

Sumecorada. Lei
complementar n.º 050/03



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA

Ano de 2008

FOLHA N.º 001
DATA 24.01.08
RUBRICA

PROCESSO

Nº 047/2008

Interessado: Poder Executivo Municipal

Assunto: Projeto Lei Complementar n.º 001/2008
Introduz modificações no Anexo II e institui
o Anexo III, à Lei Complementar n.º 36 altera-
da pela Lei complementar n.º 20/2006.

AUTUAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____
do ano de _____

autuo, nos termos da lei, os documentos que se seguem.

LEI COMPLEMENTAR Nº 050/2008:

Introduz modificações no Anexo II e institui o Anexo III, à Lei Complementar nº 36 alterada pela Lei Complementar nº 40/2006:

Faço saber que a Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º - Do Anexo II da Lei Complementar nº 36, de 30 de dezembro de 2005, alterado pela Lei Complementar nº 40, de 16 de novembro de 2006, fica excluída a tabela correspondente a CARGA HORÁRIA dos servidores públicos do Município de Colatina, regidos pelo estatuto dos servidores municipais.

Artigo 2º - Face a exclusão decorrente do artigo 1º (primeiro) fica instituído o ANEXO III à Lei Complementar nº 036/2005, dispondo sobre a carga horária que será aplicada aos servidores públicos municipais que ingressarem no quadro do Município regidos pelo Estatuto dos Servidores Municipais de que dispõe a Lei Complementar nº 035/2005.

Artigo 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Colatina, em 30 de janeiro de 2.008.

Prefeito Municipal

Registrada no Gabinete do Prefeito Municipal
de Colatina, em 30 de janeiro de 2.008.

Secretário Municipal de Gabinete.

ANEXO II – INTEGRANTE A LEI COMPLEMENTAR N.º 050/2008

| Nível | Cargos | Vencimento | Nº Vagas |
|--------------|--|-------------------|-----------------|
| II | Profissional Municipal de Administração II | R\$ 420,00 | 44 |
| III | Profissional Municipal de Administração III | R\$ 535,50 | 51 |
| IV | Profissional Municipal de Administração IV | R\$ 735,00 | 55 |
| I | Profissional Municipal de Operação I | R\$ 367,50 | 02 |
| II | Profissional Municipal de Operação II | R\$ 420,00 | 12 |
| II | Profissional Municipal de Produção I | R\$ 420,00 | 72 |
| III | Profissional Municipal de Produção II | R\$ 535,50 | 15 |
| IV | Profissional Municipal de Produção III | R\$ 735,00 | 39 |
| V | Profissional Municipal de Nível Superior I | R\$ 1.239,00 | 128 |
| V | Profissional Municipal de Nível Superior I-A | R\$ 1.239,00 | 78 |
| VI | Profissional Municipal de Nível Superior II | R\$ 2.971,50 | 02 |

ANEXO III – INTEGRANTE A LEI COMPLEMENTAR N.º 050/2008

| COLUNA 1 | COLUNA 2 | JORNADA DE TRABALHO |
|-----------------|--|----------------------------|
| PMA I | ASG I | 40H |
| PMA I | ASG II | 40H |
| PMA II | ALMOXARIFE | 30H |
| PMA II | AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO | 30H |
| PMA III | AUXILIAR DE SECRETARIA | 30H |
| PMA III | ESCRITURÁRIO | 30H |
| PMA IV | ASSISTENTE OPERACIONAL | 30H |
| PMA IV | TÉCNICO EM INFORMÁTICA, EM SEGURANÇA DO TRABALHO, EM AGRIMENSURA, TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES | 30H |
| PMNS I | ADMINISTRADOR | 30H |
| PMNS I | ARQUITETO | 30H |
| PMNS I | ASSISTENTE SOCIAL | 30H |
| PMNS I | BIOQUÍMICO | 30H |
| PMNS I | CONTADOR | 30H |
| PMNS I | ECONOMIA | 30H |
| PMNS I | ECONOMIA DOMÉSTICA | 30H |
| PMNS I | ENFERMEIRO | 30H |
| PMNS I | ENGENHEIRO CIVIL | 30H |
| PMNS I | ENGENHEIRO DE AGRIMENSURA OU TOPÓGRAFO | 30H |
| PMNS I | FARMACEUTICO | 30H |
| PMNS I | FISIOTERAPEUTA | 20H |
| PMNS I | FONOAUDIÓLOGO | 20H |
| PMNS I | NUTRICIONISTA | 30H |
| PMNS I | PSICÓLOGO | 20H |
| PMNS I | TURISMÓLOGO | 30H |
| PMNS I | TERAPEUTA OCUPACIONAL | 30H |
| PMNS I | AUDITOR DE SAÚDE | 30H |
| PMNS I | ESPECIALISTA EM VIGILÂNCIA SANITARIA | 30H |
| PMNS IA | MÉDICOS | 20H |
| PMNS IA | ODONTÓLOGO | 20H |

Colatina, 24 de janeiro de 2.008.

MENSAGEM N.º 001/2.008

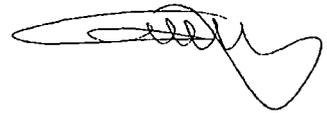
Excelentíssimo Senhor Presidente,

Remeto a essa Cada de Leis o projeto-de-lei Complementar visando definir carga horária dos servidores municipais que ocuparão a função do quadro de cargos por habilidades e competências, da administração direta, sob a égide do regime estatutário.

O Anexo II, integrante da Lei Complementar nº 40/2006, definiu genericamente a carga horária para os diversos cargos do quadro tornando a aplicação do horário de trabalho vigente prejudicada no que diz respeito a profissionais de nível superior possuidores de legislação específica regulamentando a categoria, bem como para o desempenho das funções cujos cargos já são ocupados por servidores efetivos do regime celetista e que laboram em jornada de trabalho inferior aos novos.

A adequação da carga horária para os novos cargos que possuem atribuições similares aos do quadro anterior e para aqueles instituídos por lei específica, é medida de controle da legalidade na administração considerando que a omissão nesse sentido resultará inúmeras demandas judiciais com ônus para o erário municipal.

Solicito o apoio de V. Exª no que tange a remessa da matéria ao Plenário pra o pronunciamento dos senhores vereadores sobre o assunto e respectiva votação, em caráter de urgência, conforme regimento dessa Casa.



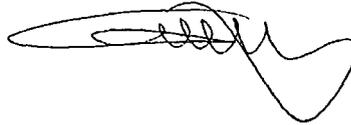
Exmº. Sr.
Olmir Fernando de Araújo Castiglioni
DD. Presidente da Câmara Municipal de Colatina
Nesta.

| | | | |
|---|--|-----------------|-----------------|
| P R O T O C O L O | CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA | | |
| | N.º <u>044</u> | Fls. <u>120</u> | Livro <u>11</u> |
| | Colatina <u>24</u> de <u>01</u> de <u>08</u> | | |
| | Funcionário: _____ Data: _____ Rubrica: _____ | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

REF. MENSAGEM Nº 001/2008

É oportuno ressaltar que será fundamental para aprovação do projeto em pauta a integral acolhida de todos os ilustres membros dessa casa. Aproveito para externar meus protestos de estima e consideração.

Saudações cordiais,



JOÃO GUERINO BALESTRASSI
PREFEITO MUNICIPAL

PROJETO-DE-LEI COMPLEMENTAR Nº 001.

Introduz modificações no Anexo II e institui o Anexo III, à Lei Complementar nº 36 alterada pela Lei Complementar nº 40/2006 _____ :

A Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, Aprova:

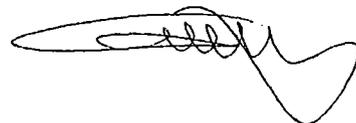
Artigo 1º - Do Anexo II da Lei Complementar nº 36, de 30 de dezembro de 2005, alterado pela Lei Complementar nº 40, de 16 de novembro de 2006, fica excluída a tabela correspondente a CARGA HORÁRIA dos servidores públicos do Município de Colatina, regidos pelo estatuto dos servidores municipais.

Artigo 2º - Face a exclusão decorrente do artigo 1º (primeiro) fica instituído o ANEXO III à Lei Complementar nº 036/2005, dispondo sobre a carga horária que será aplicada aos servidores públicos municipais que ingressarem no quadro do Município regidos pelo Estatuto dos Servidores Municipais de que dispõe a Lei Complementar nº 035/2005.

Artigo 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Colatina, etc., etc., etc.,



AS COMISSÕES PERMANENTES

Sala das Sessões, 1 1



PRESIDENTE

ANEXO II – INTEGRANTE A LEI COMPLEMENTAR N.º 001.....

| Nível | Cargos | Vencimento | Nº Vagas |
|-------|--|--------------|----------|
| II | Profissional Municipal de Administração II | R\$ 420,00 | 44 |
| III | Profissional Municipal de Administração III | R\$ 535,50 | 51 |
| IV | Profissional Municipal de Administração IV | R\$ 735,00 | 55 |
| I | Profissional Municipal de Operação I | R\$ 367,50 | 02 |
| II | Profissional Municipal de Operação II | R\$ 420,00 | 12 |
| II | Profissional Municipal de Produção I | R\$ 420,00 | 72 |
| III | Profissional Municipal de Produção II | R\$ 535,50 | 15 |
| IV | Profissional Municipal de Produção III | R\$ 735,00 | 39 |
| V | Profissional Municipal de Nível Superior I | R\$ 1.239,00 | 128 |
| V | Profissional Municipal de Nível Superior I-A | R\$ 1.239,00 | 78 |
| VI | Profissional Municipal de Nível Superior II | R\$ 2.971,50 | 02 |



ANEXO III – INTEGRANTE A LEI COMPLEMENTAR N.º 001.....

| COLUNA 1 | COLUNA 2 | JORNADA DE TRABALHO |
|-----------------|--|----------------------------|
| PMA I – | ASG I | 40h |
| PMA I – | ASG II | 40h |
| PMA II - | Almoxarife | 30h |
| PMA II – | Auxiliar de Escriturário | 30h |
| PMA III – | Auxiliar de Secretaria | 30h |
| PMA III - | Escriturário | 30h |
| PMA IV – | Assistente Operacional | 30h |
| PMA IV – | Técnico em Informática, em Segurança do Trabalho, em Agrimensura, Técnico em Edificações | 30h |
| PMNS I – | Administrador | 30h |
| PMNS I – | Arquiteto | 30h |
| PMNS I – | Assistente Social | 30h |
| PMNS I – | Bioquímico | 30h |
| PMNS I – | Contador | 30h |
| PMNS I – | Economia | 30h |
| PMNS I – | Economia Domestica | 30h |
| PMNS I – | Enfermeiro | 30h |
| PMNS I – | Engenheiro Civil | 30h |
| PMNSI – | Engenheiro de Agrimensura ou Topógrafo | 30h |
| PMNS I – | Farmacêutico | 30h |
| PMNS I – | Fisioterapeuta | 20h |
| PMNS I – | Fonoaudiólogo | 20h |
| PMNS I – | Nutricionista | 30h |
| PMNS I – | Psicólogo | 20h |
| PMNS I - | Turismólogo | 30h |
| PMNS I – | Terapeuta Ocupacional | 30h |
| PMNS I - | Auditor da Saúde | 30h |
| PMNS I – | Especialista em Vigilância Sanitária | 30h |
| PMNS IA – | Médicos | 20h |
| PMNS IA – | Odontólogo | 20h |

| | | |
|-----------|---|-----|
| PMNS II – | Procurador | 20h |
| PMO I – | ASP I | 40h |
| PMO I – | ASP II | 40h |
| PMO I – | Coveiro | 40h |
| PMO II – | Bombeiro, Eletricista, Carpinteiro, Pedreiro. | 40h |
| PMP I – | Auxiliar de Consultório Dentário | 30h |
| PMP I – | Auxiliar de Creche | 40h |
| PMP II – | Fiscal de Rendas | 30h |
| PMP II – | Fiscal PROCON | 30h |
| PMP II - | Fiscal de Transporte | 30h |
| PMP II - | Fiscal de Urbanismo | 30h |
| PMP II – | Fiscal Sanitário | 30h |
| PMP III - | Mestre de Obras | 40h |
| PMP III – | Técnico em Laboratório | 30h |
| PMP III – | Técnico em Enfermagem | 30h |

* Os cargos do quadro de provimento estatutário correspondem a 1ª (primeira) coluna.

Quanto aos cargos da 2ª coluna referem-se aos cargos celetistas que desempenham mesma função.



| |
|-----------------------|
| LEI N.º 040/06 |
| Reg. Livro N.º - 09 |
| PUBL. "O COLATINENSE" |
| N.º - Em 17/11/06 |

LEI COMPLEMENTAR Nº 040/2006

Altera o ANEXO II, dá nova redação ao artigo 4º, acrescentando-lhe o § 2º, da Lei Complementar n.º 036/2005, e dá outras providências:

Faço saber que a Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º - O ANEXO II da Lei Complementar n.º 036, de 30 de dezembro de 2005, que dispõe sobre o Plano de cargos por Habilidades e Competência dos Servidores Públicos do Município de Colatina passa a vigorar com a redação constante do anexo incluso à presente Lei.

Artigo 2º - O artigo 4º da Lei Complementar n.º 036, de 30 de dezembro de 2005, passa a vigorar com a inclusão do § 2º e com a seguinte redação:

"Artigo 4º - Profissional Municipal de Administração I, Profissional Municipal de Operação I, Profissional Municipal de Administração II, Profissional Municipal de Produção I, Profissional Municipal de Operação II, Profissional Municipal de Administração III, Profissional Municipal de Operação III, Profissional Municipal de Produção II, Profissional Municipal de Administração IV, Profissional Municipal de Produção III, Profissional Municipal de Nível Superior I, Profissional de Nível Superior I-A, Profissional Municipal de Nível Superior II.

§ 1º - Os cargos mencionados acima possuem descrições, exigências, requisitos e competências específicas constantes do ANEXO I.

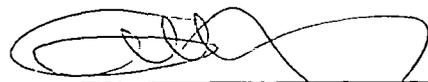
§ 2º - As descrições, exigências, requisitos e competências específicas do cargo de Profissional de Nível Superior I-A, são as definidas no anexo que compõe a presente Lei e passam a integrar o ANEXO I da Lei Complementar n.º 036/2005.



Artigo 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

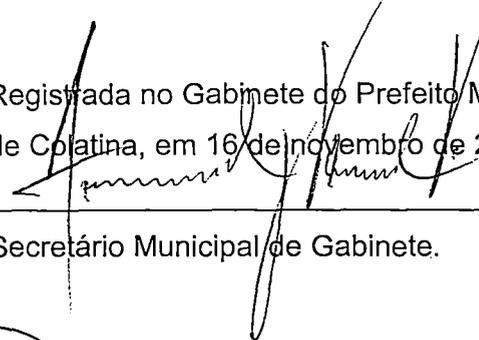
Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Colatina, em 16 de novembro de 2.006.



Prefeito Municipal

Registrada no Gabinete do Prefeito Municipal
de Colatina, em 16 de novembro de 2.006.



Secretário Municipal de Gabinete.

| | |
|---|-----------------|
| Cargo PROFISSIONAL MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR I-A | PMNS I-A |
|---|-----------------|

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades dos sistemas de administração e produção da Prefeitura, que exigem, para sua execução, a aplicação sistematizada de conhecimentos profissionais adquiridos por meio de formação acadêmica de nível superior, *na área de Medicina, Odontologia* e outras afins, acrescidas de conhecimentos específicos necessários aos processos de trabalho que desenvolve. Estes conhecimentos serão aplicados em áreas específicas do campo de suas atividades, inclusive na orientação técnica a servidores que integram sua equipe de trabalho.

O cargo requer do ocupante a coordenação, o desenvolvimento, a organização, o controle e a execução de projetos, pesquisas, análises, projeções e outros em áreas especializadas de nível superior, necessários à implementação dos objetivos dos sistemas e das estratégias da Administração Superior da Prefeitura e/ou orientação e liderança de atividades de outros cargos de nível básico, médio ou superior, dirigindo trabalhos, de forma isolada ou em equipes, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas.

As ações do cargo são desenvolvidas em ambiente de multidisciplinaridade, que exige do ocupante a aplicação de conhecimentos relacionados aos diversos processos e sistemas da Prefeitura, em concordância com as diretrizes, metas e prioridades estabelecidas pela Administração Superior, cabendo a execução de atividades tais como as detalhadas a seguir e de outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato.



PLANO DE CARGOS
E VENCIMENTOS
POR HABILIDADES E
COMPETÊNCIAS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS

- Desenvolver, organizar, controlar e/ou executar trabalhos técnicos especializados, a partir das orientações e estratégias da Administração Superior da Prefeitura, planejando serviços e atividades, definindo e solucionando problemas, coordenando a realização de pesquisas, análises, planos e projetos em sua área de atuação profissional, avaliando resultados e corrigindo cursos de ação;
- Fazer cumprir em sua área de atuação, as soluções definidas para o desenvolvimento das atividades dos sistemas de administração e produção da Prefeitura, bem como as orientações para a implantação de atividades políticas, diretrizes e recomendações estabelecidas pela Administração Superior;

- Definir e solucionar problemas, apresentando caminhos alternativos de ação e especificando resultados prováveis;
- Coordenar a realização de pesquisas, análises, planos e projetos em sua área de especialização;
- Promover a adequada utilização dos recursos disponíveis (materiais, humanos, financeiros e outros);
- Organizar e implantar processos, métodos, rotinas e procedimentos necessários à operacionalização dos sistemas de administração e produção da Prefeitura, buscando a otimização dos serviços realizados;
- Acompanhar as investigações de perícias técnicas em sua área de competência profissional, analisando laudos, pareceres ou relatórios emitidos pelo profissional competente;
- Coordenar, desenvolver ou dirigir trabalhos técnicos especializados da área de atuação, de forma isolada ou em equipes de trabalho;
- Realizar estudos e pesquisas em sua área de competência profissional, subsidiando a tomada de decisão da Administração Superior;
- Fazer análises e projeções sobre assuntos de sua área de especialidade, inclusive como complemento à atividade desenvolvida por outras áreas da Prefeitura;
- Controlar, acompanhar e analisar a execução de trabalhos técnicos contratados a terceiros, verificando a compatibilidade dos resultados intermediários e finais, com os objetivos e padrões estabelecidos pelo da Prefeitura;
- Coordenar trabalhos junto às diversas unidades estruturais da Prefeitura, em assuntos de sua especialidade;
- Coordenar a elaboração de contratos, projetos e outros documentos de interesse da Prefeitura;
- Acompanhar a legislação em vigor, relacionada à área de sua competência;
- Desempenhar outras atribuições que na forma da lei que regulamenta a profissão se incluam na sua esfera de competência.

No desempenho do cargo será exigida do ocupante a operação de equipamentos de processamento eletrônico de dados, abrangendo sua participação no desenvolvimento, utilização e avaliação de "softwares" e aplicações destinadas aos sistemas da



sendo que seus impactos geralmente comprometem os produtos, serviços, relacionamentos e interfaces produtivas da Prefeitura e, quando ocorrem, causam perdas de recursos, prejuízos financeiros para a comunidade e ou desgastes à imagem institucional. As atividades e contatos previstos para o cargo têm elevada influência para formação da imagem da Prefeitura. As atividades geralmente estão relacionadas com o acesso e manipulação de dados e informações de uso e divulgação restrita que se utilizados e ou manuseados incorretamente poderão acarretar prejuízos para o clima organizacional.

A realização, orientação e ou liderança de equipes e profissionais para exercício de atividades que envolvem o controle, movimentação e alocação de recursos ou insumos exigem responsabilidade sobre os valores correspondentes, transparência, ética, defesa dos interesses da Prefeitura e da comunidade, com máximo rigor no atendimento às regras e leis para sua elaboração.

COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

O desenvolvimento e utilização das seguintes competências são importantes para a boa realização das atividades relativas ao cargo:

Relacionamento Humano

O ocupante do cargo deve estabelecer seus relacionamentos, consciente de seu papel como referência comportamental e ator significativo para a construção e manutenção de um bom clima organizacional. Deve ainda considerar-se como referência técnica em sua área de atuação. Por estes motivos deve:

- Apresentar-se com propriedade e sobriedade, reconhecendo a importância da apresentação pessoal para o exercício das atividades;
- Promover a valorização do ser humano, tratando as pessoas com atenção, educação, receptividade, envolvimento, postura de escuta, calma, seriedade e respeito à individualidade, buscando estabelecer um clima de confiança nas relações;
- Promover relacionamentos pautados pela ética, respeito à instituição, transparência e honestidade, defendendo os interesses institucionais junto aos fornecedores e usuários;
- Colaborar com a Administração Municipal para a construção de um bom e produtivo clima de trabalho, mantendo-se envolvido, disponível e interessado em orientar e colaborar com os integrantes de toda a instituição; e,
- Estimular o desenvolvimento dos demais profissionais da Prefeitura, valorizando o estudo e o aprimoramento pessoal e profissional.

Comunicação

As atividades do cargo envolvem a orientação para realização do trabalho, indicando fluxos, processos e procedimentos técnicos a outros profissionais, com exploração de conteúdos e de informações de domínio específico do profissional que exigem o desenvolvimento e prática das habilidades e atitudes relacionadas à comunicação. Assim para a boa realização do trabalho o ocupante do cargo deve:

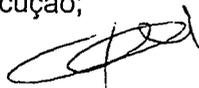
- Desenvolver as habilidades voltadas à escuta realizando o acolhimento às demandas internas e externas com atenção e valorização do interlocutor, organizando, traduzindo e encaminhando com responsabilidade para a solução das questões e ou problemas;
- Utilizar a empatia, a observação e busca de compreensão das necessidades e expectativas de seus interlocutores;
- Expressar-se observando a correta e completa compreensão das mensagens e conteúdos por parte de seus interlocutores, realizando a comunicação com uso atento da linguagem, organização dos conteúdos e mensagens e cuidado na escolha de canais e meios de comunicação; e
- Aprimorar as habilidades e atitudes relacionadas à comunicação escrita, realizando de modo preciso, contínuo, consistente e bem elaborado, o registro de conteúdos, estudos, pesquisas e relatórios de sua área de competência.

Disciplina

O ocupante do cargo deve se orientar por meio de normas e procedimentos técnicos relativos ao trabalho executando as atividades com elevada atenção, orientado para a segurança, alcance das metas de trabalho e institucionais, garantia e melhoria dos padrões de qualidade.

Deve ainda:

- Ser assíduo cumprindo a carga horária e os horários de trabalho estabelecidos, ajustando sua disponibilidade à necessidade das atividades e da comunidade;
- Conhecer e promover a prática das normas de segurança relativas ao trabalho que realiza, buscando evitar acidentes e riscos, utilizando e fazendo utilizar, correta e continuamente, os equipamentos de segurança e de proteção individual;
- Organizar o trabalho e processos buscando evitar acidentes, riscos, desperdício de recursos e falhas ou erros de execução;



- Atender a prioridades dos serviços considerando a importância da articulação entre as atividades, para gestão de recursos e prazos estabelecidos;
- Observar com disciplina e rigor as regras e comportamentos relativos ao sigilo de dados e informações confidenciais; e,
- Participar e estimular a participação dos profissionais em ações de qualificação e campanhas, atendendo às definições e necessidades da gestão municipal.

Produtividade e Qualidade

Cabe ao ocupante do cargo planejar, organizar, realizar, fazer realizar e acompanhar a realização das atividades objetivando o melhor desempenho, produtividade, ganhos nas relações de custo e benefício e o cumprimento dos prazos e critérios de qualidade definidos para os serviços. Para isto é importante:

- Organizar o trabalho, atender às prioridades dos serviços e orientar as equipes com foco na maximização e otimização dos processos, melhor utilizando e alocando os recursos, insumos, equipamentos, máquinas e ferramentas para o atendimento às prioridades institucionais e da comunidade;
- Utilizar e promover a utilização dos equipamentos, ferramentas e infra-estrutura com cuidado, respeitando e observando as instruções e orientações técnicas para seu máximo aproveitamento e durabilidade;
- Pesquisar e promover a adoção de novas técnicas e ferramentas buscando maior agilidade, redução de custos e maior efetividade na alocação dos recursos;
- Aplicar e orientar com relação à utilização de métodos e técnicas de trabalho, uso de ferramentas e ou equipamentos buscando maior agilidade e garantia da qualidade desejada para a realização das tarefas; e,
- Participar nas atividades que visem melhoria de qualidade no trabalho e a busca de solução de problemas intra e intersetoriais.

Gestão de Pessoas

O ocupante do cargo deve considerar sua influência junto à equipe, pautando seu comportamento para construir um clima positivo e orientado para a valorização das pessoas e da instituição. Deve, para tanto:

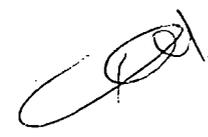
- Promover o respeito e facilitar as relações entre pares, superiores e equipes;
- Apoiar os superiores e equipes para a tomada de decisões considerando os técnicos relacionados às atividades de sua responsabilidade;

- Decidir sempre balizado pelas normas e procedimentos técnicos de sua área de atuação e formação, pautado em fatos concretos e na análise detalhada dos elementos que compõem o trabalho e o problema, buscando apoio do superior imediato sempre que necessário;
- Atuar de modo conciliador e orientado para a necessidade do trabalho, para a solução de conflitos e organização do esforço coletivo;
- Acompanhar com detalhe a delegação de trabalho aos profissionais e equipes, monitorando e avaliando cuidadosamente os resultados e redirecionando as ações, quando necessário;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades e manter a equipe informada sobre as metas a serem alcançadas;
- Valorizar as diferenças individuais buscando as melhores características, habilidades e competências de cada um, para orientar a distribuição das tarefas;
- Gerir as relações considerando o impacto das intervenções, resultados e atividades previstas para o trabalho, buscando a satisfação e segurança da comunidade; e,
- Atuar e orientar os pares e equipes para atuarem de forma amistosa e humanizada procurando criar um clima de respeito, confiança e integração.



ANEXO II – INTEGRANTE A LEI COMPLEMENTAR N.º 040/2006

| Nível | Cargos | Vencimento | Nº Vagas | Carga Horária |
|--------------|--|-------------------|-----------------|----------------------|
| II | Profissional Municipal de Administração II | R\$ 420,00 | 44 | 40 h |
| III | Profissional Municipal de Administração III | R\$ 535,50 | 51 | 40 h |
| IV | Profissional Municipal de Administração IV | R\$ 735,00 | 55 | 40 h |
| I | Profissional Municipal de Operação I | R\$ 367,50 | 02 | 40 h |
| II | Profissional Municipal de Operação II | R\$ 420,00 | 12 | 40 h |
| II | Profissional Municipal de Produção I | R\$ 420,00 | 72 | 40 h |
| III | Profissional Municipal de Produção II | R\$ 535,50 | 15 | 40 h |
| IV | Profissional Municipal de Produção III | R\$ 735,00 | 39 | 40 h |
| V | Profissional Municipal de Nível Superior I | R\$ 1.239,00 | 128 | 40 h |
| V | Profissional Municipal de Nível Superior I-A | R\$ 1.239,00 | 78 | 20 h |
| VI | Profissional Municipal de Nível Superior II | R\$ 2.971,50 | 02 | 40 h |





Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

REQUERIMENTO DE URGÊNCIA Nº 001/2008.

Senhor Presidente,

Os Vereadores que este subscrevem REQUEREM à Vossa Excelência, após ouvida a douta decisão do Plenário desta Augusta Casa de Leis, de conformidade com o Art. 131, da Resolução Nº 96, de 16.11.93 - Regimento Interno, a dispensa dos interstícios regimentais para Única Discussão do **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR n.º 001/2008** de autoria do Poder Executivo Municipal que “ **Introduz Modificações no Anexo II e Institui o Anexo III, a Lei Complementar n.º 36 alterada pela Lei Complementar n.º 40/2006.**”

Colatina-ES, 28 de janeiro de 2008.

[Handwritten signatures of the undersigned council members]

Aprovado em unice discussão,
por unanimidade
Sala das Sessões, 28/01/2008

PRESIDENTE



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

COMISSÃO PERMANENTE DE LEGISLAÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL.

Projeto de Lei Complementar n.º 001/2008, de autoria do Poder Executivo Municipal, que “Introduz modificações no Anexo II e institui o Anexo III, à Lei Complementar n.º 36 alterada pela Lei complementar n.º 40/2006.

A proposição veio a esta Comissão, em 28/1/2008, com requerimento de urgência, para emissão de parecer. Cabe-nos relatar. **É o relatório.**

Opinamos:

A presente proposição, de iniciativa do Poder Legislativo Municipal, objetiva modificar o Anexo II e institui o Anexo III, à Lei Complementar n.º 36/2006, alterada pela Lei Complementar n.º 40/2006.

Conforme consta nas razões da mensagem n.º 0012/2008, do Exmo. Sr. Prefeito, o “Anexo II da Lei Complementar n.º 40/2006, definiu genericamente a carga horária para os diversos cargos do quadro tornando a aplicação do horário vigente, o que ficou prejudicada no que diz respeito a profissionais de nível superior que têm legislação específica regulamento a categoria, bem como para o desempenho das funções cujos cargos já são ocupados por servidores efetivos do regime celetista e que laboram em jornada inferior aos novo”.

Assim, a presente proposição visa adequar a carga horária para os novos cargos que possuem atribuições similares aos do quadro anterior e para aqueles instituídos por lei específica.

Da análise da matéria, esta comissão entende que os pressupostos processuais estão atendidos podendo tramitar regularmente.



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

Isto exposto, esta Comissão opina pela **APROVAÇÃO DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 001/2008.**

Sala das Sessões,

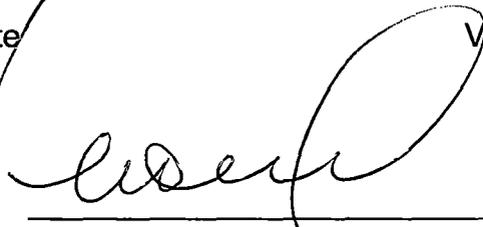
Em 28 de janeiro de 2008.



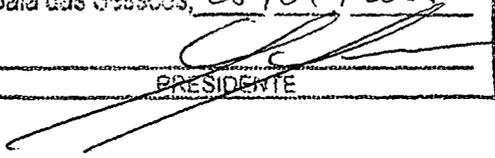
Charles Henrique Luppi
Presidente



Marlúcio Pedro do Nascimento
Vice-Presidente



Luiz Antônio Murad
Membro

Aprovado em única discussão,
por: unanimidade
Sala das Sessões, 28/01/2008

PRESIDENTE



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

COMISSÃO PERMANENTE DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS.

Projeto de Lei Complementar n.º 001/2008, de autoria do Poder Executivo Municipal, que "Introduz modificações no Anexo II e institui o Anexo III, à Lei Complementar n.º 36 alterada pela Lei complementar n.º 40/2006.

A proposição veio a esta Comissão, em 28/1/2008, com requerimento de urgência, para emissão de parecer. Cabe-nos relatar. **É o relatório.**

Opinamos:

A presente proposição, de iniciativa do Poder Legislativo Municipal, objetiva modificar o Anexo II e institui o Anexo III, à Lei Complementar n.º 36/2006, alterada pela Lei Complementar n.º 40/2006.

O Anexo II da Lei Complementar n.º 40/2006, definiu genericamente a carga horária para os diversos cargos do quadro de acordo com o horário vigente; daí, os servidores de nível superior que têm legislação específica regulamentando a categoria e outros servidores que desempenham funções cujos cargos já são ocupados por servidores efetivos do regime celetista e que laboram em jornada inferior aos novos, ficaram prejudicados, sendo necessária a adequação legislativa.

Da análise da matéria, esta comissão entende que, quanto ao aspecto formal, a proposição atende os princípios pertinentes ao processo legislativo, devendo tramitar regularmente.

Da mesma forma, entende que no mérito não há óbice legal e por isso, é favorável à matéria.

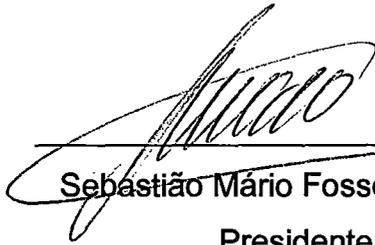


Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

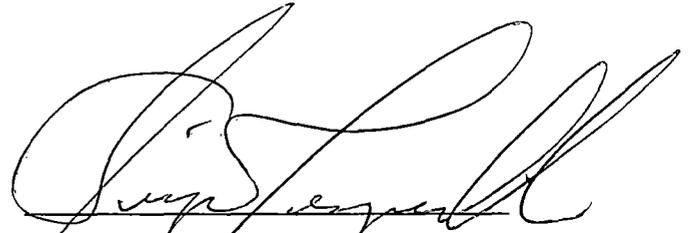
Isto exposto, esta Comissão opina pela **APROVAÇÃO DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 001/2008.**

Sala das Sessões,

Em 28 de janeiro de 2008.



Sebastião Mário Fosse Machado
Presidente



Sérgio Meneguelli
Vice-Presidente



Charles Henrique Luppi
Membro

Aprovado em única discussão,
por: majoridade
Sala das Sessões, 28/01/2008

PRESIDENTE