

Lei complementar
n.º 063, de
26/07/11



FOLHA N.º 001
DATA 11/07/11
RUBRICA *felix*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA

Ano de 2011

PROCESSO



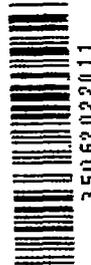
MENSAGEM

Protocolo Nº 000774/2011

11/07/2011

ORIGEM: GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE
INTERESSADO: LEONARDO DEPTULSKI

MENSAGEM Nº048/2011 - REF: PROJETO DE LEI
COMPLEMENTAR Nº003/2011 - INCLUI DENTRE AS
ATIVIDADES DO PROFISSIONAL MUNICIPAL DE PRODUÇÃO
PMP - II AS ATIDADES PERTINENTES A FISCALIZAÇÃO E
ORGANIZAÇÃO DO TRÂNSITO.



AUTUAÇÃO

Aos dias do mês de

..... do ano de

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

Colatina, 07 de julho de 2011.

MENSAGEM N.º 048/2011

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Remeto a V. Exª projeto de lei dispondo sobre a inserção de outras atividades que poderão ser enquadradas para o cargo de profissional de Produção II do Plano de Cargos por Habilidades e Competências dos Servidores Públicos do Município, destinadas a atender as tarefas decorrentes das modificações na legislação de trânsito, em virtude da sua municipalização.

A matéria trata da inclusão dessas novas atividades e na adequação do número de cargos para atender a demanda decorrente do novo processo.

Solicito a V. Exª que encaminhe o projeto de lei a fim de que receba sua tramitação legal, com a manifestação do Plenário.

Requeiro o apoio dessa Presidência e dos ilustres Vereadores, membros dessa Casa, votando pela aprovação da matéria, na sua íntegra.

Aproveito a oportunidade para reafirmar os protestos de estima e consideração.

Saudações cordiais,


LEONARDO DEPTULSKI
PREFEITO MUNICIPAL

Exmº. Sr.

Olmir Fernando de Araújo Castiglioni

DD. Presidente da Câmara Municipal

de Colatina

Nesta.

Q. 379/2011

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 003/2011

Inclui dentre as atividades do Profissional Municipal de Produção PMP-II as atividades pertinentes a fiscalização e organização do Trânsito :

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

Artigo 1º - O cargo do *Profissional Municipal de Produção-PMP-II*, previsto no Plano de Cargos e Vencimentos por Habilidades e Competências de que trata a Lei Complementar nº 036/2005 tem inserido em suas atividades, as pertinentes a fiscalização e organização do Trânsito.

Artigo 2º - Face o disposto no artigo 1º (primeiro) o anexo da Lei Complementar nº 036/2005, que trata das atividades do cargo de Profissional Municipal de Produção-PMP-II passa a vigorar nos termos do anexo integrante desta lei.

Artigo 3º - Para atender o disposto nesta lei, o número de cargo do Profissional Municipal de Produção-PMP-II, constante do Anexo II da Lei Complementar nº 047/2007, fica alterado, passando a vigorar com os números consignados no Anexo incluso a presente lei.

Artigo 4º - A presente lei passa a vigorar 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.,



AS COMISSÕES PERMANENTES

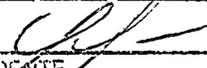
Sala das Sessões, 11 / 07 / 2011


PRESIDENTE

Aprovado em única discussão,

por: unanimidade

Sala das Sessões, 25 / 07 / 2011


PRESIDENTE

ANEXO – INTEGRANTE A LEI Nº

NÍVEL	CARGOS	VENCIMENTO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA
I	Profissional Municipal de Administração I	R\$ 367,50	240	40 horas
II	Profissional Municipal de Administração II	R\$ 420,00	75	40 horas
III	Profissional Municipal de Administração III	R\$ 535,50	51	40 horas
IV	Profissional Municipal de Administração IV	R\$ 735,00	60	40 horas
I	Profissional Municipal de Operação I	R\$ 367,50	45	40 horas
II	Profissional Municipal de Operação II	R\$ 420,00	12	40 horas
II	Profissional Municipal de Produção I	R\$ 420,00	72	40 horas
III	Profissional Municipal de Produção II	R\$ 535,00	45	40 horas
IV	Profissional Municipal de Produção III	R\$ 735,00	39	40 horas
V	Profissional Municipal de Nível Superior I	R\$ 1.239,00	160	40 horas
V	Profissional Municipal de Nível Superior I-A	R\$ 1.239,00	49	20 horas
VI	Profissional Municipal de Nível Superior II	R\$ 2.971,50	02	20 horas

CARGO PROFISSIONAL MUNICIPAL DE PRODUÇÃO II	SIGLA PMP II
--	-------------------------------

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades integrantes de etapas de processos ou de processos completos de trabalho, necessárias à administração e/ou produção dos serviços municipais. A adequada ação do ocupante requer conhecimentos profissionais específicos, diretamente relacionados aos processos de trabalho em que está envolvido, requerendo a compreensão do funcionamento dos sistemas da Prefeitura.

O cargo requer acompanhamento permanente das atividades que desenvolve, sendo executadas em observância às normas específicas, orientações técnicas e funcionais estabelecidas pela liderança de seu grupo de trabalho, exigindo também a programação de serviços e de equipes, elaboração e acompanhamento de cronogramas e outras atividades correlatas que assegurem o cumprimento de metas estabelecidas para sua área de atuação.

*São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato. O ocupante do cargo de **Profissional Municipal de Produção II** deverá absorver o exercício de atividades típicas do cargo de **Profissional Municipal de Produção I**, sempre que exigido para manter a continuidade do funcionamento dos sistemas da Prefeitura.*



PLANO DE CARGOS E
VENCIMENTOS POR
HABILIDADES E
COMPETÊNCIAS

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS

Nas Atividades Comuns e Complementares

- ✓ Preparar correspondências, circulares, cronogramas, escalas de plantão, apresentações, planilhas, avisos, editais, contratos, ofícios, tabelas, relatórios e outros documentos, utilizando equipamentos de processamento eletrônico de dados, com a aplicação de "softwares" específicos, conforme demandas dos respectivos processos de trabalho.
- ✓ Conferir a partir de originais, os serviços processados, assinalando e/ou corrigindo as divergências encontradas.
- ✓ Coletar, reunir, tabular e analisar as informações necessárias à tomada de decisões dos níveis superiores.
- ✓ Redigir correspondências, minutas de relatórios, pareceres e outros relacionados à área de atuação, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.
- ✓ Receber e verificar o conteúdo de processos e documentos relativos à área de atuação, emitindo despachos padronizados de acordo com a orientação do superior imediato e providenciando sua distribuição.

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

- ✓ Requisitar materiais e instrumentos necessários à realização de tarefas, emitindo pedidos e/ou solicitações de compras, especificando tipo, quantidade e encaminhando ao superior imediato para autorização.
- ✓ Utilizar meios de comunicação, tais como aparelho de "fac-símile", internet, telefone e outros, necessários ao fluxo de informação da sua área de atuação de acordo com normas internas específicas.
- ✓ Manter contatos internos e externos, prestando e recebendo informações sobre as operações realizadas na sua área de atuação, procurando manter a uniformidade de atendimento e compatibilização das atividades.
- ✓ Manter permanente atualização da legislação, das políticas, das diretrizes, das normas, dos procedimentos operacionais administrativos, financeiros e organizacionais que interagem e/ou influenciam nas atividades da área de atuação.
- ✓ Auxiliar na análise das solicitações dos serviços, conferindo a exatidão da documentação a partir das normas e regulamentos vigentes, disponibilizando e diligenciando a solução junto às unidades administrativas competentes.
- ✓ Participar da preparação de programas de visitantes à Prefeitura, tomando as medidas necessárias para recepção de estudantes, comitivas, autoridades, personalidades e outros.
- ✓ Participar de campanhas e eventos institucionais promovidos pela Prefeitura.
- ✓ Utilizar equipamento de processamento eletrônico de dados, conforme demandas dos respectivos processos e sistemas, com aplicação de softwares específicos ou generalistas.
- ✓ Realizar inspeções, emitir laudos e pareceres técnicos no limite de sua capacitação profissional.
- ✓ Manter a ordem, segurança e 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.
- ✓ Realizar controle da qualidade dos serviços prestados, visando a melhoria do atendimento ao público.
- ✓ Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento, cursos, seminários e palestras, em assunto de interesse da Prefeitura e relacionados com sua área de competência profissional.



Nas Atividades de Fiscalização

- ✓ Proceder ações de vistoria, inspeção e fiscalização, em atendimento às solicitações da área de atuação e/ou denúncias realizadas pela população, lavrando notificações, autos de infração, intimações e outros documentos pertinentes, encaminhando a documentação às áreas específicas para tramitação e acompanhamento.
- ✓ Executar atividades de fiscalização de rendas, inspecionando imóveis, estabelecimentos comerciais e industriais, de prestação de serviços e outros, lavrando autos de infração, termos e outros documentos fiscais na cobrança dos tributos devidos.
- ✓ Participar do planejamento, controle, avaliação, execução e acompanhamento das políticas de fiscalização e divulgação de arrecadação do município.
- ✓ Realizar atividades de fiscalização urbana que compreendem a regularização, desenvolvimento e implantação de empreendimentos, loteamentos, edificações, obras, imóveis, estabelecimentos comerciais, aparelhos de elevação, movimentos de terra, escavações e outros vinculados à ocupação urbana de acordo com as normas e instruções técnicas previstas na legislação específica, notificando, autuando, multando, embargando, encaminhando pedidos de demolição, intimando e/ou emitindo outros documentos pertinentes.
- ✓ Realizar ordenamento e exercer fiscalização de atividades do comércio, publicidade, plantão de farmácias, feiras, posturas, prestação de serviços informais em logradouros públicos, mercados e outros, mantendo o controle e tomando as providências cabíveis em caso de descumprimento da legislação em vigor.
- ✓ Realizar atividades de fiscalização e vigilância sanitária, inspecionando estabelecimentos de saúde, comerciais, industriais, escolas, locais públicos, dentre outros, em atendimento às denúncias e reclamações e/ou à programação de rotina, emitindo as notificações e autos de infrações na existência de irregularidades, licenças sanitárias e habite-se de acordo com as solicitações, assegurando à população a garantia da qualidade dos produtos, serviços e ambientes.
- ✓ Realizar atividades que envolvem a fiscalização de produtos e preços, pesquisando junto ao mercado as informações necessárias, preparando os dados em formulário específico, apontando as irregularidades e emitindo os pareceres correspondentes, notificações, infrações e outros documentos pertinentes, garantindo o cumprimento às normas e legislação dos órgãos reguladores.
- ✓ Prestar orientações aos munícipes, que envolvem o direito do consumidor, recebendo reclamações, efetuando cadastro de ocorrências, encaminhando ao setor competente para análise e parecer, esclarecendo o consumidor quanto aos seus direitos e responsabilidades.

- ✓ Vistoriar a realização de eventos do Município, fiscalizando as condições de organização e a infra-estrutura em observância às normas e padrões estabelecidos, orientando e/ou intervindo de acordo com a legislação pertinente.
- ✓ Promover ações voltadas para a vigilância ambiental em saúde pública, inspecionando os locais com possíveis irregularidades, realizando diagnósticos das situações encontradas, tomando as medidas cabíveis ao controle do problema detectado, orientando a população sobre as providências a serem tomadas em caso de problemas e/ou acionando a vigilância sanitária caso a irregularidade persista e realizando outros serviços pertinentes em situações de combate a doenças transmissíveis e zoonoses.
- ✓ Exercer a fiscalização do meio ambiente tais como ecossistema, poluição ambiental, limpeza de terrenos baldios e outros, realizando vistorias, coletando amostras, efetuando medições com instrumentos específicos, realizando blitz e operações especiais, emitindo autos de infração e outros documentos pertinentes, contribuindo para melhoria das condições ambientais.

Nas atividades de fiscalização e organização do Trânsito

- ✓ Fiscalizar e controlar o transporte coletivo municipal de acordo com a programação estabelecida, observando rigoroso cumprimento das disposições legais, normas e regulamentos vigentes com relação aos horários, pontos de parada, tempos de frequência de viagem, segurança, limites de passageiros, vistoriando os equipamentos, documentação e condições da frota, observando a conduta dos profissionais de operação, emitindo notificação em caso de irregularidades, bem como registrando dados referentes à quilometragem e número de passageiros e outras requeridas.
- ✓ Realizar atividades que envolvem o controle do sistema de transporte via táxi do município, recebendo, conferindo e analisando a documentação exigida e as solicitações de concessão de exploração de serviços, realizando levantamentos e emitindo pareceres acerca da disponibilidade de vagas, comunicando aos requerentes, vistoriando as condições dos veículos, emitindo laudos das vistorias realizadas, encaminhando a documentação aos setores competentes para autorização de emissão das licenças, bem como fiscalizando a qualidade dos serviços prestados e a conduta do profissional envolvido, identificando irregularidades e emitindo documentos correspondentes, de acordo com as normas em regulamentos vigentes.
- ✓ Realizar atividades que envolvem o controle do transporte de passageiros por fretamento do município, recebendo, conferindo e analisando as documentações exigidas e os requerimentos de cadastramento de transportadores, realizando vistorias nos veículos dos requerentes, encaminhando aos setores competentes para autorização da concessão, emitindo as licenças, bem como fiscalizando e controlando periodicamente a qualidade dos serviços prestados para a constatação das irregularidades.

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

- ✓ Fiscalizar o cumprimento da legislação de trânsito, no exercício do poder de polícia, no âmbito de competência do Município;
- ✓ Participar de programas, projetos e atividades de educação de trânsito;
- ✓ Realizar levantamentos, anotações e observações de campo, coletar dados e fornecer subsídios às áreas de engenharia e educação de trânsito, para o planejamento de alterações no ambiente da via;
- ✓ Garantir a fluidez e a segurança no trânsito de veículos e pedestres, em quaisquer circunstâncias, orientando os usuários das vias públicas a adotarem comportamentos seguros, utilizando dispositivos ou sinalização, gestos ou sons regulamentares;
- ✓ Realizar procedimentos adequados para execução de bloqueios e canalizações, desvios e operação de equipamentos de controle semafórico;
- ✓ Acompanhar e intervir sobre a circulação de cargas superdimensionadas e materiais perigosos;
- ✓ Remover veículos avariados e outras transferências que se constituem em riscos de acidentes;
- ✓ Auxiliar na travessia de pedestres nos locais de grande demanda;
- ✓ Auxiliar e acompanhar a implementação de projetos de alterações de trânsito e de esquemas operacionais em decorrência de ações programadas ou de emergências;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas ao desempenho da função.

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES

Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

O cargo exige que o ocupante possua ensino médio completo, requerendo conhecimentos adicionais específicos relacionados à área de atuação.

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

Os ocupantes cujas atividades envolvem a fiscalização de rendas farão jus à remuneração por produtividade conforme legislação específica.

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 tarefas de rotina de média complexidade, com variações que demandam iniciativa para a solução de problemas, exigem esforço cognitivo para seu aprendizado além de elevada atenção, concentração e atendimento a normas e procedimentos para sua realização. Os erros decorrentes do trabalho são, em geral, de difícil detecção durante sua execução ou nas atividades subseqüentes à sua realização, sendo que seus impactos podem comprometer os produtos e ou serviços além de causar prejuízos administrativo-financeiros e eventuais desgastes à imagem institucional. As atividades e interfaces previstas para o cargo têm significativa influência para formação da imagem da Prefeitura considerando-se o elevado contato e articulação junto à comunidade, empresas, fornecedores, clientes e munícipes.

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

Considerando que o clima confiança no de trabalho e o bom relacionamento humano são resultantes dos esforços de todos, que o comportamento de uma equipe é resultado do comportamento de seus componentes e, observando o elevado número de atividades junto a outras instituições e fornecedores ou de atendimento e interface com o público, o ocupante do cargo deve:

- ✓ Apresentar-se com distinção, propriedade e sobriedade, reconhecendo a importância da apresentação pessoal para o exercício das atividades, em especial as que compreendem o contato externo à instituição e atendimento ao público;
- ✓ Promover sempre a valorização do indivíduo, tratando as pessoas de maneira formal, calma, com distinção, seriedade, educação e respeito; e
- ✓ Defender os interesses institucionais junto aos fornecedores e usuários pautando sua ação diária e relacionamento na formalidade, ética, respeito, honestidade e transparência.

Comunicação

As atividades do cargo envolvem atendimento aos profissionais da instituição, instituições externas, empresas, fornecedores, munícipes e/ou orientação de equipes, exigindo o desenvolvimento das habilidades e atitudes relacionadas à comunicação. Assim a boa realização do trabalho pressupõe que o ocupante do cargo procure:

- ✓ Desenvolver a escuta de forma a promover a confiança do interlocutor, em especial nas atividades de atendimento à população;
- ✓ Utilizar a empatia, a observação e busca de compreensão das necessidades e

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

expectativas do interlocutor;

- ✓ Ouvir com atenção conferindo o perfeito entendimento das solicitações e ou orientações dos munícipes, superiores ou pares;
- ✓ Expressar-se sempre de forma serena, clara e estruturada, com atenção ao conteúdo, à mensagem e à linguagem; e
- ✓ Utilizar com atenção as regras e cuidados relativos à escrita, junto aos documentos, relatórios e formulários de trabalho, para o atendimento preciso e correto registro dos fatos, dados e informações.

Disciplina

O ocupante do cargo deve cumprir e orientar o cumprimento das normas relativas ao trabalho observando as determinações e atribuições definidas, executando as atividades de modo atento e orientado para a conquista dos padrões de qualidade e atendimento aos prazos.

Deve ainda:

- ✓ Ser assíduo cumprindo a carga horária e os horários de trabalho estabelecidos, ajustando sua disponibilidade à necessidade dos serviços;
- ✓ Conhecer, aplicar e/ou orientar seus pares para a aplicação dos procedimentos técnicos, uso de métodos e instrumentos necessários ao bom desenvolvimento das atividades;
- ✓ Aplicar e promover a aplicação das normas e técnicas de segurança relativas ao trabalho e equipamentos que utiliza, buscando evitar acidentes e riscos, utilizando e fazendo utilizar, correta e continuamente, os equipamentos de segurança;
- ✓ Utilizar os insumos, equipamentos e ferramentas com atenção e cuidado para a melhor aplicação dos recursos evitando desperdícios ou perdas;
- ✓ Atender às prioridades de serviços, considerando a importância da articulação entre as atividades, para gestão de recursos e prazos estabelecidos; e
- ✓ Acatar rigorosamente as regras de sigilo e ética, relativas aos registros e informações de dados confidenciais.

Produtividade e Qualidade

Cabe ao ocupante do cargo realizar e apoiar na realização das atividades, considerando a melhor aplicação dos recursos institucionais, o melhor desempenho, máxima produtividade e o cumprimento dos prazos e critérios de qualidade definidos para os produtos e serviços. Para isto é importante:

- ✓ Pesquisar e promover a adoção de novas práticas, técnicas e ferramentas buscando maior agilidade com redução de custos e ganhos nas relações custo x benefício, além da maior efetividade na alocação dos recursos;
- ✓ Planejar e utilizar a jornada de trabalho buscando maximização do esforço produtivo e resultados com permanente e efetiva administração do tempo;
- ✓ Aplicar e orientar a aplicação de métodos, técnicas, e equipamentos de trabalho que propiciem agilidade e a qualidade na realização das tarefas;

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS



- ✓ Trabalhar de forma integrada com os membros de sua equipe e demais equipes de trabalho, mantendo-se informado e contextualizado com as prioridades do setor e da instituição, oferecendo e solicitando ajuda sempre que necessário; e
- ✓ Participar nas atividades que visem à 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 a partir da intenção de construir um clima positivo e orientado para a valorização das pessoas e da instituição. Quando em atividades de orientação de equipes e ou grupos deve promover o respeito, a produtividade, o bom clima e a cordialidade nas relações. É importante apoiar os superiores, equipes e chefias para a tomada de decisões considerando a observância e respeito às "normas técnicas" e ao "rigor técnico", em especial nas atividades que envolvam uso de recursos frágeis e ou escassos, ou que envolvam a movimentação de pessoas.

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS



LEI N.º 047	FOLHA N.º 012
Reg. Livro N.º	Fis. 04
PUBL. 'O COLATINENSE'	DATA 11/03/11
15.05.2007 Em	FUBRICA

LEI COMPLEMENTAR Nº 047/2007

Introduz modificações no ANEXO II da Lei Complementar n.º 036/2005, alterado pela Lei Complementar n.º 040/2006 :

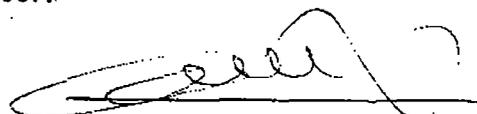
Faço saber que a Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º - O quantitativo de vagas dos cargos do quadro de servidores do Município de Colatina, constante do ANEXO II da Lei Complementar nº 036/2005 fica alterado, passando a vigorar com os números consignados no ANEXO incluso a presente Lei..

Artigo 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

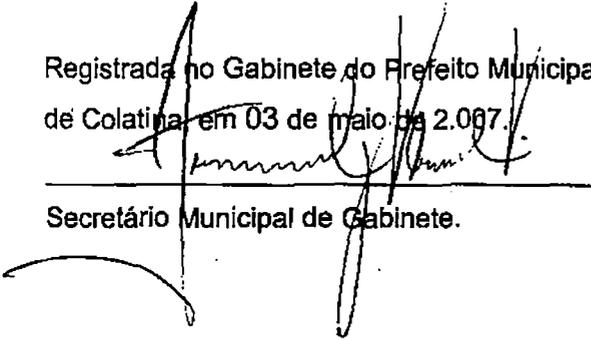
Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Colatina, em 03 de maio de 2.007.



Prefeito Municipal

Registrada no Gabinete do Prefeito Municipal
de Colatina em 03 de maio de 2.007.



Secretário Municipal de Gabinete.

ANEXO II

LEI COMPLEMENTAR Nº 047/2007

NÍVEL	CARGOS	VENCIMENTO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA
I	Profissional Municipal de Administração I	R\$ 367,50	240	40 horas
II	Profissional Municipal de Administração II	R\$ 420,00	75	40 horas
III	Profissional Municipal de Administração III	R\$ 535,50	51	40 horas
IV	Profissional Municipal de Administração IV	R\$ 735,00	60	40 horas
I	Profissional Municipal de Operação I	R\$ 367,50	45	40 horas
II	Profissional Municipal de Operação II	R\$ 420,00	12	40 horas
II	Profissional Municipal de Produção I	R\$ 420,00	72	40 horas
III	Profissional Municipal de Produção II	R\$ 535,00	15	40 horas
IV	Profissional Municipal de Produção III	R\$ 735,00	39	40 horas
V	Profissional Municipal de Nível Superior I	R\$ 1.239,00	160	40 horas
V	Profissional Municipal de Nível Superior I-A	R\$ 1.239,00	49	20 horas
VI	Profissional Municipal de Nível Superior II	R\$ 2.971,50	02	20 horas

garcia



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

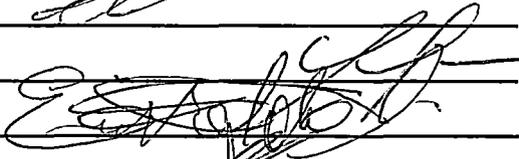
REQUERIMENTO Nº 56/2011.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

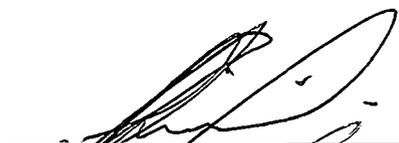
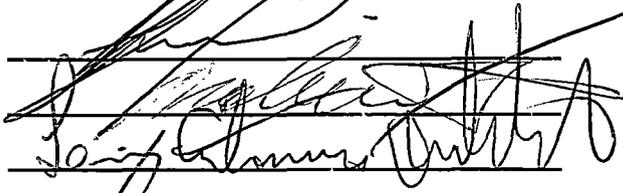
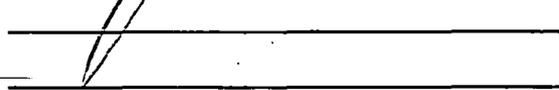
Os Vereadores que este subscreve, vêm, respeitosamente, diante de Vossa Excelência solicitar a dispensa dos interstícios regimentais para a discussão e votação do **Projeto de Lei Complementar nº 003/2011**, protocolizado na data de 11 de Julho de 2011, de autoria do Poder Executivo Municipal que inclui dentre as atividades do Profissional de Produção PMP-II as atividades pertinentes a fiscalização e organização do Trânsito.

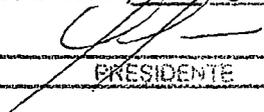
Sala das Sessões,

Colatina/ES, 25 de Julho de 2011.




Aprovado em única discussão,
por unanimidade
Sala das Sessões, 26/07/2011

PRESIDENTE



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

COMISSÃO PERMANENTE DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E TOMADA DE PREÇO

PARECER

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2011, protocolizado nesta Casa de Leis no dia 11 de Julho de 2011, de autoria do **PODER EXECUTIVO MUNICIPAL** que inclui dentre as atividades do Profissional de Produção PMP-II as atividades pertinentes a fiscalização e organização do Trânsito.

Veio a esta Comissão para análise e parecer no dia 11/07/2011.

Este é o Relatório.

Trata-se de proposição de iniciativa do **PODER EXECUTIVO MUNICIPAL** que inclui dentre as atividades do Profissional de Produção PMP-II as atividades pertinentes a fiscalização e organização do Trânsito.

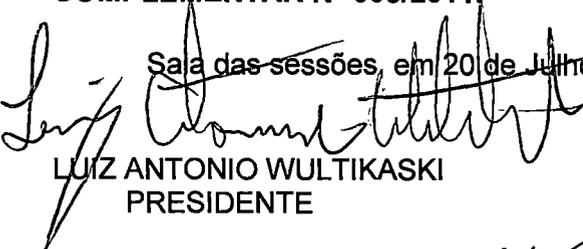
A presente demanda visa a inserção de outras atividades que poderão ser enquadradas para o cargo de Profissional de Produção II do Plano de Cargos por Habilidades e Competências dos Servidores Públicos do Município, destinadas a atender as tarefas decorrentes das modificações na legislação de trânsito em virtude de sua municipalização.

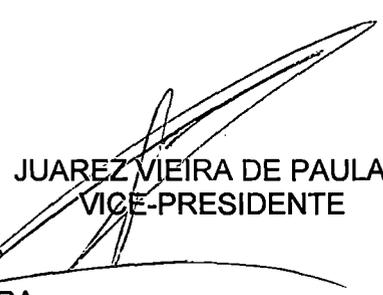
A matéria, além de tratar da inclusão das novas atividades e da adequação do número de cargos para atender a demanda decorrente do novo processo, está de acordo com a legislação fiscal vigente.

Esta comissão não vê óbice legal para a aprovação do projeto em análise.

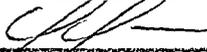
PELO EXPOSTO, esta Comissão é pela **APROVAÇÃO DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2011**.

Sala das sessões, em 20 de Julho de 2011.


LUIZ ANTONIO WULTIKASKI
PRESIDENTE


JUAREZ MEIRA DE PAULA
VICE-PRESIDENTE


WADY JOSÉ JARJURA
MEMBRO

Aprovado em única discussão,
por unanimidade
Sala das Sessões, 25 / 07 / 2011

PRESIDENTE



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

**COMISSÃO PERMANENTE DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA
E REDAÇÃO FINAL**

PARECER

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2011, protocolizado nesta Casa de Leis no dia 11 de Julho de 2011, de autoria do **PODER EXECUTIVO MUNICIPAL** que inclui dentre as atividades do Profissional de Produção PMP-II as atividades pertinentes a fiscalização e organização do Trânsito.

Veio a esta Comissão para análise e parecer no dia 11/07/2011.

Este é o Relatório.

Trata-se de proposição de iniciativa do **PODER EXECUTIVO MUNICIPAL** que inclui dentre as atividades do Profissional de Produção PMP-II as atividades pertinentes a fiscalização e organização do Trânsito.

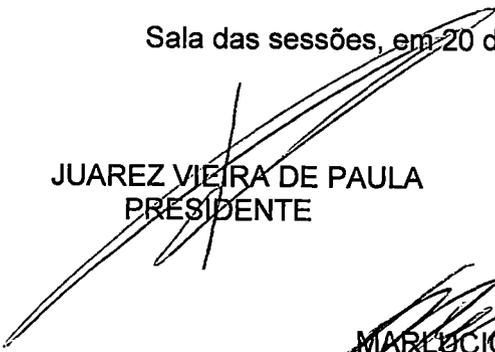
O presente projeto visa a inserção de outras atividades que poderão ser enquadradas para o cargo de Profissional de Produção II do Plano de Cargos por Habilidades e Competências dos Servidores Públicos do Município, destinadas a atender as tarefas decorrentes das modificações na legislação de trânsito em virtude de sua municipalização.

A matéria trata da inclusão dessas novas atividades e na adequação do número de cargos para atender a demanda decorrente do novo processo.

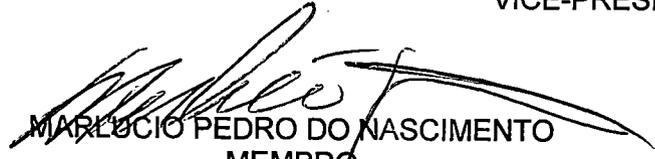
Esta comissão não vê óbice legal para a aprovação do projeto em análise.

PELO EXPOSTO, esta Comissão é pela **APROVAÇÃO DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2011**.

Sala das sessões, em 20 de Julho de 2011.


JUAREZ VIEIRA DE PAULA
PRESIDENTE


ERIVALDO LEITE DE OLIVEIRA
VICE-PRESIDENTE


MARLUCCIO PEDRO DO NASCIMENTO
MEMBRO

Aprovado em única discussão,
por unanimidade
Sala das Sessões, 26/09/2011

PRESIDENTE