

05/07/2014  
em  
P  
110/2014



FOLHA Nº 001  
DATA 20/06/2014  
RUBRICA [Signature]

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

# CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA

ANO DE 2014

PROCESSO

Nº 1035# /2014

\*\*\*\*\*

Interessado: PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

\*\*\*\*\*

Proposição: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2014

\*\*\*\*\*

Assunto: Altera a Lei Complementar Municipal nº62/2011 e dá outras providências

\*\*\*\*\*

## AUTUAÇÃO

Aos ..... dias do mês de

..... do ano de .....

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

Colatina, 16 de junho de 2014.

**MENSAGEM Nº 040/2014**

**Excelentíssimo Senhor Presidente,**

Remeto a essa Colenda Casa o projeto de lei Complementar que propõe alteração na Lei Complementar nº 62/11 que "instituiu no Plano de Cargos dos Servidores Públicos Municipais o Profissional de Nível Superior II-A e II-B.

A alteração propõe a extensão da carga horária do Profissional de Nível Superior II-B, para 40 horas semanais, com o acréscimo de vencimento proporcional a carga horária, por ser opcional ao servidor.

O referido profissional atua na área jurídica e conforme a legislação que regulamenta a profissão de advogado, Lei 8.906/94, a carga horária máxima é de 20 horas semanais.

Entretanto, referido horário de trabalho desses profissionais perante a Prefeitura, tem sido insuficiente face a grande demanda de trabalho hoje existente no órgão jurídico.

A carga horária de 20 (vinte) horas é considerada insuficiente para o profissional atuar no número de processos para os quais são designados, e a administração considera importante o acompanhamento das ações pelo advogado que iniciou a demanda. Com a carga horária reduzida, torna-se necessário o aumento do número de profissionais, de forma que não será possível a vinculação do procurador para acompanhamento até a finalização do processo, fato que poderá ocasionar prejuízos ao Município, dada a descontinuidade no acompanhamento.

Vale salientar que mesmo com a extensão da carga horária será necessária a contratação de mais servidores para a função e para tanto o número de vagas existentes devem ser acrescidas em mais 02 (duas).

**Exmº. Sr.**

**Juarez Vieira de Paula**

**DD. Presidente da Câmara Municipal  
de Colatina**

**Nesta.**



[assinatura]

REF. MENSAGEM Nº 040/2014

A nomeação, quando autorizada, se dará para aqueles aprovados no concurso público realizado no exercício de 2011.

A matéria é relevante no que concerne a dar condição estrutural a Procuradoria Geral do Município que é cada vez mais demandada.

Solicito o apoio de V. Ex<sup>a</sup> na remessa do projeto de lei ao Egrégio Plenário, para que o Plenário delibere sobre o seu conteúdo como também requero o apoio de todos os vereadores membros do Egrégio Legislativo para votar pela aprovação da matéria.

Cordiais saudações,

  
LEONARDO DEPTULSKI  
PREFEITO MUNICIPAL

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2014**

**Altera a Lei Complementar Municipal nº 62/2011 e dá outras providências :**

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

**Artigo 1º** - A carga horária semanal do cargo efetivo de Profissional Municipal de Nível Superior II-B passa a ser 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º - Será opção do ocupante do cargo, através de solicitação por escrito ao Procurador Geral do Município, a extensão da carga horária prevista no caput deste artigo, que decidirá sobre o pedido.

§ 2º - O vencimento do respectivo cargo será acrescido proporcionalmente à extensão da carga horária.

§ 3º - Fica assegurado, a critério exclusivo do ocupante do cargo acima mencionado, a faculdade de retornar à carga horária e do vencimento de origem.

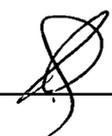
**Artigo 2º** - O Procurador do Município que optar pelo regime de 40 (quarenta) horas semanais ficará sujeito a observância dos impedimentos legais previstos na Lei 8.906/94.

**Artigo 3º** - O cargo de Profissional de Nível Superior II-B tem seu quantitativo acrescido na forma do ANEXO II, integrante da Lei Complementar nº 62/11 conforme anexo integrante a esta Lei.

**Artigo 4º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

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



**ANEXO I – LEI COMPLEMENTAR Nº .....**

NÍVEL	CARGOS
VI	Profissional Municipal de Nível Superior II-A Profissional Municipal de Nível Superior II-B

**ANEXO II – LEI COMPLEMENTAR Nº .....**

NÍVEL	QUANTIDADE	CARGOS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRA SEMANTAL
VI	06	Profissional Municipal de Nível Superior II-A	R\$ 1.888,21	20 HORAS
	06	Profissional Municipal de Nível Superior II-B	R\$ 3.776,42	40 HORAS



**AS COMISSÕES PERMANENTES**  
Sala das Sessões, 24/06/14  
\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

~~Aprovado em 2ª última discussão,  
por: unanimidade de dos membros presentes  
Sala das Sessões, 30/05/2014  
\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE~~

~~Aprovado em Primeira discussão,  
por: unanimidade de dos membros presentes  
Sala das Sessões, 30/06/2014  
\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE~~

**LEI COMPLEMENTAR Nº 062/2011**

**Institui no Plano de Cargos por Habilidades e Competências dos Servidores Públicos do Município de Colatina, os cargos de Profissional Municipal de Nível Superior II-A e II-B 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** - Ficam instituídos os cargos de **PROFISSIONAL MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR II-A e II-B**, para compor o Plano de Cargos por Habilidades e Competentes dos Servidores Públicos do Município de Colatina, que se regerão pelo disposto na Lei Municipal Complementar nº 036, de 30 de dezembro de 2005.

**Artigo 2º** - Os cargos mencionados acima possuem descrições, exigências, requisitos e competências específicas constantes dos anexos I e II desta Lei.

**Artigo 3º** - Face o disposto na presente lei fica extinto o cargo de Profissional Municipal de Nível Superior II que integra o Plano de Cargos por Habilidades e Competências dos Servidores Públicos do Município de Colatina.

**Artigo 4º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 26 de julho de 2011.

  
\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal

Registrada no Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 26 de julho de 2011.

  
\_\_\_\_\_  
Secretário Municipal de Gabinete.

**ANEXO I – LEI COMPLEMENTAR Nº 062/2011**

NÍVEL	CARGOS
VI	Profissional Municipal de Nível Superior II-A Profissional Municipal de Nível Superior II-B

**ANEXO II – LEI COMPLEMENTAR Nº 062/2011**

NÍVEL	QUANTIDADE	CARGOS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRA SEMANAL
VI	06	Profissional Municipal de Nível Superior II-A	R\$ 1.888,21	20 HORAS
	04	Profissional Municipal de Nível Superior II-B	R\$ 3.776,42	20 HORAS

<b>CARGO</b> <b>PROFISSIONAL MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR II-A</b>	<b>PMNS II-A</b>	<b>PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS POR HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>
<p>Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades no âmbito jurídico 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 Ciências Jurídicas, acrescidas de conhecimentos específicos quando necessários aos processos de trabalho que desenvolve. Estes conhecimentos poderão ser aplicados na orientação técnica a servidores que integram sua equipe de trabalho.</p> <p>O cargo requer do ocupante a coordenação, o desenvolvimento, a organização, o controle e a execução das atividades de natureza jurídica, 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.</p> <p>As ações do cargo exigem 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.</p>		

**Descrição das Atividades Ancoras**

- ✓ Desenvolver, organizar, controlar e/ou executar as atividades de assessoramento jurídico à Administração Municipal, emitindo pareceres, opiniões e outros pertinentes;
- ✓ Promover diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área jurídica;
- ✓ Administrar e acompanhar os processos administrativos, interpondo recursos, defesas, negociando, observando os prazos, tomando as medidas necessárias para a continuidade da tramitação dos processos administrativos.
- ✓ Acompanhar as cobranças extrajudiciais;
- ✓ Examinar e pronunciar-se sobre atos de negociação, rescisão e celebração de convênios, contratos, ajustes, acordos, processos licitatórios e outros;
- ✓ Realizar estudos, pesquisas e levantamentos sobre a evolução e aplicação da legislação e da jurisprudência;

- ✓ Definir e solucionar problemas, apresentando caminhos alternativos de ação e especificando resultados prováveis;
- ✓ Organizar e implantar processos, métodos, rotinas e procedimentos necessários à operacionalização da área jurídica da Prefeitura, buscando a otimização dos serviços realizados;
- ✓ Fazer análises e projeções sobre assuntos da área jurídica, inclusive como complemento à atividade desenvolvida por outras áreas da Prefeitura;
- ✓ Desempenhar outras atribuições que na forma da lei que regulamenta a profissão se incluam na sua esfera de competência;
- ✓ As atividades serão desempenhadas sob a coordenação da Procuradora Geral do Município.

Independente da área de atuação específica é responsabilidade de todo ocupante do cargo, a execução de tarefas tais como:

- ✓ Manter a ordem, segurança e as condições de conservação e higiene do local de trabalho;
- ✓ Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação, mantendo os locais limpos e arrumados;
- ✓ Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento, elaborando programas, ministrando cursos, seminários e palestras, em assuntos de interesse da Prefeitura e relacionados com sua área de competência profissional.
- ✓ Executar tarefas próprias dos cargos de menor nível hierárquico, sempre que exigido para manter a continuidade do funcionamento dos sistemas de administração e produção da Prefeitura.

#### COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES

##### Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

O cargo exige que o ocupante possua ensino superior completo, possuindo título de bacharel em direito, no ato da inscrição do processo seletivo e o registro no órgão regulador para a nomeação no cargo.

O exercício e/ou provimento para realização de atividades regulamentadas por lei pressupõe formação obrigatória e registro no Órgão Regulador.

##### Experiência

O cargo exige do ocupante experiência nas atividades relacionadas ao trabalho, de forma suficiente para possibilitar o adequado e completo exercício de suas atribuições, bem como promover a melhoria e o aprimoramento constantes do seu desempenho e da qualidade dos trabalhos executados, possibilitando sua movimentação para realização de novas atividades.

#### COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES

O cargo exige do ocupante habilidade para executar atividades técnicas variadas e complexas que demandam desde estudos e interpretação de fatos e leis para a orientação e solução de processos até iniciativa para a inovação e ou solução de problemas que exigem proposições originais com elevado grau de aplicabilidade e aceite pelo Poder Judiciário. Também requer planejamento, organização e integração com outros processos e atividades. O exercício das atividades exige permanente atualização e estudo, rigor técnico e visão sistêmica para sua realização.

Os erros decorrentes do trabalho são, em geral, de difícil detecção, sendo que seus impactos comprometem relacionamentos e interfaces produtivas da Prefeitura e, quando ocorrem, causam perdas de recursos, prejuízos financeiros para a Prefeitura, 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 e confiabilidade institucional.

#### 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 técnico-comportamental e ator significativo para a manutenção de um bom clima organizacional. Deve ainda considerar-se como referência técnica em sua área de atuação. Por estes motivos deve:

- a) Apresentar-se com propriedade e sobriedade, reconhecendo a importância da apresentação pessoal para o exercício das atividades;
- b) 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;
- c) Promover relacionamentos pautados pela ética, respeito à instituição, transparência e honestidade, defendendo os interesses institucionais junto à administração municipal, servidores, instituições, fornecedores e usuários; e
- d) 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.

### Comunicação

As atividades do cargo envolvem a orientação para realização do trabalho, promovendo seu embasamento legal, indicando procedimentos e cuidados técnicos, 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:

- e) Desenvolver as habilidades voltadas à escuta realizando o acolhimento às demandas com atenção e valorização do interlocutor, organizando, traduzindo e encaminhando com responsabilidade para a solução das questões e ou problemas;
- f) Utilizar a empatia, pautado pelos limites legais, na busca de compreensão das necessidades e expectativas de seus interlocutores;
- g) 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
- h) Aprimorar as habilidades e atitudes relacionadas à comunicação escrita, realizando de modo preciso, contínuo, consistente e bem elaborado, seus pareceres, registros 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 e legais relativos ao trabalho, executando as atividades com elevada responsabilidade, orientado para a defesa dos interesses institucionais.

Deve ainda:

- i) Estar presente, ajustando sua disponibilidade à necessidade das atividades e da comunidade;
- j) Conhecer, promover e orientar a prática das normas e leis reguladoras do trabalho e da instituição.
- k) Organizar o trabalho e processos buscando evitar riscos, desperdício de recursos e falhas ou erros de execução;
- l) Atender a prioridades dos serviços, respeitando rigorosamente os prazos legais e considerando a importância da articulação entre as atividades, para gestão de recursos e prazos estabelecidos; e
- m) Observar com disciplina e rigor as regras e comportamentos relativos ao sigilo de dados e informações confidenciais.

### Produtividade e Qualidade

Cabe ao ocupante do cargo planejar, organizar, realizar e acompanhar a aplicação das

orientações para a realização das atividades municipais, objetivando o melhor desempenho, produtividade, ganhos nas relações de custo e benefício e o cumprimento dos prazos e critérios legais para os serviços. Para isto é importante:

- n) Organizar o trabalho, atender, analisar e definir as prioridades dos serviços, orientando sua equipe com foco na maximização e otimização dos insumos, prazos e resultados;
- o) Utilizar e promover a utilização das Leis como ferramenta de trabalho institucional, orientando os demais servidores na sua correta interpretação, atendimento e aplicação;
- p) Pesquisar e promover a adoção de novas jurisprudências e paradigmas buscando maior segurança, resolutividade, redução de custos e maior efetividade do trabalho; e
- q) Participar das atividades que visem a 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 às equipes, pautando seu comportamento para construir um clima de confiança e segurança institucional. Deve, para tanto:

- ✓ Promover o respeito e facilitar as relações entre pares, superiores e equipes;
- r) Apoiar os superiores e equipes para a tomada de decisões e soluções de problemas;
- s) Atuar de modo conciliador e orientado para a necessidade do trabalho, para a solução de conflitos e organização do esforço coletivo.
- t) Orientar os servidores para o correto atendimento aos princípios de ética, honestidade, moralidade, transparência, segurança e proteção institucional.
- u) Acompanhar o andamento dos processos e atividades mantendo os envolvidos e interessados informados sobre seu andamento, prazos e metas a serem alcançadas;
- v) Orientar as relações considerando o impacto das intervenções, resultados e atividades previstas para o trabalho, buscando a satisfação e segurança da Prefeitura e da comunidade; e
- w) Atuar e orientar os pares e equipes para atuarem de forma amistosa e humanizada procurando criar um clima de respeito, confiança e integração.



<b>CARGO</b> <b>PROFISSIONAL MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR II-B</b>	<b>PMNS II-B</b>
--	------------------

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades no âmbito jurídico 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 Ciências Jurídicas, com experiência comprovada no mínimo de 02 (dois) anos, acrescidas de conhecimentos específicos quando necessários aos processos de trabalho que desenvolve. Estes conhecimentos poderão ser aplicados 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 das atividades de natureza jurídica, 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 exigem 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 Ancoras

- ✓ Desenvolver, organizar, controlar e/ou executar as atividades de assessoramento jurídico à Administração Municipal, emitindo pareceres, opiniões e outros pertinentes;
- ✓ Representar e defender a Prefeitura, ativa e passivamente, perante qualquer instância, juízo, tribunal judiciário ou administrativo, em todo feito ou procedimento em que a instituição esteja envolvida, bem como junto a qualquer repartição pública federal, estadual, municipal, autarquias, entidades paraestatais ou sociedades de economia mista ou privada;
- ✓ Promover diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área jurídica;
- ✓ Promover ações judiciais diversas, defendendo e representando os interesses do Município;
- ✓ Administrar e acompanhar os processos judiciais e administrativos, interpondo recursos, defesas, negociando, participando de audiências, observando os prazos, tomando as medidas necessárias para a continuidade da tramitação dos processos;

- ✓ Acompanhar e executar cobranças extrajudiciais e judiciais;
- ✓ Examinar e pronunciar-se sobre atos de negociação, rescisão e celebração de convênios, contratos, ajustes, acordos, processos licitatórios e outros;
- ✓ Realizar estudos, pesquisas e levantamentos sobre a evolução e aplicação da legislação e da jurisprudência;
- ✓ Fazer cumprir as soluções definidas para o desenvolvimento das atividades da área jurídica da Prefeitura;
- ✓ Definir e solucionar problemas, apresentando caminhos alternativos de ação e especificando resultados prováveis;
- ✓ Organizar e implantar processos, métodos, rotinas e procedimentos necessários à operacionalização da área jurídica da Prefeitura, buscando a otimização dos serviços realizados;
- ✓ Fazer análises e projeções sobre assuntos da área jurídica, inclusive como complemento à atividade desenvolvida por outras áreas da Prefeitura;
- ✓ Desempenhar outras atribuições que na forma da lei que regulamenta a profissão se incluam na sua esfera de competência.

Independente da área de atuação específica é responsabilidade de todo ocupante do cargo, a execução de tarefas tais como:

- ✓ Manter a ordem, segurança e as condições de conservação e higiene do local de trabalho;
- ✓ Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação, mantendo os locais limpos e arrumados;
- ✓ Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento, elaborando programas, ministrando cursos, seminários e palestras, em assuntos de interesse da Prefeitura e relacionados com sua área de competência profissional.
- ✓ Executar tarefas próprias dos cargos de menor nível hierárquico, sempre que exigido para manter a continuidade do funcionamento dos sistemas de administração e produção da Prefeitura.

#### COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES

##### Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

O cargo exige que o ocupante possua ensino superior completo, com formação em direito e experiência de no mínimo 02 (dois) anos de atividade jurídica comprovada.

O exercício e/ou provimento para realização de atividades regulamentadas por lei pressupõe formação obrigatória e registro no Órgão Regulador.

#### **Experiência**

O cargo exige do ocupante experiência nas atividades relacionadas ao trabalho, de forma suficiente para possibilitar o adequado e completo exercício de suas atribuições, bem como promover a melhoria e o aprimoramento constantes do seu desempenho e da qualidade dos trabalhos executados, possibilitando sua movimentação para realização de novas atividades.

#### **COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES**

O cargo exige do ocupante habilidade para executar atividades técnicas variadas e complexas que demandam desde estudos e interpretação de fatos e leis para a orientação e solução de processos até iniciativa para a inovação e ou solução de problemas que exigem proposições originais com elevado grau de aplicabilidade e aceite pelo Poder Judiciário. Também requer planejamento, organização e integração com outros processos e atividades. O exercício das atividades exige permanente atualização e estudo, rigor técnico e visão sistêmica para sua realização.

Os erros decorrentes do trabalho são, em geral, de difícil detecção, sendo que seus impactos comprometem relacionamentos e interfaces produtivas da Prefeitura e, quando ocorrem, causam perdas de recursos, prejuízos financeiros para a Prefeitura, 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 e confiabilidade institucional.

#### **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 técnico-comportamental e ator significativo para a manutenção de um bom clima organizacional. Deve ainda considerar-se como referência técnica em sua área de atuação. Por estes motivos deve:

- a) Apresentar-se com propriedade e sobriedade, reconhecendo a importância da apresentação pessoal para o exercício das atividades;
- b) 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;
- c) Promover relacionamentos pautados pela ética, respeito à instituição, transparência e honestidade, defendendo os interesses institucionais junto ao SANEAR, servidores, instituições, fornecedores e usuários; e.

- d) 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.

#### **Comunicação**

As atividades do cargo envolvem a orientação para realização do trabalho, promovendo seu embasamento legal, indicando procedimentos e cuidados técnicos, 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:

- e) Desenvolver as habilidades voltadas à escuta realizando o acolhimento às demandas com atenção e valorização do interlocutor, organizando, traduzindo e encaminhando com responsabilidade para a solução das questões e ou problemas;
- f) Utilizar a empatia, pautado pelos limites legais, na busca de compreensão das necessidades e expectativas de seus interlocutores;
- g) 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
- h) Aprimorar as habilidades e atitudes relacionadas à comunicação escrita, realizando de modo preciso, contínuo, consistente e bem elaborado, seus pareceres, registros 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 e legais relativos ao trabalho, executando as atividades com elevada responsabilidade, orientado para a defesa dos interesses institucionais.

Deve ainda:

- i) Estar presente, ajustando sua disponibilidade à necessidade das atividades e da comunidade;
- j) Conhecer, promover e orientar a prática das normas e leis reguladoras do trabalho e da instituição.
- k) Organizar o trabalho e processos buscando evitar riscos, desperdício de recursos e falhas ou erros de execução;
- l) Atender a prioridades dos serviços, respeitando rigorosamente os prazos legais e considerando a importância da articulação entre as atividades, para gestão de recursos e prazos estabelecidos; e
- m) Observar com disciplina e rigor as regras e comportamentos relativos ao sigilo de dados e informações confidenciais.

#### **Produtividade e Qualidade**

Cabe ao ocupante do cargo planejar, organizar, realizar e acompanhar a aplicação das orientações para a realização das atividades municipais, objetivando o melhor desempenho,

produtividade, ganhos nas relações de custo e benefício e o cumprimento dos prazos e critérios legais para os serviços. Para isto é importante:

- n) Organizar o trabalho, atender, analisar e definir as prioridades dos serviços, orientando sua equipe com foco na maximização e otimização dos insumos, prazos e resultados;
- o) Utilizar e promover a utilização das Leis como ferramenta de trabalho institucional, orientando os demais servidores na sua correta interpretação, atendimento e aplicação;
- p) Pesquisar e promover a adoção de novas jurisprudências e paradigmas buscando maior segurança, resolutividade, redução de custos e maior efetividade do trabalho; e
- q) Participar das atividades que visem a 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 às equipes, pautando seu comportamento para construir um clima de confiança e segurança institucional. Deve, para tanto:

- ✓ Promover o respeito e facilitar as relações entre pares, superiores e equipes;
- r) Apoiar os superiores e equipes para a tomada de decisões e soluções de problemas;
- s) Atuar de modo conciliador e orientado para a necessidade do trabalho, para a solução de conflitos e organização do esforço coletivo.
- t) Orientar os servidores para o correto atendimento aos princípios de ética, honestidade, moralidade, transparência, segurança e proteção institucional.
- u) Acompanhar o andamento dos processos e atividades mantendo os envolvidos e interessados informados sobre seu andamento, prazos e metas a serem alcançadas;
- v) Orientar as relações considerando o impacto das intervenções, resultados e atividades previstas para o trabalho, buscando a satisfação e segurança da Prefeitura e da comunidade; e
- w) Atuar e orientar os pares e equipes para atuarem de forma amistosa e humanizada procurando criar um clima de respeito, confiança e integração.



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

## COMISSÃO PERMANENTE DE FISCALIZAÇÃO E APLICAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA

### PARECER

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2014**, de autoria do Poder Executivo, que “Altera a Lei Complementar Municipal nº 062/2011 e dá outras providências”.

A proposição foi protocolizada nesta Casa de Leis no dia 20 de junho de 2014 e veio a esta Comissão no dia 24/06/2014 para análise e parecer.

**É o parecer.**

O presente Projeto propõe a extensão da carga horária do Profissional de Nível Superior II- A e B, para 40 horas semanais, com o acréscimo de vencimento proporcional a carga horária, por ser opcional ao servidor.

A carga horária de 20 (vinte) horas semanais é considerada insuficiente para o profissional atuar no número de processos para os quais são designados, e a administração considera importante o acompanhamento das ações pelo advogado que iniciou a demanda.

Destaca-se por fim, que o referido projeto de lei encontra-se dentro dos preceitos orçamentários do município.

**PELO EXPOSTO**, esta Comissão é pela **APROVAÇÃO DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2014**.

Sala das Comissões, em 26 de Junho de 2014.

JOLIMAR BARBOSA DA SILVA  
PRESIDENTE

LAUDEIR LUIZ CASSARO  
VICE-PRESIDENTE

SERGIO MENEGUELLI  
MEMBRO

Aprovado em Primeira discussão,

por: unanimidade dos escadotes presentes

Sala das Sessões, 30/06/2014

~~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.**

**PARECER**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2014**, de autoria do Poder Executivo, que “Altera a Lei Complementar Municipal nº 062/2011 e dá outras providências”.

A proposição foi protocolizada nesta Casa de Leis no dia 20 de junho de 2014 e veio a esta Comissão no dia 24/06/2014 para análise e parecer.

**É o parecer.**

O presente Projeto propõe a extensão da carga horária do Profissional de Nível Superior II- A e B, para 40 horas semanais, com o acréscimo de vencimento proporcional a carga horária, por ser opcional ao servidor.

Com a carga horária reduzida, torna-se necessário o aumento do número de profissionais, de forma que não será possível a vinculação do procurador para acompanhamento até a finalização do processo, fato que poderá ocasionar prejuízos ao Município dada a descontinuidade no acompanhamento.

Destaca-se por fim, que os recursos necessários ao pagamento da extensão da carga horária prevista nesta Lei correrão da dotação própria consignada no orçamento vigente.

Destarte, esta Comissão é pela **APROVAÇÃO DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2014**.

Sala das Comissões, em 26 de Junho de 2014.

  
MARCO CANNI  
Presidente

  
ALCENIR COUTINHO  
Vice-Presidente

JOLIMAR BARBOSA DA SILVA  
Membro

Aprovado em Por memo discussão,

por: unanimidade dos vereadores presentes

Sala das Sessões, 30/06/2014

~~PRÉSIDENTE~~



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 Nº 002/2014**, de autoria do Poder Executivo, que “**Altera a Lei Complementar Municipal nº 062/2011 e dá outras providências**”.

A proposição foi protocolizada nesta Casa de Leis no dia 20 de junho de 2014 e veio a esta Comissão no dia 24/06/2014 para análise e parecer.

É o parecer.

O presente Projeto propõe a extensão da carga horária do Profissional de Nível Superior II- A e B, para 40 horas semanais, com o acréscimo de vencimento proporcional a carga horária, por ser opcional ao servidor.

Referido profissional do projeto em estudo atua na área jurídica e conforme a legislação que regulamenta a profissão de advogado, em seu artigo 20, a Lei nº 8.906/94, estabelece que a carga horária máxima é de 20 (vinte) horas semanais, salvo acordo ou convenção coletiva ou em caso de dedicação exclusiva.

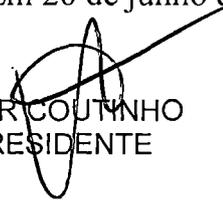
O parágrafo 1º da proposição em análise prevê que ficará a critério do ocupante do cargo a solicitação para extensão da carga horária.

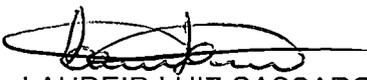
O referido projeto de lei atende às normas constitucionais no tocante a sua legitimidade e legalidade.

**PELO EXPOSTO**, esta Comissão é pela **APROVAÇÃO DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2014**.

Sala das comissões,

Em 26 de junho de 2014.

  
ALCENIR COUTINHO  
PRESIDENTE

  
LAUDEIR LUIZ CASSARO  
VICE-PRESIDENTE

ANTÔNIO JUNCA BRAGATO  
MEMBRO

Aprovado em Primeira discussão,  
por unanimidade dos presentes  
Sala das Sessões, 30/06/2014  
~~\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE~~

Colatina, 04 de julho de 2014.

OF. GAPRE 273/2014

Excelentíssimo Senhor Presidente,

~~OFICINTE  
04/07/2014  
PRESIDENTE~~

Reivindico o apoio de V. Ex<sup>a</sup> para que seja efetuada a devolução a este Executivo das Mensagens relacionadas, para que a administração possa reavaliar a matéria ali consignada.

- Mensagem n.º 040/2014, capeando o Projeto de lei Complementar que "Altera a Lei Complementar Municipal nº 62/2011 e dá outras providências";
- Mensagem nº 041/2014, capeando o Projeto de Lei que "Inclui no artigo 1º da Lei nº 5.475, de 17 de fevereiro de 2009, o cargo de Médico Veterinário – NS II".

Fico na expectativa de contar com o apoio de V. Ex<sup>a</sup>, aproveito o ensejo para reafirmar minhas

Cordiais saudações.

  
LEONARDO DEPTULSKI  
Prefeito Municipal

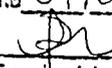
Exm<sup>o</sup>. Sr.

Juarez Vieira de Paula

DD. Presidente da Câmara Municipal

de Colatina

Nesta.

CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA	
PROTOCOLO	
Nº 1140	Data 04/07/2014
	
Funcionário	