



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Marilândia – ES

Biênio 2011/2012

PROJETO DE LEI Nº 006 de 06 de Fevereiro de 2012

EMENTA: Ficam revogada as Leis 515/2005, 635/2006, 699/2007, 835/2009, 894/2010 e a Resolução nº 063/2009 e Fica instituída a nova Lei de estruturação do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Marilândia/ES e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Marilândia Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais **APROVA**:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º - O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Marilândia, Estado do Espírito Santo, obedece ao regime jurídico estatutário, previsto no artigo 39, da Constituição Federal, que compõe-se de:

I - Cargos de Provimento Efetivo com os respectivos grupos de atividades e classes;

II - Cargos de Provimento em Comissão, com os respectivos grupos de atividades;

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei são adotados os seguintes conceitos:

I - Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometido ao Servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico.

II - Servidor Público é toda pessoa física ocupante de cargo ou emprego público, que presta serviço de forma não eventual, mediante retribuição pecuniária;

III - Classe - É um agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, mesmo nível de vencimentos, na mesma denominação, e substancialmente idêntico quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

IV - Grupo Ocupacional - É o conjunto de classes com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

V - Nível - É o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício, visando determinar a faixa de vencimentos correspondentes;

VI - Faixa de Vencimento - É a escala de padrões de vencimentos atribuídos a determinado nível;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Marilândia – ES

Biênio 2011/2012

VII - Padrão de Vencimento - É a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa da classe que ocupa;

VIII - Interstício - É o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite a progressão ou a promoção;

IX - Progressão - É a elevação do servidor, por merecimento, de seu padrão de vencimento para o padrão imediatamente superior, dentro da faixa da classe a que pertence, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico;

X - Cargo de provimento em comissão - É o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração da Presidência da Câmara Municipal de Marilândia;

Art. 3º - Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Marilândia integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Grupo Administrativo;

II - Grupo de Serviços Gerais;

III - Grupo Contábil;

IV - Grupo Controladoria.

§ 1º - As classes dos cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Marilândia de que trata este artigo estão ordenadas por grupos e níveis no Anexo I desta lei.

§ 2º - A estratificação dos Cargos de provimento efetivo e respectivos vencimentos constantes deste Plano serão fixados em 04 (quatro) Grupos e Classe de I a IV, em algarismo Romano.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO

Art. 4º - O provimento de pessoal se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que a condiciona à realização de concurso público.

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Marilândia serão ocupados:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas nestas Lei ao anexo II.

II - por provimento, precedido de concurso público;

Art. 6º - Na realização de concurso público para provimento de pessoal na Câmara Municipal de Marilândia serão considerados fatores de instrução e habilitação específica nas áreas profissionais almejadas.

Art. 7º - Para o provimento dos cargos públicos serão rigorosamente observados os requisitos mínimos indicados no Anexo II, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigações de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o candidato, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Marilândia – ES

Biênio 2011/2012

Parágrafo único - São requisitos básicos para provimento em cargos públicos:

I - Nacionalidade brasileira;

II - Gozo dos direitos políticos;

III - Quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino e com as editoriais;

IV - Idade mínima de 18 anos;

V - A boa saúde física e mental, comprovada em inspeção médica especial, admitida a incapacidade física parcial, na forma do art. 8º.

Art. 8º - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Marilândia, conforme o estabelecido nesta Lei.

Parágrafo único - O disposto neste artigo não se aplica a cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

Art. 9º - A deficiência física e a limitação sensorial servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas anteriormente ao ingresso no serviço público, observando as disposições legais pertinentes.

Art. 10º - A Câmara Municipal de Marilândia estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

Art. 11º - De acordo com o IX do art. 2º desta Lei, progressão é a passagem do servidor, por merecimento de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence.

Art. 12º - Para alcançar a progressão por merecimento o servidor deverá:

I - Cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

II - Obter pelo menos, o grau mínimo de merecimento quando da avaliação de seu desempenho pela Comissão de Desenvolvimento funcional a que se refere o artigo 13, desta Lei de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

III - Para os Cargos de Caráter efetivo de que trata esta Lei será concedido 2% (dois por cento) nos seus vencimentos a cada ano completado de efetivo serviço prestado.

CAPÍTULO IV DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Marilândia – ES

Biênio 2011/2012

Art. 13º - Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída de 3 (três) servidores efetivos ou comissionados, por livre designação do Presidente do poder Legislativo Municipal de Marilândia.

Art. 14º - A Comissão será presidida por servidor designado pelo Presidente do Legislativo.

Art. 15º - Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, a ser realizada com base nos fatores constantes do Boletim de Merecimento, objetivando a aplicação do instituto da progressão.

Art. 16º - A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada em Portaria a serem baixada pelo Presidente da Câmara Municipal de Marilândia.

Art. 17º - A Comissão se reunirá, anualmente no mês de março, a fim de coordenar a apuração do merecimento dos serviços habilitados à progressão conforme os artigos 12º e 15º desta Lei.

Art. 18º - Nos casos omissos deste Capítulo, observar-se-à o previsto em Lei Municipal, Específica.

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 19º - Os cargos efetivos integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Marilândia estão hierarquizados por níveis, quantitativo e carga horária constante no Anexo I (Efetivos) desta Lei.

Art. 20º - Os ajustes nos vencimentos a serem implementados respeitarão, sempre que possível, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

CAPÍTULO VI DA LOTAÇÃO

Art. 21º - O plano geral de lotação dos servidores da Câmara Municipal de Marilândia será aprovado por Lei, a partir das necessidades inerentes ao Legislativo Municipal.

CAPÍTULO VII DO TREINAMENTO

Art. 22º- Fica institucionalizado como atividade permanente o treinamento dos servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor da Câmara Municipal para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;

III - estimular os objetivos de cada servidor, no exercício de suas atribuições às finalidades da Câmara Municipal como um todo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Marilândia – ES

Biênio, 2011/2012

CAPÍTULO VII
DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 23º – Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Marilândia.

Parágrafo Único - A jornada de trabalho dos Cargos em Comissão ordenados nos Anexos I constantes desta Lei será regulamentada através de Portaria conforme necessidade da Presidência.

CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24º - Os vencimentos previstos nos Anexos I serão devidos a partir da publicação desta Lei.

Art. 25º - O Assessor Jurídico da Câmara Municipal de Marilândia deverá observar os critérios definidos na Lei nº 8.906, de 04 de julho de 1994. Estatuto da Advocacia da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 26º - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I que a acompanha.

Art. 27º - As omissões constantes desta Lei deverão obedecer ao disposto em Lei Municipal específica.


Art. 28º - Fica autorizado a mesa diretora a proceder a confecção de um Projeto de Lei disponibilizando critérios para a adoção do projeto estagiário – Primeiro Emprego.


Art. 29º - Os cargos referidos no anexo I desta Lei serão preenchidos mediante livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, durante o período necessário até a realização de Concurso Público.

Art. 30º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2012, revogando-se as disposições em contrário.

Marilândia (ES), 06 de fevereiro de 2012.


ADILSON REGGIANI
Presidente

Mesa Diretora:

SILVANO JOSÉ DONDONI
Vice Presidente


GLOBES ANTONIO DE SOUSA
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Marilândia – ES

Biênio 2011/2012

Anexo I

Grupo ocupacional	Denominação	Quant.	Carga Horária	Provimento
Administrativo	Diretor Geral	01	30 h semanal	Comissionado
	Ouvidor	01	30 h semana	Efetivo
	Assessor Legislativo	02	30 h semanal	Efetivo
	Assessor de Gabinete	02	30 h semanal	Efetivo
	Diretor Administrativo	01	30 h semanal	Efetivo
	Telefonista/Recepcionista	02	30 h semanal	Efetivo
Controladoria	Controlador Interno	01	30 h semanal	Efetivo
Contabilidade	Contador	01	30 h semanal	Efetivo
Jurídico	Assessor Jurídico	01	30 h semanal	Comissionado
Serviços Gerais	Aux. Serviços Gerais	02	30 h semanal	Efetivo



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Marilândia – ES

Biênio 2011/2012

Anexo II

GRUPO OCUPACIONAL; DENOMINAÇÃO DA CLASSE; CARGA HORÁRIA.

PRIMEIRO

GRUPO OCUPACIONAL - SERVIÇOS GERAIS

I - DENOMINAÇÃO DA CLASSE: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza, arrumação e conservação dos prédios públicos, bem como auxiliar no preparo de alimentação quando solicitado.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Limpar e arrumar todas as dependências e instalações da Câmara a fim de mantê-las em condições adequadas de higiene;
- Preparar e servir café, chá, sucos e etc., aos servidores, vereadores e visitantes, bem como, no preparo de alimentos quando devidamente solicitados;
- Recolher o lixo e condicioná-lo e depositá-lo em local adequado;
- Manter arrumado todo o material sob sua guarda;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- 1º grau incompleto

VENCIMENTOS:

- R\$: 670,00 (SEISCENTOS E SETENTA REAIS), reajustáveis nos mesmos índices dos Servidores da Casa e na época.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Marilândia – ES

Biênio 2011/2012

CARGA HORÁRIA:

- 30 horas semanais

SEGUNDO
GRUPO OCUPACIONAL - ADMINISTRATIVO

II – DENOMINAÇÃO DA CLASSE: TELEFONISTA/RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Destinam-se a executar tarefas relacionadas ao atendimento de telefones distribuindo a quem de direito e outras tarefas afins.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Coordenar classificação, registro e a conservação geral de processos e documentos específicos, bem como arquivá-los;
- Atender e executar chamadas telefônicas;
- Auxiliar quando solicitado para redigir ou participar da redação de correspondências e outros documentos legais;
- Redigir e participar da redação de correspondências quando solicitado pela Direção;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Pessoa de reputação ilibada
- Ter o Primeiro Grau Completo

VENCIMENTOS:

- R\$: 700,00 (SETECENTOS REAIS), reajustáveis nos mesmos índices dos Servidores da Casa e na época.

CARGA HORÁRIA:

- 30 horas semanais;

III – DENOMINAÇÃO DE CLASSE: CONTROLADOR INTERNO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Destinam-se a executar específicas do processo Legislativo em andamento da Casa.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Atestar relatórios de gestão e execução fiscal;
- Inspeccionar e auditar em prestação de contas internas;
- Emitir relatório sobre a prestação de contas anual;
- Elaborar relatório de controle interno;
- Realizar auditorias internas programadas;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Marilândia – ES

Biênio 2011/2012

- Realizar análises em processos de pagamentos;
- Realizar análise dos processos licitatórios;
- Instituir procedimentos e rotinas de controle interno;
- Guardar todas as documentações destinadas a fiscalização;
- Realizar análises gerenciais e audiências públicas;
- Consolidar as leis municipais e fiscalizar o processo legislativo;
- Acompanhar os atos de admissão de pessoal;
- Emitir parecer e solicitar a abertura de processos administrativos;
- Fiscalizar a utilização dos bens públicos e alienação;
- Prestar esclarecimento e promover estudos e auditorias para auxiliar a Câmara e TCES na função fiscalizadora;
- Analisar a relação custo-benefício;
- Normatizar processos;
- Programar ações de controle;
- Administrar as receitas;
- Limitar gastos com o pessoal;
- Controlar despesas;
- Controle orçamentário;
- Planejamento e controle;

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- 2º Grau completo, com especialização na área de controlador, auditor e contábil.

VENCIMENTO: R\$: 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais) mensais

CARGA HORÁRIA:

- 30 horas semanais.

IV – DENOMINAÇÃO DE CLASSE: ASSESSOR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Destinam-se a executar tarefas específicas do processo legislativo em andamento na Casa.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Atender diretamente aos Vereadores nas questões legislativas interna;
- Redigir proposições a serem assinadas pelos Vereadores, observando rigorosamente as normas técnicas legislativa pertinente;
- Solicitar se necessário a orientação da assessoria técnica legislativa superior;
- Auxiliar no preparo de materiais de expediente necessário ao perfeito funcionamento das sessões;
- Executar outras tarefas correlatas,

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Rua Luis Catelan, nº 230, Centro – Marilândia – ES
Telefax: (27) 3724-1177



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Marilândia – ES

Biênio 2011/2012

- 2º O Grau completo

VENCIMENTOS:

- R\$: 706,00 (Setecentos e seis reais) reajustáveis nos mesmos índices dos Servidores da Casa e na época.

CARGA HORÁRIA:

- 30 horas semanais.

V – DENOMINAÇÃO DA CLASSE - ASSESSOR DE GABINETE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo de maior complexidade e conhecimento da técnica legislativa.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Redigir e rever a redação de minutas de documentos legais, relatórios, projetos de lei, projetos de decreto legislativo, projetos de resoluções, portarias, pareceres que exijam pesquisas específicas nos assuntos complexos;
- Arquivar os documentos de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-os em arquivos próprios e adequados para preservá-los de riscos e extravios;
- Orientar os servidores que os auxiliarem na execução das tarefas típicas da classe;
- Participar da elaboração ou do desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e a implantação de serviços e rotinas inerentes ao trabalho;
- Interpretar as leis, os regulamentos e as instruções relativas aos assuntos de interesse do Legislativo e dos serviços da administração geral da Câmara Municipal;
- Executar todas as tarefas correlatas a escrituração contábil da Câmara Municipal quando solicitado e devidamente treinado para este fim;
- Auxiliar na confecção dos pareceres, requerimentos, indicações, moções de mais expedientes da Mesa Diretora;
- Promover o registro nos livros ou disquetes próprios das Leis e demais documentos da Câmara Municipal;
- Operar micro computador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar, obter dados e informações, bem como consultar registros próprios da Câmara Municipal.
- Coordenar a classificação, registros e a conservação geral dos processos e documentos específicos;
- Arquivá-los na forma devida;
- Receber, conferir e distribuir matérias, verificando a solicitação de compras, as respectivas notas fiscais e encaminhando-as ao Diretor Geral;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres e outros documentos legais;
- Digitar documentos, tais como: cartas, moções, indicações e requerimentos quando solicitado;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Marilândia – ES

Biênio 2011/2012

-
- Executar outras atribuições afins,

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- Instrução: 2º grau completo

VENCIMENTOS:

- R\$: 804,00 (OITOCENTOS E QUATRO REAIS), reajustáveis nos mesmos índices dos Servidores da Casa e na época.

CARGA HORÁRIA:

- 30 horas semanais.

VI - DENOMINAÇÃO DA CLASSE: OUVIDOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo a que se destina a assessorar o Presidente da Câmara Municipal no Planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara, detectando seus erros ou falhas e sugerindo mudanças, objetivando a melhor prestação de serviços.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Manter contato permanente com todos os setores da Câmara, procurando saber das deficiências e encontrar os caminhos certos da organização;
- Supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos;
- Colaborar com o setor responsável na lavratura dos atos referentes a pessoal, promovendo a identificação e a matrícula dos servidores;
- Examinar e opinar juntamente com o Contador sobre gestões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade de pessoal;
- Inspeccionar o controle de frequência de Vereadores em reuniões de comissões permanentes e entregar relatório mensal ao Presidente da Casa;
- Promover a verificação dos dados relativos a toda a tramitação de matérias da Casa e relatar ao Presidente e ao Diretor;
- Promover o controle do consumo do material para efeito de previsão e controle de gastos;
- Inspeccionar periodicamente os veículos da Câmara e providenciar os reparos que se fizer necessário;
- Organizar juntamente com o Presidente, o Diretor e o Assessor Jurídico, audiências com o Prefeito Municipal e seu Secretariado e atender ou fazer atender pessoas que procurem o Presidente;
- Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da câmara juntamente com o Chefe de Relações Públicas e atender ou fazer atender pessoas que procurem o Presidente;
- Atender pessoalmente ao Presidente ou Diretor Geral da câmara Municipal;
- Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Marilândia – ES

Biênio 2011/2012

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 2º Grau completo;
- Ser pessoa de reputação ilibada

VENCIMENTO:

- R\$: 1.390,00 (UM MIL E TREZENTOS E NOVENTA REAIS), reajustáveis nos mesmos índices dos Servidores da Casa e na época.

CARGA HORÁRIA:

- 30 horas semanais.

VII – DENOMINAÇÃO DA CLASSE: DIRETOR ADMINISTRATIVO

DÉSCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreender os cargos que destinam a executar tarefas de apoio administrativo da maior complexidade e conhecimento da técnica legislativa.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Redigir e rever a redação de minutas de documentos legais, relatórios, projetos de leis, projetos de Decreto Legislativo, projetos de resoluções, portarias, pareceres que exijam pesquisas específicas nos assuntos complexos;
- Arquivar os documentos de acordo com o sistema de classificação, adotado, colocando-os em arquivo Próprio e adequados para preservá-los de risco e extravios;
- Orientar os servidores que os auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Participar da elaboração ou do desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e a implantação de servidor e rotinas inerentes ao trabalho;
- Interpretar as leis, os regulamentos e as instruções relativas aos assuntos de interesse do Legislativo e dos serviços da administração geral da Câmara Municipal;
- Auxiliar na confecção dos pareceres, requerimentos, indicações, moções e mais expediente da Mesa Diretora;
- Promover o registro nos livros ou disquetes próprios das Leis e demais documentos da Câmara Municipal;
- Operar micro computador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar. Obter dados e informações, bem como consultar registros próprios da Câmara Municipal;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres e outros documentos legais;
- Digitar documentos, tais como: cartas, moções, indicações e requerimentos quando solicitado;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTOS:



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Marilândia – ES

Biênio 2011/2012

-
- ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - 2º Grau completo;
 - ser pessoa de reputação ilibada

VENCIMENTOS:

- R\$ 941,00 (Novecentos e quarenta e um reais) mensais, reajustados sempre nos mesmos índices dos servidores da Casa e na mesma época.

CARGA HORÁRIA:

- 30 horas semanais.

VIII – DENOMINAÇÃO DA CLASSE: DIRETOR GERAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Desenvolver atividade e tarefas de assessoramento da Presidência da Câmara, bem como organizar a agenda dos trabalhos da Mesa Diretora e relações públicas e outras tarefas inerentes à função quando solicitado pela Presidência;

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Participar da elaboração de levantamentos, planejamentos e implantação de rotinas necessárias ao bom funcionamento da Câmara Municipal;
- Auxiliar na redação de documentos oficiais da Presidência;
- Exercer as funções de relações públicas e políticas de atendimento aos munícipes e de articulação política com os demais poderes e autoridades atuando na supervisão, coordenação e controle dos serviços do Poder Legislativo;
- Atender pessoalmente ao Presidente providenciando condições de trabalho nos atos inerentes ao exercício do cargo;
- Elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Presidente, bem como controlar as execuções;
- Manter em arquivo próprio os documentos encaminhados à Presidência, bem como emitir ofícios da mesma;
- Participar das comissões quando indicado pelo Presidente da Câmara.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 2º Grau completo;
- ser pessoa de reputação ilibada.

VENCIMENTOS:

- R\$ 2.220,00 (Dois mil duzentos e vinte reais) mensais, reajustados sempre nos mesmos índices dos servidores da Casa e na mesma época.

CARGA HORÁRIA:

- 30 horas semanais.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Marilândia – ES

Biênio 2011/2012

TERCEIRO

GRUPO OCUPACIONAL – CONTÁBIL

IX- DENOMINAÇÃO DA CLASSE - CONTADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende o cargo que se destina a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo as determinações dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Orientar e executar, sob a direção da Presidência da Casa, com certa autonomia e critérios, os trabalhos contábeis e atividades relacionadas com a aplicação e interpretação de Leis, regulamentos ou normas referentes às atribuições do Legislativo e assessorar diretamente, a autoridade superior no exercício de suas atividades peculiares;
- Organizar as contas de receitas e despesas do exercício financeiro obedecidas as normas legais vigentes;
- Elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal para o exercício seguinte;
- Prestar assistência contábil aos órgãos de direção superior da Câmara Municipal;
- Assessorar a autoridade superior nas relações com a Procuradoria e com o Tribunal de Contas do Estado e da União, quando couber;
- Conferir, liberar e assinar as notas de empenho e as ordens de pagamentos;
- É responsável pelo cumprimento de prazos de remessas de documentos contábeis para os órgãos de controle externo;
- Elaborar as propostas de abertura de créditos adicionais de acordo com as necessidades orçamentárias;
- Promover a escrituração dos livros, fichas e outros documentos contábeis da Câmara Municipal;
- Elaborar, conferir e assinar com o Presidente da Casa os balancetes mensais e receitas e despesas e o demonstrativo das contas anuais da Câmara Municipal;
- Despachar e emitir parecer sobre os processos conclusos de pagamento quando solicitado;
- Dirigir a escrituração e lançamento de todas as operações orçamentárias e bancárias;
- Executar outros serviços afetos a contabilidade da Câmara Municipal;
- Comparecer às Sessões da Câmara e às Solenes quando houver.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Marilândia – ES

Biênio 2011/2012

-
- Assinar, juntamente, com o Presidente os cheques da Câmara Municipal, bem como os demais processos de pagamento, mantendo sob sua guarda os talonários de cheques;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução - Nível Superior em Ciências Contábeis acrescido de habilitação legal para exercício da profissão, além de:
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Conhecer o código de ética profissional do contabilista;
- Não estar impedido por qualquer modo de exercer a função.

VENCIMENTOS:

- R\$: 1.765,00 (MIL SETECENTOS E SESSENTA E CINCO REAIS), mensais, reajustados sempre nos mesmos índices dos servidores da Casa e na mesma época.

CARGA HORÁRIA:

- 30 horas semanais.

QUARTO

GRUPO OCUPACIONAL – JURIDICO

XII – DENOMINAÇÃO DE CARGO: ASSESSOR JURIDICO

ESCRICÃO SINTÉTICA:

- Compreende o cargo que se destina a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Prestar assessoria jurídica a Presidência, as Comissões da Câmara e aos Vereadores;
- Orientar sobre a legalidade dos projetos de leis e demais atos expedidos pela Câmara, durante sua elaboração;
- Interpretar legislação, aplicável aos serviços afetos à Câmara Municipal;
- Defender, judicial e extrajudicialmente os direitos e interesses de competência do Poder Legislativo;
- Encaminhar Projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos legislativos, resoluções e outros atos de natureza jurídica;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Marilândia – ES

Biênio 2011/2012

- Emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados pela Presidência, fazendo estudos necessários, no campo de pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência;
- Buscar informações sobre Legislação Federal, Estadual e Municipal, cientificando o Presidente dos assuntos de interesse do Legislativo Municipal;
- Participar de Inquéritos Administrativos e dar orientação jurídica na realização dos mesmos;
- Acompanhar e orientar todo processo de compra da Câmara Municipal que precisar de Licitação e contratos de qualquer natureza;
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal;
- Auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias da Casa na elaboração dos pareceres respectivos e participar das reuniões das mesmas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Nível Superior em Direito, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão;
- Ter conhecimento da estrutura municipal;
- Ter conhecimento da legislação geral;
- Ter experiência no mínimo de dois anos de efetivo exercício em atividades similares às descritas para o cargo.

VENCIMENTO:

- R\$: 2.360,00 (DOIS MIL TREZENTOS E SESSENTA REAIS) mensais e serão reajustados sempre nos mesmos índices dos servidores da Casa e na época;

CARGA HORÁRIA:

- 30 horas semanais.



15-05-1980

CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2011/2012

Em conformidade ao disposto do artigo 141 do Regimento Interno Cameral, encaminho o presente Projeto de Lei nº 006/2012, de autoria da Mesa Diretora ao Presidente da Câmara Municipal.

Em 06 de Fevereiro de 2012.


Kátia A. Diniz
Diretora Administrativo

Recebi a Projeto de Lei nº 006/2012 de autoria da Mesa Diretora, e o encaminho ao Primeiro Secretário para leitura no expediente do dia 06/02/2012.

Despacho:

- I. Após a leitura em Plenário, dê-se vista as Comissões na ordem cronológica a seguir para emissão de Pareceres, devendo ser observados os prazos Regimentais:
1. Comissão Permanente de Legislação, Justiça e Redação Final;
 2. Comissão permanente de Finanças, Orçamento e Tomada de Contas;

Marilândia/ES, 06 de Fevereiro de 2012



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2011/2012

Parecer ao Projeto de Lei nº 006/2012
Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final

EMENTA: Parecer ao Projeto de Lei no 006/2012 de autoria da Mesa Diretora: "Ficam revogadas as Leis 515/2005, 635/2006, 699/2007, 835/2009, 894/2010 e a Resolução nº 063/2009 e fica instituída a nova Lei de estruturação do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Marilândia/ES, e dá outras providências."

I - Relatório

A Mesa Diretora apresentou a Casa Projeto de Lei nº 006/2012 que revoga m as Leis 515/2005, 635/2006, 699/2007, 835/2009, 894/2010 e a Resolução nº 063/2009, para instituir em única Lei os cargos e salários de pessoal do Poder Legislativo.

Colocado em pauta na sessão do dia 06/02/2012, feita a leitura e este encaminhado a essa Comissão para parecer.

È o relatório

II - Análise

Pelas Leis existentes, A Mesa Diretora tem a prerrogativa para apresentar Projeto de Lei dessa natureza, eis que verificar-se atender aos princípios da necessidades interna da Casa.

Quanto ao aspecto legal, o projeto tem amparo Constitucional, Lei Orgânica Municipal, e Regimental.

Quanto à técnica legislativa, a matéria mostra-se perfeita e pronta para inserir-se no ordenamento jurídico.

Logo, a presente proposição visa atender aos anseios da comunidade.

III - Voto

Em face do exposto, o projeto reveste-se de boa forma constitucional legal, jurídico e de boa técnica legislativa e, no mérito, voto por seu acolhimento.

Por isso, voto pela sua aprovação.

Sala das Sessões, 07 de fevereiro de 2012.

GLOBES ANTONIO DE SOUSA

Relator



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2011/2012

RESULTADO DA VOTAÇÃO DO RELATÓRIO

Parecer da Comissão

A Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, em sessão de 07 de fevereiro de 2012, opinou unanimemente pela constitucionalidade, juridicidade e técnica legislativa e no mérito, pela aprovação do Projeto de Lei nº 006 de 02 de fevereiro de 2012, que: **“Ficam revogadas as Leis 515/2005, 635/2006, 699/2007, 835/2009, 894/2010 e a Resolução nº 063/2009 e fica instituída a nova Lei de estruturação do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Marilândia/ES, e dá outras providências.”**

Sala das Comissões 07 de fevereiro de 2012

SILVANO JOSÉ DONDONI
Presidente

SIDNEI ALTOÉ
Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2011/2012

Parecer ao Projeto de Lei nº 006/2012
Comissão de Finanças, Orçamento e Tomada de Contas

EMENTA: Parecer ao Projeto de Lei no 006/2012 de autoria da Mesa Diretora: " Ficam revogadas as Leis 515/2005, 635/2006, 699/2007, 835/2009, 894/2010 e a Resolução nº 063/2009 e fica instituída a nova Lei de estruturação do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Marilândia/ES, e dá outras providências. "

I - Relatório

A Mesa Diretora apresentou a Casa Projeto de Lei nº 006/2012 que revoga m as Leis 515/2005, 635/2006, 699/2007, 835/2009, 894/2010 e a Resolução nº 063/2009, para instituir em única Lei os cargos e salários de pessoal do Poder Legislativo.

Colocado em pauta na sessão do dia 06/02/2012, feita a leitura e este encaminhado a essa Comissão para parecer.

II - Análise

Pelas Leis existentes, o Poder Executivo tem competência para solicitar junto ao Legislativo, autorização para tal. Pois vem atender aos princípios da necessidade da comunidade.

Quanto ao aspecto legal, não compete a essa comissão julgar.

Quanto à técnica legislativa, a matéria mostra-se perfeita e pronta para inserir-se no ordenamento jurídico municipal, eis que visa atender os anseios da Sociedade.

III - Voto

Em face do exposto, o projeto reveste-se boa técnica legislativa e, no mérito, voto por seu acolhimento.

Por isso, voto pela aprovação.

Sala das Sessões, 07 de fevereiro de 2012.


DOUGLAS BADIANI

Relator



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2011/2012

RESULTADO DA VOTAÇÃO DO RELATÓRIO

Parecer da Comissão

A Comissão de Finanças, Orçamento e Tomada de Contas, em sessão de 07 de fevereiro de 2012, opinou unanimemente pela constitucionalidade, juridicidade e técnica legislativa e, no mérito, pela aprovação do Projeto de Lei nº 006 de 06 de fevereiro de 2012, que: “Ficam revogadas as Leis 515/2005, 635/2006, 699/2007, 835/2009, 894/2010 e a Resolução nº 063/2009 e fica instituída a nova Lei de estruturação do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Marilândia/ES, e dá outras providências.”

Sala das Comissões 07 de fevereiro de 2012

GLOBES ANTONIO DE SOUSA
Presidente

ITAMAT JOSÉ LORENCINI
Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2011 / 2012


REQUERIMENTO DE URGÊNCIA Nº 006/2012

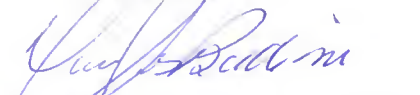
Senhor Presidente,

Os Vereadores infra-assinados, requerem, após ouvida a Casa, sejam dispensadas as formalidades regimentais, para votarem em única discussão o Projeto de lei nº. 006/2012 de autoria da mesa diretora, em que “ficam revogadas as leis 515/2005, 635/2006, 699/2007, 835/2009, 894/2010 e a resolução nº. 063/2009 e fica instituída a nova lei de estruturação do quadro de pessoal da câmara municipal de Marilândia /ES e dá outras providências”.


Sala das Sessões, 13 de fevereiro de 2012.


ADILSON REGGIANI
Vereador-Presidente


DOUGLAS BADIANI
Vereador


GLOBES ANTÔNIO DE SOUSA
Vereador



SIDNEI ALTOÉ
Vereador


MAURÍCIO COLATTO
Vereador

TENÓRIO GOMES DA SILVA
Vereador


ITAMAR JOSÉ LORENCINI
Vereador


MARILIO BRAVIN
Vereador


SILVANO JOSÉ DONDONI
Vereador

PROTOCOLO		
Câmara Municipal de Marilândia-ES		
Nº	Fls.	Livro
132	103	07
Marilândia-ES - Em: 13/02/2012		
