

Lei Promulgada
nº 5.485/2009
07 de Abril de 2009



FOLHA Nº 005
DATA 09/03/2009
RUBRICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA

Ano de 2009

PROCESSO

Nº 306

Interessado: Mesa Diretora

Projeto de lei nº 011/2009

Assunto: Dispõe sobre a adequação da estrutura organizacional dos cargos de provimento em comissão e de confiança do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Colatina e das outras providências

AUTUAÇÃO

Aos dias do mês de

..... do ano de

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



96/09
179 e
189/09

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

PROJETO DE LEI N.º 011/2009

P R O T O C O L O	CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA		
	N.º 306 Fls. 019 Livro 12		
	Colatina 09 de Março de 2009		
	<i>erud</i>		
	Funcionário	Data	Rubrica
Director			
Presidente			

EMENTA: Dispõe sobre a adequação da estrutura organizacional dos cargos de provimento em Comissão e de confiança do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Colatina e dá outras providências.

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

Artigo 1º - A Estrutura organizacional dos cargos de provimento em Comissão e as funções de Confiança do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Colatina obedece ao Regime Jurídico Estatutário, previsto no Artigo 39 da Constituição Federal e instituído no município pela Lei Complementar nº. 35/2005.

Artigo 2º - Os Anexos referentes aos Cargos em comissão e funções de confiança constantes nas Resoluções nºs. 115/94, 145/96, 146/96, 157/97, 174/2000, 184/2001, 185/2001, 198/2003, 200/2003, 220/2005, 223/2005 passam a integrar a presente Lei na forma dos Anexos a seguir discriminados.

Artigo 3º - Ficam transformados dois cargos de Assessores Parlamentares dos quatro hoje existentes para cada Vereador, em Chefes e Secretários de Gabinetes respectivamente.

Artigo 4º - Os ocupantes dos cargos em comissão de Chefes de Gabinetes terão exercício exclusivamente nos Gabinetes parlamentares ou em suas projeções nos bairros e assessoramento direto e exclusivo ao gabinete que for lotado na Câmara Municipal de Colatina com uma carga horária de seis horas diárias devidamente comprovadas.

Artigo 5º - Os ocupantes dos cargos em comissão de Secretários de Gabinetes terão exercício exclusivamente internos ou externos conforme demanda do Parlamentar.



FOLHA N.º 003
DATA 09/03/09
RUBRICA emul

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

Artigo 6º - As Descrições sintéticas, as atribuições típicas, os requisitos para o provimento e os respectivos vencimentos dos cargos comissionados e funções de confiança constantes nos Anexo I serão ordenados na forma do Anexo II desta Lei.

Artigo 7º - As despesas decorrentes a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, que serão suplementadas, se necessário.

Artigo 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos financeiros a partir de 01 abril do corrente ano.

Artigo 9º- Ficam revogadas as disposições em contrário, principalmente as constantes dos Anexos das Resoluções citadas no Artigo 2º da presente Lei.

Sala das Sessões
Em,27 de Fevereiro de 2009.

AUTORIA DA MESA DIRETORA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

AS COMISSÕES PERMANENTES

Sala das Sessões, 09/10/2009

PRÉSIDENTE



ANEXO I

Relação dos cargos comissionados

ÓRGÃO	TÍTULO	SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
GABINETE DO PRESIDENTE E ASSESSORIA LEGISLATIVA	I - Diretor Geral	01	01
	II - Assessor Jurídico	02	02
	III - Contador/Técnico Contabilidade	01	01
	IV - Assessor p/assuntos diversos	01	01
	V - Assessor de Imprensa	1	01
	VI - Chefe de Gabinete	-----	11
	VII - Secretário de Gabinete	-----	11
	VIII - Assessor Parlamentar	44	22
	IX - Assessor Legislativo	03	03
	X Assistente Gabinete	01	01
	TOTAL	54	54

Função Gratificada

TÍTULO	SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
XI - Chefe dos Serviços de Tesouraria	1	1



FOLHA N.º 005
DATA 09/03/09
MUNICÍPIO

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

ANEXO II

Descrições sintéticas, as atribuições típicas, os requisitos para o provimento e os respectivos vencimentos dos cargos comissionados e funções de confiança

I – Diretor Geral

a – Descrição Sintética

Desenvolver atividades e tarefas de assessoramento à Presidência da Câmara, bem como organizar a agenda dos trabalhos da Mesa Diretora e desenvolver tarefas de relações públicas inerentes à função quando solicitado pela Presidência.

b – Atribuições típicas

- Participar da elaboração de levantamentos, planejamentos e implantação de rotinas necessárias ao bom funcionamento da Câmara Municipal;
- Auxiliar na redação de documentos oficiais da Presidência;
- Exercer as funções de relações públicas e políticas de atendimento aos munícipes e de articulação política com os demais poderes e autoridades, atuando na supervisão, coordenação e controle dos serviços legislativos;
- Atender pessoalmente ao Presidente da Câmara providenciando condições de trabalho nos atos inerentes ao exercício do cargo;
- Elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Presidente da Câmara, bem como controlar as suas execuções;
- Manter em arquivo próprio os documentos encaminhados à Presidência, bem como emitir Ofícios da mesma;
- Assinar, juntamente com o Presidente da Câmara, cheques do Poder Legislativo, bem como os demais processos de pagamento, mantendo-os sob sua guarda e responsabilidade os talonários de Cheques.
- Zelar pela conservação do prédio, suas instalações, objetivando o bom funcionamento do Poder Legislativo Municipal;
- Participar das Comissões quando indicado pelo Presidente da Câmara.

c – Requisitos para provimento

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Ter conhecimento da estrutura municipal e da Legislação em Geral;
- Ter conhecimento da Administração pública e do direito público.

d – Vencimentos –

R\$ 2.203,87 (Dois Mil, Duzentos e Três reais e Oitenta e sete centavos) que serão reajustados sempre na mesma data e percentuais dos servidores efetivos da Câmara Municipal.



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

e – Nomeação

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal e findo o mandato deste, o Diretor deverá colocar o seu cargo a disposição.



II – Assessor Jurídico

a – Descrição Sintética

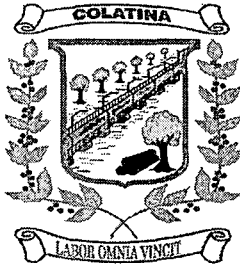
Compreende o cargo que se destina a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal, sempre que designado pelo Presidente, que outorgará poderes específicos.

b – Atribuições típicas

- Prestar assessoria jurídica a Presidência, às Comissões da Câmara e aos Vereadores;
- Orientar quanto a legalidade de Projetos de Lei e demais atos expedidos pela Câmara, durante a fase de elaboração dos mesmos;
- Interpretar a legislação aplicável aos serviços afetos à Câmara Municipal;
- Defender judicialmente e extrajudicialmente, os direitos e interesses de competência do Poder Legislativo, sempre que designado pelo Presidente da Câmara Municipal, o qual conferirá poderes específicos;
- Emitir por escrito os pareceres que lhe forem solicitados pela Presidência, fazendo os estudos necessários no campo da pesquisa da doutrina, legislação e da jurisprudência;
- Buscar informações sobre legislação Federal, Estadual e municipal, cientificando o Presidente dos assuntos de interesse do Legislativo Municipal;
- Participar de Inquéritos administrativos e dar orientação jurídica durante a realização dos mesmos;
- Acompanhar e orientar todo processo de compra da Câmara Municipal que necessite de licitação e contratos de qualquer natureza;
- Auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias da Casa na elaboração dos pareceres respectivos e participar das reuniões das mesmas;
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

c – Requisitos para provimento

- Instrução nível superior em direito, acrescido de habilitação legal para o exercício da função;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Ter conhecimento da estrutura municipal e da Legislação em Geral;
- Ter conhecimento da Administração pública e do direito público;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Ter no mínimo de dois anos de experiência no efetivo exercício em atividades similares às descritas para o cargo.



FOLHA N.º 008
DATA 09/07/09
Município de Colatina

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

d – Vencimentos

R\$ 2.178,21 (Dois Mil, Cento e Setenta e Oito reais e Vinte e um centavos)
que serão reajustados sempre na mesma data e percentuais dos servidores efetivos da Câmara Municipal.

e – Nomeação

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal e findo o mandato deste, o mesmo deverá colocar o seu cargo a disposição.



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

III – Contador – Técnico em Contabilidade

a – Descrição Sintética

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

b – Atribuições típicas

- Orientar e executar sob a orientação e direção da Presidência da Casa, com certa autonomia e critérios, os trabalhos contábeis e atividades relacionadas com a aplicação e interpretação de leis, regulamentos ou normas referentes as atribuições do legislativo e assessorar diretamente a autoridade superior no exercício de suas atividades peculiares;
- Organizar as contas de receitas e despesas do exercício financeiro obedecidas as normas legais vigentes;
- Elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal para o exercício seguinte;
- Prestar assistência contábil aos Órgãos de direção superior da Câmara Municipal;
- Assessorar a autoridade superior nas relações com a Assessoria jurídica e com o Tribunal de Contas do Estado e da União, quando couber;
- Conferir, liberar e assinar juntamente com o chefe de contabilidade as notas de empenho e as ordens de pagamento;
- Responsável pelo acompanhamento do cumprimento de prazos de remessas de documentos contábeis para o Órgão de controle externo;
- Elaborar as propostas de abertura de créditos adicionais de acordo com as necessidades orçamentárias;
- Promover a escrituração de livros, fichas e outros documentos contábeis da Câmara Municipal;
- Elaborar, conferir e assinar com o Presidente da Casa, os balancetes mensais e receitas e despesas e o demonstrativo das contas anuais da Câmara Municipal;
- Despachar e emitir parecer sobre os processos conclusos de pagamentos quando solicitados;
- Dirigir a escrituração e lançamentos de todas as operações orçamentárias e bancárias;
- Examinar e informar ao Presidente da Câmara Municipal se os processos de pagamentos podem ser efetuados;
- Comparecer às Sessões da Câmara e à solenes quando houver;
- Executar outros serviços afetos à contabilidade da Câmara Municipal.



FOLHA N.º 030
DATA 09/03/09
RUBRICA
Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

c – Requisitos para provimento

- Instrução nível superior em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Conhecer o Código de Ética profissional do Contabilista;
- Não estar impedido por qualquer modo de exercer a função de confiança.

d – Vencimentos

R\$ 1.556,48 (Um Mil, Quinhentos e cinquenta e seis reais e quarenta e oito centavos) que serão reajustados sempre na mesma data e percentuais dos servidores efetivos da Câmara Municipal.

e – Nomeação

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal e findo o mandato deste, o mesmo deverá colocar o seu cargo a disposição.



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

IV – Assessor para Assuntos diversos

a – Descrição Sintética

Assessorar diretamente o Presidente, bem como aos vereadores nas Sessões Plenárias e nas Comissões Permanentes, temporárias ou especiais.

b – Atribuições típicas

- Assessorar o Presidente nas Sessões Plenárias Ordinárias e Extraordinárias, bem como nas solenes, em conjunto com os Diretores Geral e técnico.
- Assessorar os membros das Comissões Permanentes da Casa, bem como os das Comissões temporárias ou especiais.
- Executar outras funções designadas pelo Presidente ou pelos Diretores da Câmara Municipal.

c – Requisitos para provimento

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Ter conhecimento da estrutura municipal e da Legislação em Geral;
- Ter conhecimento da Administração pública e do direito público.

d – Vencimentos

R\$ 1.556,48 (Um Mil, Quinhentos e cinquenta e seis reais e quarenta e oito centavos) que serão reajustados sempre na mesma data e percentuais dos servidores efetivos da Câmara Municipal.

e – Nomeação

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal e findo o mandato deste, o mesmo deverá colocar o seu cargo a disposição.



FOLHA N.º 032
DATA 09/03/09
RUBRICA *emp*

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

V – Assessor de Imprensa

a – Descrição Sintética

Compreende o cargo que se destina a prestar assessoramento quanto a divulgação das atividades do Poder Legislativo de Colatina, sempre em consonância com a legislação específica.

b – Atribuições típicas

- Executar todo o trabalho relacionado com o serviço de imprensa e divulgação das atividades do Poder Legislativo municipal;
- Redigir todas as matérias relacionadas à publicidade do Poder Legislativo Municipal, cuidando da sua divulgação nos meios de comunicação existentes, sempre em obediência aos ditames da legislação pertinente;
- Atualização permanente do Site do Poder Legislativo de Colatina em consonância com o do Poder Executivo Municipal;
- Desenvolver trabalho de relações públicas com os diversos veículos de comunicação, facilitando o acesso às informações e à divulgação das atividades do Poder Legislativo Municipal;
- Acompanhar os programas veiculados pelo Poder Legislativo Municipal, zelando pelo cumprimento dos princípios Constitucionais e legais que regem a publicidade dos Órgãos públicos.

c – Requisitos para provimento

- Nível médio, acrescido de conhecimento técnico na área específica para o exercício da profissão ou apresentação da habilitação legal de jornalismo profissional;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Estar em dia com as obrigações da justiça eleitoral;
- Ser pessoa de reputação ilibada

d – Vencimentos –

R\$ 1.556,48 (Um Mil, Quinhentos e cinquenta e seis reais e quarenta e oito centavos) que serão reajustados sempre na mesma data e percentuais dos servidores efetivos da Câmara Municipal.

e – Nomeação

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal e findo o mandato deste, o mesmo deverá colocar o seu cargo a disposição.



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

VI – Chefe de Gabinete Parlamentar

a – Descrição Sintética

Compreende os cargos que se destinam a executar, coordenar gabinete parlamentar, dirigir tarefas para o Gabinete do Parlamentar o qual está lotado nas mais diversas áreas de atuação da veerança, desenvolvendo atividades que requeiram um certo grau de conhecimento e complexidade

b – Atribuições típicas

- Preparar relatórios, mensagens, comunicados e despachos em geral de interesse do parlamentar o qual está servindo;
- Preparar pessoalmente e diariamente o expediente a ser analisado pelo Parlamentar o qual está servindo, esperando pelo despacho e tomando as devidas providências, controlando prazos para encaminhamento, publicação e resposta de matérias de interesse do gabinete parlamentar;
- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais ou não, que interessem o parlamentar;
- Organizar o arquivo de documentos e papéis que interessem o parlamentar, principalmente aqueles de caráter confidencial;
- Coordenar e dinamizar os trabalhos desenvolvidos pelo Secretário e assessores parlamentares do Gabinete o qual está chefiando.
- Divulgar os atos e fatos do Parlamentar o qual está servindo, seja por meio pessoal de transmissão ou por meios de veículos de comunicação disponível na Câmara Municipal.
- Agir de forma cabal com os outros Órgãos internos da Câmara Municipal.

c – Requisitos para provimento

- Instrução de nível médio completo ou cursando;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a justiça eleitoral;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada

d – Vencimentos –

R\$ 1.795,00 (Hum Mil Setecentos e Noventa e Cinco Reais) que serão reajustados sempre na mesma data e percentuais dos servidores efetivos da Câmara Municipal.

e – Nomeação

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal e será precedido de provocação escrita e exclusiva do vereador respectivo.



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

VII – Secretário de Gabinete Parlamentar

a – Descrição Sintética

Cargos este que destinam-se a executar tarefas de apoio administrativo e parlamentar com um grau médio de complexidade

b – Atribuições típicas

- Coordenar registros e a conservação geral de processos e documentos específicos originais ou cópias pertencentes ao Parlamentar o que esteja prestando o serviço e arquivá-los de forma ordenada e legal;
- Redação de pareceres, cartas, ofícios ou despachos do Parlamentar em seu gabinete com efeitos interno ou externo;
- Atendimento as pessoas encaminhadas ao Gabinete Parlamentar o qual está lotado ou em visitas as comunidades, anotando recados e solicitando providências que lhes são cabíveis pelo Parlamentar responsável;
- Pesquisa com acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do Parlamentar e outras atividades afins.
- As funções do Secretário parlamenta poderão ser internas ou externas, cabendo ao Parlamentar decidir quais providências a serem tomadas;

c – Requisitos para provimento

- Instrução ensino fundamental completo ou cursando;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a justiça eleitoral;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada

d – Vencimentos –

R\$ 1.395,00 (Hum Mil Trezentos e Noventa e Cinco Reais) que serão reajustados sempre na mesma data e percentuais dos servidores efetivos da Câmara Municipal.

e – Nomeação

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal e será precedido de provocação escrita e exclusiva do vereador respectivo.



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

VIII – Assessor Parlamentar

a – Descrição Sintética

Compreende aos cargos que se destinam a executar e coordenar todo o trabalho de atendimento aos Senhores Vereadores, como elaboração de proposições, respostas de correspondências quando solicitado pelo Parlamentar o qual está servindo, bem como no atendimento aos munícipes e anotando recados endereçados ao Parlamentar.

b – Atribuições típicas

- Atender diretamente ao parlamentar a que estiver a serviço na emissão de correspondências;
- Recepcionar as pessoas que procurarem pelo parlamentar a que estiver a serviço, recebendo e anotando os recados endereçados ao mesmo;
- Atender prontamente ao parlamentar a que presta serviços, mesmo em horário extraordinário, quando justificadamente solicitado;
- Atender chamadas telefônicas endereçadas ao parlamentar a que estiver a serviço;
- Redigir as proposições a serem assinadas pelo parlamentar, observando rigorosamente as normas técnicas pertinentes, solicitando sempre que necessário a orientação técnica da Casa;
- Acompanhar rigorosamente o controle de proposições expedidas pelo sistema de computação, vedada a apresentação para o protocolo de proposição antiregimental, ou em caso de indicação, que verse sobre o mesmo assunto na mesma legislatura;
- Providenciar junto ao protocolo da Casa, todas as proposições do parlamentar, em tempo hábil, observadas as disposições regimentais;
- Solicitar na Secretaria da Casa, sempre em tempo hábil, os materiais de expediente necessários ao perfeito funcionamento do serviço de atendimento ao vereador;
- Atender dentro das possibilidades que cada caso requer, o atendimento interno ou externo.

c – Requisitos para provimento

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a justiça eleitoral;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada
- Nível fundamental incompleto.

d – Vencimentos

R\$ 630,80 (Seiscentos e Trinta Reais e Oitenta centavos) que serão reajustados sempre na mesma data e percentuais dos servidores efetivos da Câmara Municipal.

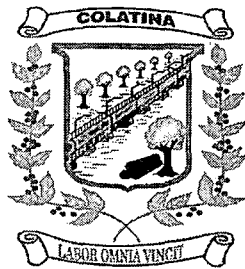


FOLHA N.º 016
DATA 09/03/09
RUBRICA [assinatura]

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

e – Nomeação

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal e será precedido de provocação escrita e exclusiva do vereador respectivo.



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

IX – Assessor Legislativo

a – Descrição Sintética

Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de diversas áreas desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia.

b – Atribuições típicas

- Assistir o Presidente e a Mesa Diretora em todas as áreas quando requisitados para prestação de serviços de assessoramento técnico especializado;
- Executar trabalhos na área de digitalização, informática, assessoramento contábil, financeiro e administrativo;
- Auxiliar os Parlamentares quando determinado pelo Presidente na confecção de Projetos, pareceres, moções, requerimentos, indicações e outros;
- Outras tarefas quando determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

c – Requisitos para provimento

- Instrução de Nível médio completo;
- Conhecimento básico para ocupação do cargo;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a justiça eleitoral;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada

d – Vencimentos

R\$ 630,80 (Seiscentos e Trinta Reais e Oitenta centavos) que serão reajustados sempre na mesma data e percentuais dos servidores efetivos da Câmara Municipal.

e – Nomeação

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal e findo o mandato deste, o mesmo deverá colocar o seu cargo a disposição.



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

X – Assistente de Gabinete

a – Descrição Sintética –

Compreende o cargo para executar os trabalhos em geral de assistência Legislativa e ao Presidente da Câmara Municipal, bem como a Mesa Diretora.

b – Atribuições típicas

- Distribuir as correspondências da Câmara Municipal e dos Vereadores fazendo chegar aos gabinetes parlamentares endereçados;
- Atender e fazer chamadas telefônicas quando solicitado para este fim e encaminhá-las as respectivas autoridades nos assuntos de interesse da Câmara;
- Atender e fornecer informações ao público
- Atender a agenda de trabalho das autoridades, previamente determinado por sua hierarquia superior;
- Executar outras tarefas quando determinadas pelo Presidente da Câmara.

c – Requisitos para provimento

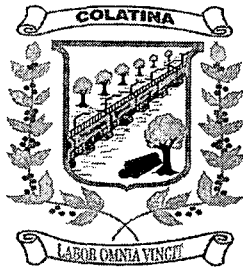
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a justiça eleitoral;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada
- Instrução de Nível médio completo

d – Vencimentos –

R\$ 630,80 (Seiscentos e Trinta Reais e Oitenta centavos) que serão reajustados sempre na mesma data e percentuais dos servidores efetivos da Câmara Municipal.

e – Nomeação

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal e findo o mandato deste, o mesmo deverá colocar o seu cargo a disposição.



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

XI - Chefe dos Serviços de Tesouraria

a – Descrição Sintética

Compreende a função responsável para executar os trabalhos de empenho, liquidação e pagamento de todas as despesas pelo controle do banco de dados dos programas de contabilidade recursos humanos da Câmara Municipal.

b – Atribuições típicas

- Supervisão e acompanhamento da execução financeira orçamentária, auxiliando no processo de informatização da contabilidade da Câmara Municipal;
- Assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes da Casa na análise de proposições que exijam conhecimentos específicos na área;
- Controle e organização de todos os processos de pagamento, incluindo os processos licitatórios;
- Realizar trabalhos técnicos que envolvam a manutenção e o funcionamento de atividades relacionadas com a execução financeira e orçamentária;
- Atualização dos dados relativos a informatização da contabilidade e da folha de pagamento, possibilitando um controle eficaz e consultas posteriores, bem como o acesso rápido às informações.

c – Requisitos para provimento

- Instrução Ensino Médio completo
- Ter conhecimento da Legislação em geral;
- Ter conhecimento das recomendações do TC-ES
- Não estar impedido de qualquer modo a exercer a função.

d – Vencimentos

R\$ 778,72 (Setecentos e Setenta e Oito Reais e Setenta e dois centavos) que serão reajustados sempre na mesma data e percentuais dos servidores efetivos da Câmara Municipal.

e – Nomeação

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal e findo o mandato deste, o mesmo deverá colocar o seu cargo a disposição.



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

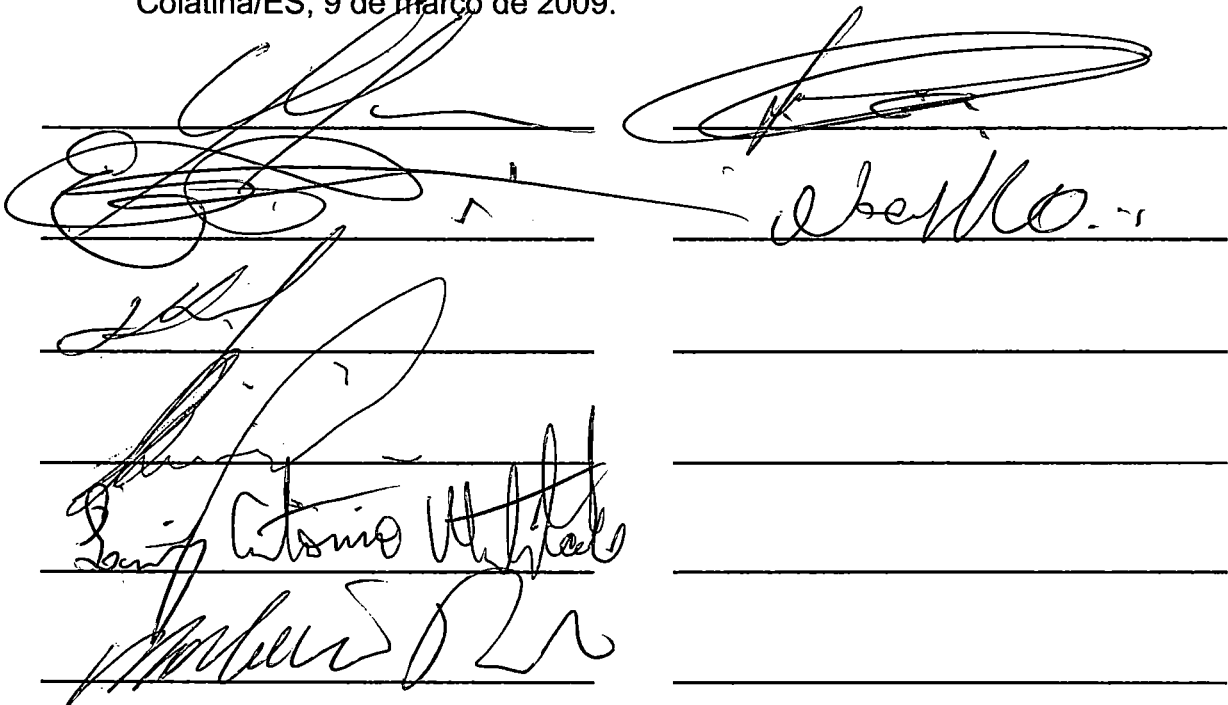
REQUERIMENTO Nº. 015/2009.

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 nº. 011/2009, de autoria da Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal que "DISPÕE SOBRE A ADEQUAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DE CONFIANÇA DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Sala das Sessões,

Colatina/ES, 9 de março de 2009.



Aprovado em única discussão,
por: Maioria, com os votos contrários dos
Sala das Sessões, 09/03/2009

PRESIDENTE

Veredores Genivaldo
José Lievan e Charles Henrique
Luppi.

[Faint handwritten text, possibly a signature or date]



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 nº. 11/2009, de autoria da Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal que "DISPÕE SOBRE A ADEQUAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DE CONFIANÇA DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS", protocolado nesta Casa de Leis no dia 9 de março de 2009.

A proposição veio a esta Comissão, em requerimento urgência no dia 9 de março de 2009, para emissão de parecer. Cabe-nos relatar.

É o relatório.

Opinamos:

A presente proposição, objetiva fazer: "ADEQUAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DE CONFIANÇA DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL.

Dispõe que o Regime Jurídico Estatutário para os cargos de provimento em comissão e funções de confiança.

Ficam alterados dois cargos de Assessores Parlamentares dos quatro hoje existentes para cada Vereador, em Chefes e Secretários de Gabinete respectivamente, conforme descrições das atribuições e vencimentos constantes nos anexos.

Os ocupantes dos cargos em comissão de Chefes de Gabinetes terão exercício exclusivamente nos gabinetes parlamentares ou em suas projeções nos bairros e assessoramento direto e exclusivo ao gabinete, com carga horária de 6 horas diária.

Os ocupantes dos cargos em comissão de Secretários de Gabinetes terão exercício, exclusivamente, internos ou externos, conforme demanda parlamentar.

Esta Comissão entende que a iniciativa foi observada, portando, não há óbice legal para não admitir a presente proposição.



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

Quanto ao mérito, entendemos que a matéria é pertinente ao Poder Legislativo, que cabe dispor sobre seu pessoal, por isso, pugnamos pela apreciação da matéria pelo Plenário.


Isto exposto, esta Comissão opina pela **APROVAÇÃO DO PROJETO DE Nº. 11/2009.**

Sala das Sessões,

Em 9 de março de 2009.



OLMIR F. A. CASTIGLIONI
Presidente



JORGE LUIZ GUIMARÃES
Vice-Presidente

LUIZ A. WOTCHOSKI
Membro

Aprovado em única discussão,
por: Maioria dos Vereadores,
Sala das Sessões, 09/10/31/2009

PRESIDENTE

voto contra: Genivaldo José
Lievore e Charles H. Leppri-



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 nº. 11/2009, de autoria da Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal que "DISPÕE SOBRE A ADEQUAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DE CONFIANÇA DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS", protocolado nesta Casa de Leis no dia 9 de março de 2009.

A proposição veio a esta Comissão, em requerimento urgência no dia 9 de março de 2009, para emissão de parecer. Cabe-nos relatar.

É o relatório.

Opinamos:

A presente proposição, objetiva fazer: "ADEQUAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DE CONFIANÇA DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL.

Dispõe que o Regime Jurídico Estatutário para os cargos de provimento em comissão e funções de confiança.

Ficam alterados dois cargos de Assessores Parlamentares dos quatro hoje existentes para cada Vereador, em Chefes e Secretários de Gabinete respectivamente, conforme descrições das atribuições e vencimentos constantes nos anexos.

Os ocupantes dos cargos em comissão de Chefes de Gabinetes terão exercício exclusivamente nos gabinetes parlamentares ou em suas projeções nos bairros e assessoramento direto e exclusivo ao gabinete, com carga horária de 6 horas diária.

Os ocupantes dos cargos em comissão de Secretários de Gabinetes terão exercício, exclusivamente, internos ou externos, conforme demanda parlamentar.



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

Esta Comissão entende que cabe ao Poder Legislativo dispor sobre a matéria, por isso, pugna pela admissão da proposição e sua submissão ao Plenário.

Esta comissão segue o parecer da Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final e opina pela aprovação da matéria.

Isto exposto, esta Comissão opina pela **APROVAÇÃO DO PROJETO DE Nº. 11/2009.**

Sala das Sessões,

Em 9 de março de 2009.

WADY JOSÉ JARJURA
Presidente

OLMIR F. A. CASTIGLIONI
Vice-Presidente

LUIZ A. WOTCHOSKI
Membro

Aprovado em única discussão,
por: Maioria, voto contra dos
Sala das Sessões, 09/03/2009

PRESIDENTE

Vereadores Charles
Henrique Luppi e Geraldo
José Vieira.



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

Colatina-ES, 11 de Março de 2009.

Ofício Nº 096/2009

Do Presidente da Câmara Municipal de Colatina

Ao Prefeito Municipal de Colatina

REF. Remessa (FAZ)

Prezado Prefeito,

Encaminhamos cópia dos **Autógrafos dos Projetos de Lei Nºs 006 e 011/2009**, de autoria do Vereador Juarez Vieira de Paula e da Mesa Diretora, aprovados na Sessão Ordinária do dia 09 de Março de 2009, para que se digne adotar as medidas cabíveis.

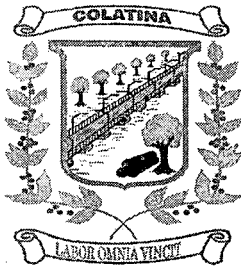
Sendo só, para o momento, reiteramos as nossas cordiais saudações.

Atenciosamente


SERGIO MENEGUELLI
Presidente

Ao
Exmo. Sr.
Leonardo Deptulski
MD. Prefeito Municipal de Colatina

Nesta



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

Colatina-ES, 14 de Abril de 2009.

Ofício N° 180/2009

DO Presidente da Câmara Municipal de Colatina

AO Secretário Municipal de Comunicação Social

REF.: Remessa (FAZ)

Prezado Secretário,

Vimos através do presente, encaminhar a V. Exa. cópia da Lei Promulgada N° 5.485, de 07 de abril de 2009 e da Ata do dia 06 de abril do corrente, aprovada na Sessão Ordinária do dia 13 de abril do corrente, para que se digne publicá-las.

Sendo só, para o momento, reiteramos votos de estima e distinta consideração.

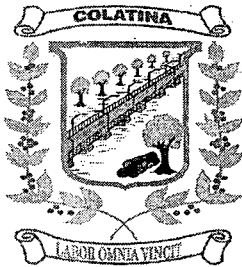
Atenciosamente



SÉRGIO MENEQUELLI
Presidente

Ao
Ilmo. Sr.
Secretário Municipal de Comunicação Social

Nesta.



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

Colatina-ES, 14 de Abril de 2009.

Ofício Nº 179/2009

DO Presidente da Câmara Municipal de Colatina

AO Prefeito Municipal de Colatina

REF.: Remessa (FAZ)

Prezado Prefeito,

Vimos através do presente, encaminhar a V. Exa. cópia da Lei Promulgada Nº 5.485, de 07 de abril de 2009, conforme preceitos contidos no Artigo 80 da Lei Orgânica do Município.

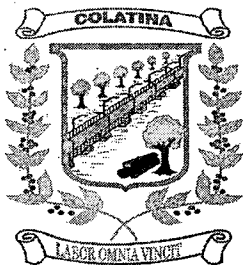
Sendo só, para o momento, reiteramos votos de estima e distinta consideração.

Atenciosamente


SÉRGIO MENEQUELLI
Presidente

Ao
Exmo. Sr.
Leonardo Deptulski
MD. Prefeito Municipal de Colatina

Nesta.



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

LEI PROMULGADA Nº 5.485, de 07 Abril de 2009.

Dispõe sobre a adequação da estrutura organizacional dos cargos de provimento em comissão e de confiança do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Colatina e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, aprovou e Eu Vice-Presidente, nos termos do Parágrafo 7º do Artigo 66, da Constituição Federal e Parágrafo 3º do Artigo 80, da Lei Orgânica do Município de Colatina, **PROMULGO** a seguinte:

- Artigo 1º** - A Estrutura Organizacional dos Cargos de Provimento em Comissão e as Funções de Confiança do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Colatina obedece ao Regime Jurídico Estatutário, previsto no Artigo 39 da Constituição Federal e instituído no município pela Lei Complementar nº. 35/2005.
- Artigo 2º** - Os Anexos referentes aos Cargos em Comissão e Funções de Confiança constantes nas Resoluções nºs. 115/94, 145/96, 146/96, 157/97, 174/2000, 184/2001, 185/2001, 198/2003, 200/2003, 220/2005, 223/2005 passam a integrar a presente Lei na forma do Anexo I.
- Artigo 3º** - Ficam transformados dois cargos de Assessores Parlamentares dos quatro hoje existentes para cada Vereador, em Chefes e Secretários de Gabinetes respectivamente.
- Artigo 4º** - Os ocupantes dos cargos em Comissão de Chefes de Gabinetes terão exercício exclusivamente nos Gabinetes Parlamentares ou em suas projeções nos bairros, e assessoramento direto e exclusivo ao gabinete que for lotado na Câmara Municipal de Colatina com uma carga horária de seis horas diárias devidamente comprovada.
- Artigo 5º** - Os ocupantes dos cargos em Comissão de Secretários de Gabinetes terão exercício exclusivamente nos Gabinetes Parlamentares na Câmara Municipal de Colatina com uma carga horária de seis horas diárias devidamente comprovada.



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

Artigo 6º - As descrições sintéticas, as atribuições típicas, os requisitos para o provimento e os respectivos vencimentos dos cargos comissionados e funções de confiança constantes no Anexo I, serão ordenados na forma do Anexo II desta Lei.

Artigo 7º - As despesas decorrentes a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, que serão suplementadas, se necessário.

Artigo 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos financeiros a partir de 01 abril do corrente ano.

Artigo 9º - Ficam revogadas as disposições em contrário, principalmente as constantes dos Anexos das Resoluções citadas no Artigo 2º da presente Lei.

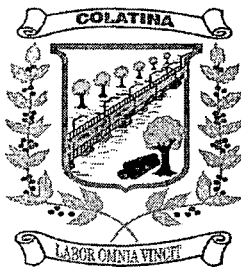
Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Câmara Municipal de Colatina, 07 de Abril de 2009,

- VICE-PRESIDENTE -

Registrada e Publicada na Secretaria nesta data.

2º SECRETÁRIO -



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

Anexo I

Relação dos Cargos Comissionados

ÓRGÃO	TÍTULO	SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
GABINETE DO PRESIDENTE E ASSESSORIA LEGISLATIVA	I - Diretor Geral	01	01
	II - Assessor Jurídico	02	02
	III - Contador/Técnico Contabilidade	01	01
	IV - Assessor p/ Assuntos Diversos	01	01
	V - Assessor de Imprensa	01	01
	VI - Chefe de Gabinete	-----	11
	VII - Secretário de Gabinete	-----	11
	VIII - Assessor Parlamentar	44	22
	IX - Assessor Legislativo	03	03
	X - Assistente de Gabinete	01	01
	TOTAL	54	54

Função Gratificada

TÍTULO	SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
XI - Chefe dos Serviços de Tesouraria	01	01

ANEXO II

Descrição Sintética, Atribuições Típicas, Requisitos para o Provimento e os Respective Vencimentos dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas.

I – Diretor Geral

a – Descrição Sintética

Desenvolver atividades e tarefas de assessoramento à Presidência da Câmara, bem como organizar a agenda dos trabalhos da Mesa Diretora e desenvolver tarefas de relações públicas inerentes à função quando solicitado pela Presidência.

b – Atribuições típicas

- Participar da elaboração de levantamentos, planejamentos e implantação de rotinas necessárias ao bom funcionamento da Câmara Municipal;
- Auxiliar na redação de documentos oficiais da Presidência;
- Exercer as funções de relações públicas e políticas de atendimento aos munícipes e de articulação política com os demais poderes e autoridades, atuando na supervisão, coordenação e controle dos serviços legislativos;
- Atender pessoalmente ao Presidente da Câmara providenciando condições de trabalho nos atos inerentes ao exercício do cargo;
- Elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Presidente da Câmara, bem como controlar as suas execuções;
- Manter em arquivo próprio os documentos encaminhados à Presidência, bem como emitir Ofícios da mesma;
- Assinar, juntamente com o Presidente da Câmara, cheques do Poder Legislativo, bem como os demais processos de pagamento, mantendo-os sob sua guarda e responsabilidade os talonários de Cheques.
- Zelar pela conservação do prédio, suas instalações, objetivando o bom funcionamento do Poder Legislativo Municipal;
- Participar das Comissões quando indicado pelo Presidente da Câmara.

c – Requisitos para provimento

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Ter conhecimento da estrutura municipal e da Legislação em Geral;
- Ter conhecimento da Administração pública e do direito público.

d – Vencimentos –

R\$ 2.203,87 (Dois Mil, Duzentos e Três reais e Oitenta e sete centavos) que serão reajustados sempre na mesma data e percentuais dos servidores efetivos da Câmara Municipal.

A vertical handwritten signature is located on the right side of the page. Below the signature is a circular stamp, which appears to be an official seal or stamp, though its details are not clearly legible.



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

e – Nomeação

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal e findo o mandato deste, o Diretor deverá colocar o seu cargo a disposição.

II – Assessor Jurídico

a – Descrição Sintética

Compreende o cargo que se destina a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal, sempre que designado pelo Presidente, que outorgará poderes específicos.

b – Atribuições típicas

- Prestar assessoria jurídica a Presidência, às Comissões da Câmara e aos Vereadores;
- Orientar quanto a legalidade de Projetos de Lei e demais atos expedidos pela Câmara, durante a fase de elaboração dos mesmos;
- Interpretar a legislação aplicável aos serviços afetos à Câmara Municipal;
- Defender judicialmente e extrajudicialmente, os direitos e interesses de competência do Poder Legislativo, sempre que designado pelo Presidente da Câmara Municipal, o qual conferirá poderes específicos;
- Emitir por escrito os pareceres que lhe forem solicitados pela Presidência, fazendo os estudos necessários no campo da pesquisa da doutrina, legislação e da jurisprudência;
- Buscar informações sobre legislação Federal, Estadual e municipal, cientificando o Presidente dos assuntos de interesse do Legislativo Municipal;
- Participar de Inquéritos administrativos e dar orientação jurídica durante a realização dos mesmos;
- Acompanhar e orientar todo processo de compra da Câmara Municipal que necessite de licitação e contratos de qualquer natureza;
- Auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias da Casa na elaboração dos pareceres respectivos e participar das reuniões das mesmas;
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

c – Requisitos para provimento

- Instrução nível superior em direito, acrescido de habilitação legal para o exercício da função;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Ter conhecimento da estrutura municipal e da Legislação em Geral;
- Ter conhecimento da Administração pública e do direito público;



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

- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Ter no mínimo de dois anos de experiência no efetivo exercício em atividades similares às descritas para o cargo.

d – Vencimentos

R\$ 2.178,21 (Dois Mil, Cento e Setenta e Oito reais e Vinte e um centavos) que serão reajustados sempre na mesma data e percentuais dos servidores efetivos da Câmara Municipal.

e – Nomeação

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal e findo o mandato deste, o mesmo deverá colocar o seu cargo a disposição.

III – Contador – Técnico em Contabilidade

a – Descrição Sintética

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

b – Atribuições típicas

- Orientar e executar sob a orientação e direção da Presidência da Casa, com certa autonomia e critérios, os trabalhos contábeis e atividades relacionadas com a aplicação e interpretação de leis, regulamentos ou normas referentes as atribuições do legislativo e assessorar diretamente a autoridade superior no exercício de suas atividades peculiares;
- Organizar as contas de receitas e despesas do exercício financeiro obedecidas as normas legais vigentes;
- Elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal para o exercício seguinte;
- Prestar assistência contábil aos Órgãos de direção superior da Câmara Municipal;
- Assessorar a autoridade superior nas relações com a Assessoria jurídica e com o Tribunal de Contas do Estado e da União, quando couber;
- Conferir, liberar e assinar juntamente com o chefe de contabilidade as notas de empenho e as ordens de pagamento;
- Responsável pelo acompanhamento do cumprimento de prazos de remessas de documentos contábeis para o Órgão de controle externo;
- Elaborar as propostas de abertura de créditos adicionais de acordo com as necessidades orçamentárias;



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

- Promover a escrituração de livros, fichas e outros documentos contábeis da Câmara Municipal;
- Elaborar, conferir e assinar com o Presidente da Casa, os balancetes mensais e receitas e despesas e o demonstrativo das contas anuais da Câmara Municipal;
- Despachar e emitir parecer sobre os processos conclusos de pagamentos quando solicitados;
- Dirigir a escrituração e lançamentos de todas as operações orçamentárias e bancárias;
- Examinar e informar ao Presidente da Câmara Municipal se os processos de pagamentos podem ser efetuados;
- Comparecer às Sessões da Câmara e à solenes quando houver;
- Executar outros serviços afetos à contabilidade da Câmara Municipal.

c – Requisitos para provimento

- Instrução nível superior em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Conhecer o Código de Ética profissional do Contabilista;
- Não estar impedido por qualquer modo de exercer a função de confiança.

d – Vencimentos –

R\$ 1.556,48 (Um Mil, quinhentos e cinquenta e seis reais e quarenta e oito centavos) que serão reajustados sempre na mesma data e percentuais dos servidores efetivos da Câmara Municipal.

e – Nomeação

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal e findo o mandato deste, o mesmo deverá colocar o seu cargo a disposição.

IV – Assessor para Assuntos diversos

a – Descrição Sintética

Assessorar diretamente o Presidente, bem como aos vereadores nas Sessões Plenárias e nas Comissões Permanentes, temporárias ou especiais.

b – Atribuições típicas

- Assessorar o Presidente nas Sessões Plenárias Ordinárias e Extraordinárias, bem como nas solenes, em conjunto com os Diretores Geral e técnico.
- Assessorar os membros das Comissões Permanentes da Casa, bem como os das Comissões temporárias ou especiais.



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

- Executar outras funções designadas pelo Presidente ou pelos Diretores da Câmara Municipal.

c – Requisitos para provimento

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Ter conhecimento da estrutura municipal e da Legislação em Geral;
- Ter conhecimento da Administração pública e do direito público.

d – Vencimentos

R\$ 1.556,48 (Um Mil, quinhentos e cinqüenta e seis reais e oito centavos) que serão reajustados sempre na mesma data e percentuais dos servidores efetivos da Câmara Municipal.

e – Nomeação

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal e findo o mandato deste, o mesmo deverá colocar o seu cargo a disposição.

V – Assessor de Imprensa

a – Descrição Sintética

Compreende o cargo que se destina a prestar assessoramento quanto a divulgação das atividades do Poder Legislativo de Colatina, sempre em consonância com a legislação específica.

b – Atribuições típicas

- Executar todo o trabalho relacionado com o serviço de imprensa e divulgação das atividades do Poder Legislativo municipal;
- Redigir todas as matérias relacionadas à publicidade do Poder Legislativo Municipal, cuidando da sua divulgação nos meios de comunicação existentes, sempre em obediência aos ditames da legislação pertinente;
- Atualização permanente do Site do Poder Legislativo de Colatina em consonância com o do Poder Executivo Municipal;
- Desenvolver trabalho de relações públicas com os diversos veículos de comunicação, facilitando o acesso às informações e à divulgação das atividades do Poder Legislativo Municipal;
- Acompanhar os programas veiculados pelo Poder Legislativo Municipal, zelando pelo cumprimento dos princípios Constitucionais e legais que regem a publicidade dos Órgãos públicos.



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

c – Requisitos para provimento

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Estar em dia com as obrigações da justiça eleitoral;
- Ser pessoa de reputação ilibada

d – Vencimentos –

R\$ 1.556,48 (Um Mil, quinhentos e cinquenta e seis reais e quarenta e oito centavos) que serão reajustados sempre na mesma data e percentuais dos servidores efetivos da Câmara Municipal.

e – Nomeação

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal e findo o mandato deste, o mesmo deverá colocar o seu cargo a disposição.

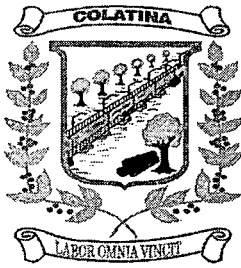
VI – Chefe de Gabinete Parlamentar

a – Descrição Sintética

Compreende os cargos que se destinam a executar, coordenar gabinete parlamentar, dirigir tarefas para o Gabinete do Parlamentar o qual está lotado nas mais diversas áreas de atuação da vereança, desenvolvendo atividades que requeiram um certo grau de conhecimento e complexidade

b – Atribuições típicas

- Preparar relatórios, mensagens, comunicados e despachos em geral de interesse do parlamentar o qual está servindo;
- Preparar pessoalmente e diariamente o expediente a ser analisado pelo Parlamentar o qual está servindo, esperando pelo despacho e tomando as devidas providências, controlando prazos para encaminhamento, publicação e resposta de matérias de interesse do gabinete parlamentar;
- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais ou não, que interessem o parlamentar;
- Organizar o arquivo de documentos e papéis que interessem o parlamentar, principalmente aqueles de caráter confidencial;
- Coordenar e dinamizar os trabalhos desenvolvidos pelo Secretário e assessores parlamentares do Gabinete o qual está chefiando.
- Divulgar os atos e fatos do Parlamentar o qual está servindo, seja por meio pessoal de transmissão ou por meios de veículos de comunicação disponível na Câmara Municipal.
- Agir de forma cabal com os outros Órgãos internos da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

c – Requisitos para provimento

- Instrução de nível médio completo ou cursando;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a justiça eleitoral;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada

d – Vencimentos –

R\$ 1.795,00 (Um Mil, setecentos e noventa e cinco Reais) que serão reajustados sempre na mesma data e percentuais dos servidores efetivos da Câmara Municipal.

e – Nomeação

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal e será precedido de provocação escrita e exclusiva do vereador respectivo.

VII – Secretário de Gabinete Parlamentar

a – Descrição Sintética

Cargos este que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo e parlamentar com um grau médio de complexidade

b – Atribuições típicas

- Operar microcomputadores utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar, obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Coordenar registros e a conservação geral de processos e documentos específicos originais ou cópias pertencentes ao Parlamentar o que esteja prestando o serviço e arquivá-los de forma ordenada e legal;
- Redação de pareceres, cartas, ofícios ou despachos do Parlamentar em seu gabinete;
- Atendimento as pessoas encaminhadas ao Gabinete Parlamentar o qual está lotado, anotando recados e tomando as providências que lhes são cabíveis pelo Parlamentar responsável;
- Pesquisa com acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do Parlamentar e outras atividades afins.

c – Requisitos para provimento

- Instrução de ensino fundamental completo ou cursando;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a justiça eleitoral;



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

- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada

d – Vencimentos –

R\$ 1.395,00 (Um Mil, trezentos e noventa e cinco reais) que serão reajustados sempre na mesma data e percentuais dos servidores efetivos da Câmara Municipal.

e – Nomeação

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal e será precedido de provocação escrita e exclusiva do vereador respectivo.

VIII – Assessor Parlamentar

a – Descrição Sintética

Compreende aos cargos que se destinam a executar e coordenar todo o trabalho de atendimento aos Senhores Vereadores, como elaboração de proposições, respostas de correspondências quando solicitado pelo Parlamentar o qual está servindo, bem como no atendimento aos munícipes e anotando recados endereçados ao Parlamentar.

b – Atribuições típicas

- Atender diretamente ao parlamentar a que estiver a serviço na emissão de correspondências;
- Recepcionar as pessoas que procurarem pelo parlamentar a que estiver a serviço, recebendo e anotando os recados endereçados ao mesmo;
- Atender prontamente ao parlamentar a que presta serviços, mesmo em horário extraordinário, quando justificadamente solicitado;
- Atender chamadas telefônicas endereçadas ao parlamentar a que estiver a serviço;
- Redigir as proposições a serem assinadas pelo parlamentar, observando rigorosamente as normas técnicas pertinentes, solicitando sempre que necessário a orientação técnica da Casa;
- Acompanhar rigorosamente o controle de preposições expedidas pelo sistema de computação, vedada a apresentação para o protocolo de proposição antiregimental, ou em caso de indicação, que verse sobre o mesmo assunto na mesma legislatura;
- Providenciar junto ao protocolo da Casa, todas as proposições do parlamentar, em tempo hábil observada as disposições regimentais;
- Solicitar na Secretaria da Casa, sempre em tempo hábil, os materiais de expediente necessários ao perfeito funcionamento do serviço de atendimento ao vereador;



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

c – Requisitos para provimento

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a justiça eleitoral;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada
- Nível médio completo

d – Vencimentos

R\$ 630,80 (Seiscentos e trinta reais e oitenta centavos) que serão reajustados sempre na mesma data e percentuais dos servidores efetivos da Câmara Municipal.

e – Nomeação

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal e será precedido de provocação escrita e exclusiva do vereador respectivo.

IX – Assessor Legislativo

a – Descrição Sintética

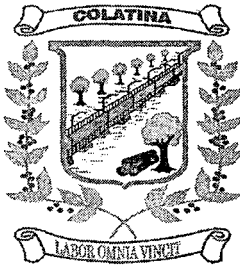
Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de diversas áreas desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia.

b – Atribuições típicas

- Assistir o Presidente e a Mesa Diretora em todas as áreas quando requisitados para prestação de serviços de assessoramento técnico especializado;
- Executar trabalhos na área de digitalização, informática, assessoramento contábil, financeiro e administrativo;
- Auxiliar os Parlamentares quando determinado pelo Presidente na confecção de Projetos, pareceres, moções, requerimentos, indicações e outros;
- Outras tarefas quando determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

c – Requisitos para provimento

- Instrução de Nível médio completo;
- Conhecimento básico para ocupação do cargo;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a justiça eleitoral;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada



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

d – Vencimentos

R\$ 630,80 (Seiscentos e Trinta Reais e Oitenta centavos) que serão reajustados sempre na mesma data e percentuais dos servidores efetivos da Câmara Municipal.

e – Nomeação

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal e findo o mandato deste, o mesmo deverá colocar o seu cargo a disposição.

X – Assistente de Gabinete

a – Descrição Sintética –

Compreende o cargo para executar os trabalhos em geral de assistência Legislativa e ao Presidente da Câmara Municipal, bem como a Mesa Diretora.

b – Atribuições típicas

- Distribuir as correspondências da Câmara Municipal e dos Vereadores fazendo chegar aos gabinetes parlamentares endereçados;
- Atender e fazer chamadas telefônicas quando solicitado para este fim e encaminha-las as respectivas autoridades nos assuntos de interesse da Câmara;
- Atender e fornecer informações ao público
- Atender a agenda de trabalho das autoridades, previamente determinado por sua hierarquia superior;
- Executar outras tarefas quando determinadas pelo Presidente da Câmara.

c – Requisitos para provimento

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a justiça eleitoral;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada
- Instrução de Nível médio completo

d – Vencimentos –

R\$ 630,80 (Seiscentos e Trinta Reais e Oitenta centavos) que serão reajustados sempre na mesma data e percentuais dos servidores efetivos da Câmara Municipal.



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

e – Nomeação

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal e findo o mandato deste, o mesmo deverá colocar o seu cargo a disposição.

XI - Chefe dos Serviços de Tesouraria

a – Descrição Sintética –

Compreende a função responsável para executar os trabalhos de empenho, liquidação e pagamento de todas as despesas pelo controle do banco de dados dos programas de contabilidade recursos humanos da Câmara Municipal.

b – Atribuições típicas

- Supervisão e acompanhamento da execução financeira orçamentária, auxiliando no processo de informatização da contabilidade da Câmara Municipal;
- Assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes da Casa na análise de proposições que exijam conhecimentos específicos na área
- Controle e organização de todos os processos de pagamento, incluindo os processos licitatórios;
- Realizar trabalhos técnicos que envolvam a manutenção e o funcionamento de atividades relacionadas com a execução financeira e orçamentária;
- Atualização dos dados relativos a informatização da contabilidade e da folha de pagamento, possibilitando um controle eficaz e consultas posteriores, bem como o acesso rápido às informações.

c – Requisitos para provimento

- Instrução Ensino Médio completo
- Ter conhecimento da Legislação em geral;
- Ter conhecimento das recomendações do TC-ES
- Não estar impedido de qualquer modo a exercer a função.

d – Vencimentos

R\$ 778,72 (Setecentos e Setenta e Oito Reais e Setenta e dois centavos) que serão reajustados sempre na mesma data e percentuais dos servidores efetivos da Câmara Municipal.

e – Nomeação

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal e findo o mandato deste, o mesmo deverá colocar o seu cargo a disposição.