos equipamentos do Departamento de Processamento de Dados;
- Superintender, controlar e exaltar todos os serviços de processamento de dados da Câmara Municipal inclusive a Folha de Pagamento dos Vereadores e funcionários;
- Providenciar o treinamento necessário aos usuários dos sistemas.

3.1.1 - Divisão de Programação

- Fazer a Programação do sistema elaborado pelo setor de análise de sistemas;
- alterar o programa quando for solicitado pelo setor de processamento de dados;
- Executar todos os serviços relativos aos Programas sob planejamento e controle do Departamento de Processamento de Dados.

3.1.2 - Assessoria de Digitação

- Promover os serviços de operação e digitação de dados nos arquivos dos sistemas;
- Dar suporte técnico específico aos setores do Departamento;
- Dar treinamento especializado aos funcionários envolvidos nas atividades de processamentos de dados, na área da digitação.

3.2 - Divisão de Recursos Humanos

- Atividades de administração de pessoal;
- Cadastro de Recursos Humanos;
- Cadastro financeiro dos servidores ativos e inativos;
- Cadastro financeiro dos Vereadores;
- Operacionalização de cursos de treinamento;
- Controle e implantação de vantagens e benefícios aos servidores;
- Elaboração de folha de pagamento dos servidores ati

.../



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3

vos e inativos;

- Elaboração de folha de pagamento dos vereadores.

3.2.1 - Encarregado de Serviço Pessoal

- Promover a identificação e a matrícula dos funcionários da Câmara;
- Expedir as carteiras funcionais;
- Promover a lavratura das atas referentes a pessoal;
- Preparar o termo de posse dos funcionários;
- Organizar a lotação nominal e numérica dos funcionários;
- Executar o recrutamento e seleção dos funcionários da Câmara;
- Promover o planejamento e execução de programas de treinamento;
- Elaborar a folha de pagamento dos servidores e Vereadores;
- Elaborar o cadastro dos funcionários da Câmara.

3.2.2 - Encarregado de Serviço de Expediente

- Formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente, dando-lhes número e promovendo a sua publicação;
- Preparar o expediente a ser assinado, de despacho, pelo Presidente;
- Providenciar a publicação das Resoluções e demais atos e registro;
- Promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário de leis, resoluções, etc.;
- Promover a numeração e expedição da correspondência.

3.2.3 - Encarregado de Serviço de Protocolo

- Promover o recebimento, remuneração, distribuição e controle da movimentação de papéis nos órgãos da Câmara;
- Fazer protocolar todos os Projetos de Leis, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivas, emendas, subemendas e pareceres da

 .../



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4

comissões;

- Promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores;
- Promover os trabalhos datilográficos dos serviços de protocolo da Câmara;
- Promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e documentos das comissões e demais órgãos.

3.2.4 - Encarregado de Serviço de Comissões

- Organizar os livros de registros de presença dos Vereadores às reuniões das diferentes Comissões;
- Elaborar e determinar a expedição de Atas das Comissões, das suas convocações;
- Elaborar as Atas das Reuniões das Comissões Permanentes;
- Convocar reuniões das Comissões Permanentes de ordem dos respectivos Presidentes;
- Datilografar os seus serviços, fazer suas comunicações e datilografar seus pareceres.

3.2.5 - Encarregado de Serviço de Portaria

- Receber, orientar e encaminhar as partes aos setores integrantes da Secretaria Administrativa;
- Receber os telefonemas dirigidos à administração superior, órgãos intermediários, Vereadores e funcionários da Câmara;
- Assinar o recebimento de correspondência dirigida à Câmara e ao seu pessoal de modo geral;
- Providenciar a remessa do expediente da Câmara através dos correios e livro de protocolo.

ESTRUTURA COMPLEMENTAR E ATRIBUIÇÕES

**Órgão - Secretaria de Finanças**

1 - ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:

- Gestão Financeira, Patrimonial e Orçamentária.

*Handwritten signature*

.../



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5

2 - LINHA DE SUBORDINAÇÃO:

- À Coordenadoria Geral.

3 - ESTRUTURA COMPLEMENTAR E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES:

3.1 - Divisão de Contabilidade

- Exercer as funções que se destinam a executar as tarefas relativas à contabilidade e escrituração de despesas da Câmara;
- Organizar para envio à Prefeitura, em época própria, para fins orçamentários a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- Acompanhar e escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara, visando demonstrar os ingressos financeiros e a despesa resultante da execução do seu orçamento;
- Organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
- Formar elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais;
- Controlar os depósitos e retiradas bancárias;
- Realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara, em todos os seus aspectos;
- Executar outras tarefas afins.

3.1.1 - Encarregado de Serviço de Empenho

- Empenhar quando autorizada pela autoridade competente, as despesas da Câmara;
- Fazer o registro, de forma sintética e analítica, em suas diversas fases, as operações da Câmara, resultantes e independentes da execução orçamentária;
- Organizar os balancetes do exercício financeiro mensalmente;
- Promover o empenho prévio das despesas da Câmara;
- Acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;
- Promover o exame e conferência dos processos de pa



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6

gamento, tomando as providências cabíveis quando se certificarem irregularidades;

- Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes.

ESTRUTURA COMPLEMENTAR E ATRIBUIÇÕES

**Órgão - Secretaria Legislativa**

1 - ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:

- Apoio procedimental à Atividade Legislativa e Fiscalizadora da Câmara.

2 - LINHA DE SUBORDINAÇÃO:

À Coordenadoria Geral.

3 - ESTRUTURA COMPLEMENTAR E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES:

3.1 - Gabinete Parlamentar

- Controle da autuação das proposições;
- Controle e registros da tramitação dos processos legislativos no Gabinete do Vereador;
- Preparação e expedição da correspondência relativa à atividade legislativa do Vereador;
- Prestação de informações a cerca da tramitação das proposições;
- Serviços burocráticos relativos à atividade do Gabinete do Vereador;
- Recepção, registro e distribuição da correspondência dirigida ao Vereador.

3.1.1 - Gabinete Parlamentar Adjunto

- Controle parlamentar de proposições submetidas às Comissões Permanentes;
- Encaminhamento das proposições;

*Att* .../



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

7

- Controle e registro de tramitação dos Processos Legislativos.

3.1.2 - Assessoria de Bancada

- Preparar e expedir a correspondência relativa a atividade legislativa da Bancada Partidária;
- Encaminhar as proposições dos Edis;
- Providenciar a agenda das reuniões e expedir convites para as suas reuniões;
- Proceder ao controle da tramitação dos expedientes e proposições encaminhados aos diversos órgãos político-parlamentares e administrativos da Câmara.

3.1.3 - Secretaria Parlamentar

- Preparação e expedição, pelo Secretário Parlamentar de toda a correspondência relativa a atividade legislativa fiscalizadora;
- Providenciar o encaminhamento das proposições feitas pelo Vereador;
- Receber e encaminhar a correspondência do Vereador relativa a sua atividade legislativa e outras.

3.1.4 - Coordenadoria Parlamentar

- Organização, classificação e manutenção do acervo bibliográfico, sobre assuntos de interesse da Câmara;
- Recepção e encaminhamento da correspondência, recebida, relativa a atividade legislativa e fiscalizadora do Vereador;
- Apoio procedimental ao Gabinete do Presidente e as Bancadas Parlamentares;
- Controle da tramitação de processos e demais expedientes;
- Avaliar a precisão das informações prestadas aos órgãos da Câmara;
- Atuar de forma integrada com o sistema de controle interno do Poder Executivo.

*At* .../



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8

3.1.5 - Assessoria Técnica Legislativa

- Fornecer dados, elementos e prestar informações e orientações técnicas;
- Fornecer elementos e dados técnicos aos diversos órgãos da Câmara e assessorá-los em assuntos que envolvam assuntos de finanças, orçamento, educação, atividade artística cultural;
- Emitir pareceres técnicos sobre assuntos que envolvam as atividades legislativas;
- Preparar e instruir os processos relativos a formalização dos projetos de proposições originários da Mesa Diretora;
- Redigir toda correspondência destinada as Bancadas Partidárias e Comissões Permanentes, quando expedidas pelas Lideranças Partidárias.

3.1.6 - Setor de Apoio as Comissões Permanentes e Temporárias

- Organização das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias;
- Apoio procedimental às Comissões Permanentes e Temporárias;
- Lavratura das Atas das Reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias;
- Datilografia dos Pareceres e Relatórios das Comissões Permanentes e Temporárias;
- Controle de Tramitação das proposições submetidas às Comissões Permanentes e Temporárias;
- Prestação de informações acerca da tramitação das proposições;
- Serviços burocráticos que lhe forem cometidos pelo Secretário Legislativo.

ESTRUTURA COMPLEMENTAR E ATRIBUIÇÕES

**Órgão - Secretaria Jurídica**

1 - ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:

- Assessoramento Jurídico ao processo Legislativo, ao procedi



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

9

mento administrativo e financeiro e às relações da Câmara com outros poderes e entidades;

- Assessoramento Jurídico à Presidência e a Coordenadoria Geral em relação aos assuntos que digam respeito às relações externas de substituição;
- Assessoramento à Coordenadoria Geral e aos seus órgãos integrantes em assuntos jurídicos administrativos;
- Organização, classificação e manutenção do acervo bibliográfico sobre assuntos de interesse da Câmara, com ênfase para matéria jurídica.

2 - LINHA DE SUBORDINAÇÃO:

- À Coordenadoria Geral.

3 - ESTRUTURA COMPLEMENTAR E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES:

3.1 - Assessoria Jurídica ao Processo Legislativo (CC-3)

- Exame preliminar, sob aspecto jurídico-formal, dos projetos de iniciativa dos Vereadores;
- Exame sob o aspecto jurídico-formal dos processos legislativos;
- Assessoramento ao Secretário Jurídico, à Coordenadoria Geral e as Comissões Permanentes e Temporárias, em matéria jurídica-legislativa.

3.2 - Assessoria Jurídica à Administração (CC-3)

- Exame, sob aspecto jurídico, dos procedimentos administrativos e financeiros;
- Assessoramento à Coordenadoria Geral e às Secretarias de Administração e Finanças, em assuntos Jurídicos e Administrativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANT.	NOMENCLATURA	SÍMBOLO
02	Assessor Especial da Presidência	CC-1
01	Coordenador Geral	CC-1
01	Secretário de Administração	CC-1
01	Secretário de Finanças	CC-1
01	Secretário Jurídico	CC-1
01	Secretário Legislativo	CC-1
01	Assessor de Cerimonial	CC-2
21	Chefe de Gabinete Parlamentar	CC-2
03	Chefe de Gabinete da Presidência	CC-2
02	Assessor de Imprensa e Comunicação Social	CC-2
10	Assessor de Bancada	CC-2
01	Diretor do Departamento de Processamento de Dados	CC-3
05	Assessor Técnico Legislativo	CC-3
05	Coordenador Parlamentar	CC-3
01	Diretor Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC-3
01	Diretor da Divisão de Contabilidade	CC-3
01	Assessor Jurídico Legislativo	CC-3
01	Assessor Jurídico Administrativo	CC-3
42	Secretário Parlamentar	CC-3
21	Adjunto de Gabinete Parlamentar	CC-3
03	Adjunto de Gabinete da Presidência	CC-3
01	Assistente de Comissão de Finanças e Orçamento	CC-3
01	Assistente de Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final	CC-3
01	Assistente de Comissão de Educação e Saúde	CC-3
01	Assistente de Comissão de Obras e Serviços Públicos	CC-3
01	Assistente de Comissão de Direitos Humanos	CC-3
01	Assistente de Comissão de Meio Ambiente	CC-3
01	Diretor de Divisão de Programação	CC-4
03	Agente de Segurança	CC-4
02	Condutor Especial de Veículos	CC-4
02	Assessor de Digitação	CC-5



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO IV

**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

QUANT.	NOMENCLATURA	SÍMBOLO
01	Encarregado Serviço Pessoal	F.G.L-1
01	Encarregado Serviço Expediente	F.G.L-1
01	Encarregado Serviço Protocolo	F.G.L-2
02	Encarregado Serviço de Comissão	F.G.L-3
02	Encarregado Serviço de Portaria	F.G.L-4
01	Encarregado Serviço de Empenho	F.G.L-5

*Att*



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

T A B E L A I

VENCIMENTO DOS CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLO	VENCIMENTO
CC-1	11.000.000,00
CC-2	9.000.000,00
CC-3	7.500.000,00
CC-4	6.000.000,00
CC-5	5.000.000,00

*Handwritten signature*



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

T A B E L A   I I

VALOR DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS - F.G.L.

SÍMBOLO	VALOR
F.G.L-1	2.300.000,00
F.G.L-2	2.000.000,00
F.G.L-3	1.700.000,00
F.G.L-4	1.400.000,00
F.G.L-5	1.000.000,00

*[Handwritten signature]*

