

Lei Municipal
nº 5.752, de 05
de agosto de 2011



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA

Ano de 2011

PROCESSO

Nº 764/2011

Interessado: Mesa Diretora
Projeto de Lei nº 072/2011

Assunto: Dispõe sobre a reestruturação do Plano
de Carreiras, Cargos e Salários 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.



de 3557/11
Lei Promulgada
5752, 05/01/11

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

FOLHA N. 002

DATA 11/07/2011

RUBRICA Felício

PROJETO DE LEI Nº 072/2011

P R O T O C O L A D O	CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA		
	N.º 764	Fis. —	Livro —
	Colatina	de 07	de 2011
	Funcionário	Data	Rubrica
Diretor			
Preservante			

EMENTA: DISPÕE SOBRE A RESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

TÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Artigo 1º - Os quadros de pessoal de caráter efetivo da Câmara Municipal de Colatina, Estado do Espírito Santo, obedecem ao regime jurídico Estatutário, instituídos pela Lei nº. 2.535 de 31/12/1973 e pela Lei Complementar nº. 35/2005.

Artigo 2º - A Organização dos quadros de pessoal da Câmara Municipal será com base no Sistema de Classificação de Cargos e serão assim constituídos:

- I – Quadro Permanente de Cargos de Provimento Efetivo com os respectivos grupos de atividades e classes em extinção instituído pela Resolução nº. 115/94 com observância nos preceitos contidos na Lei nº. 2.535/73 - Estatuto do Servidores Públicos do Município de Colatina em extinção.
- II – Quadro Permanente de Cargos de Provimento Efetivo com os respectivos grupos de atividades e classes instituídos pela presente Lei com observância nos preceitos contidos na Lei Complementar nº. 35/2005 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Colatina em vigor.
- III – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas da Câmara Municipal com os respectivos grupos de atividades e novas nomenclaturas e quantidades passam a integrar o presente Instrumento Legal com observância nos preceitos contidos na Lei Complementar nº. 35/2005.



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

FOLHA N.º 003
DATA 11/07/2011
RUBRICA *Felic*

CAPÍTULO I
ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DE
CARÁTER EFETIVO EM EXTINÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA

Artigo 3º - O plano geral de lotação do quadro de servidores da Câmara Municipal de Colatina em extinção não poderá sofrer mais complementações a partir da aprovação da presente Lei.

Artigo 4º - Cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, e cada faixa será composta de 17 (Dezesete) padrões designados alfabeticamente de A à Q constantes no Anexo VIII do presente instrumento legal.

Artigo 5º - O enquadramento dos cargos do quadro de pessoal de caráter efetivo em extinção da Câmara Municipal em seus níveis, padrões e vencimentos, serão objetos constantes na presente lei.

Artigo 6º - Os servidores ocupantes dos Cargos de Assistente Operacional Legislativo e Taquígrafo que ainda estiverem no exercício de suas funções na data da aprovação desta lei, deverão ocupar o mesmo padrão de vencimentos do nível correspondente a cada Carreira, garantida a progressão obedecendo as normas de classificação por antiguidade.

Parágrafo Primeiro - Ficam assegurados ao pessoal do quadro efetivo em extinção todos os direitos garantidos na forma das leis municipais anteriores ao presente instrumento legal.

Parágrafo Segundo - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento.

Artigo 7º - É vedada, a partir da data de publicação desta Lei, o ingresso de pessoal para os Cargos que integram a parte dos Cargos Permanente de Provisão efetivo em extinção.

CAPÍTULO II
ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DE
CARÁTER EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA

SEÇÃO I
DOS CONCEITOS

Artigo 8º - Para os efeitos desta Resolução são adotados os seguintes conceitos:

- I - **Cargo Público** é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público e que tem características essenciais a criação por lei, em número certo, com denominação própria, atribuições definidas e pagamento pelos cofres do município através da Câmara Municipal;



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

FOLHA N.º 004

DATA 11/07/2013

RUBRICA Felic

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

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

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

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

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

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

VIII - Interstício - É o lapso de tempo de dois anos que é estabelecido para que o servidor se habilite a progressão ou a promoção;

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

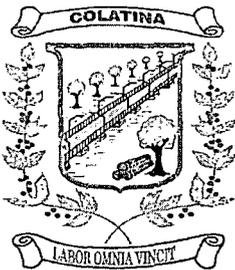
X - Faixa de Vencimento - É a escala de padrões de vencimentos atribuídos a determinada Classe;

XI - Prêmio de Desempenho - É um instrumento de fomento e valorização para a busca contínua de evolução do desempenho dos servidores no exercício de suas atividades.

SEÇÃO II
DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Artigo 9º - Os cargos dos Quadros Permanentes de provimento efetivo e comissionado de pessoal da Câmara Municipal integram os seguintes grupos ocupacionais:

SUBSEÇÃO I



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

FOLHA N.º 005
DATA 11/07/2013
RUBRICA felic

GRUPO DE UNIDADES PARLAMENTARES COMISSIONADAS

Artigo 10 – A Unidade de Gabinete da Presidência compõem-se em:

- I) Divisão de Apoio ao Setor de Comunicação Legislativa.
- II) Divisão de Apoio ao Setor de Informática/Cerimonial.
- III) Divisão de Apoio ao Setor de Controladoria Interna.
- IV) Divisão de Apoio ao Setor Jurídico

Artigo 11 – Unidade Parlamentar compõem-se em:

- I) – Divisão de Apoio ao Setor de Assuntos de Gabinetes;
- II) – Divisão de Apoio ao Setor da Corregedoria Legislativa;
- III – Divisão de Apoio ao Setor da Ouvidoria.

Artigo 12 – Em decorrência do disposto nos Artigos desta Subseção, os cargos em caráter comissionado que ocupam essas Unidades com seus quantitativos, atribuições e requisitos, bem como seus vencimentos estão redefinidos por este instrumento legal na forma dos Anexos V, VI e VII.

SUBSEÇÃO II

GRUPO DE UNIDADES LEGISLATIVAS DE CARÁTER EFETIVO

Artigo 13 – Unidade Administrativa compõem-se em:

- I) Divisão de Apoio ao Setor de Limpeza e Serviços Gerais;
- II) Divisão de Apoio ao Setor de Guarda Legislativa;
- III) Divisão de Apoio ao Setor de Atendimento Público.

Parágrafo Único – Em decorrência do disposto no Caput deste Artigo farão parte desta Unidade os cargos de Serventes, Guardas Legislativos e Telefonista, todos de provimento efetivo, cujo o grupo ocupacional, o quantitativo, as atribuições e requisitos e os respectivos vencimentos estão ordenados nos anexos I, II e III da Lei nº 5.705/2011, passarão a constar na forma dos Anexos I, II, III e IV da presente lei e serão representados respectivamente pelos “Níveis I, II e III”.

Artigo 14 – Unidade de Informações e Documentações compõem-se em:

- I) Divisão de Apoio ao Setor de Protocolo Legislativo e Geral;
- II) Divisão de Apoio ao Setor de Arquivo Legislativo

Parágrafo Único – Em decorrência do disposto no Caput deste Artigo farão parte desta Unidade os cargos de Assistente Legislativo de provimento efetivo, cujo grupo ocupacional, o quantitativo, as atribuições e requisitos e os respectivos vencimentos estão ordenados nos anexos I, II e III da Lei nº 5.705/2011, passarão a constar na forma dos Anexos I, II, III e IV da presente lei e serão representados pelo “Nível IV”.

Artigo 15 – Unidade Taquigráfica compõem-se em:



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

FOLHA N. 006
DATA 11/02/2011
RUBRICA Julio

- I) Divisão de Apoio ao Setor de Sessões Plenárias;
- II) Divisão de Apoio ao Setor de Comissões;
- III) Divisão de Apoio ao Setor de Audiências Públicas.

Parágrafo Único – Em decorrência do disposto no Caput deste Artigo farão parte desta Unidade os cargos de Taquígrafos de provimento efetivo, cujo o quantitativo, as atribuições e requisitos para o seu preenchimento estão ordenados nos anexos I, II e III da Lei nº 5.705/2011 e passarão a constar na forma dos Anexos I, II, III e IV da presente lei e serão representados pelo “Nível VII”.

Artigo 16 - Unidade Legislativa compõem-se em:

- I) Divisão de Apoio ao Setor de Processo Legislativo e Assessoria
- II) Divisão de Apoio ao Setor de Almoxarifado
- III) Divisão de Apoio ao Setor de Patrimônio Legislativo

Parágrafo Único – Em decorrência do disposto no Caput deste Artigo farão parte desta Unidade os cargos de Assistente Operacional de provimento efetivo, cujo o grupo ocupacional, o quantitativo, as atribuições e requisitos e os respectivos vencimentos constante nos anexos I, II e III da Lei nº 5.705/2011, passarão a constar na forma dos Anexos I, II, III e IV da presente lei e serão representados pelo “Nível V”.

Artigo 17 – Unidade Contábil e Financeira compõem-se em:

- I) Divisão de Apoio ao Setor de Contabilidade
- II) Divisão de Apoio ao Setor Financeiro e Orçamentário;
- III) Divisão de Apoio ao Setor de Recursos Humanos.

Parágrafo Único – Em decorrência do disposto no Caput deste Artigo farão parte desta Unidade os cargos de Contador de provimento efetivo, cujo o grupo ocupacional, o quantitativo, as atribuições e requisitos e os respectivos vencimentos estão ordenados nos anexos I, II e III da Lei nº 5.705/2011, passarão a constar na forma dos Anexos I, II, III e IV da presente lei e serão representados pelo “Nível VI”.

Artigo 18 – Unidade Jurídica compõem-se em:

- I) Divisão de Apoio ao Setor de Contratos e Licitações;
- II) Divisão de Apoio ao Setor Legislativo;
- II) Divisão de Assuntos ao Setor Parlamentar.

Parágrafo Único – Em decorrência do disposto no Caput deste Artigo farão parte desta Unidade os cargos de Procurador Jurídico de provimento efetivo, cujo o grupo ocupacional, o quantitativo, as atribuições e requisitos e os respectivos vencimentos estão ordenados nos anexos I, II e III da Lei nº 5.705/2011, passarão a constar na forma dos Anexos I, II, III e IV da presente lei e serão representados pelo “Nível VII”.



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

FOLHA N. 007
DATA 13/07/2013
RUBRICA *[assinatura]*

Artigo 19 – O modelo organizacional do Poder Legislativo passa a funcionar na forma do Fluxograma constante do Anexo IX do presente instrumento legal.

SEÇÃO III
DO PROVIMENTO

Artigo 20 - Os cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Colatina serão ocupados após o cumprimento do preceito constitucional que a condiciona à realização de concurso público de provas e títulos.

Artigo 21 – Na realização de concurso público para provimento de pessoal na Câmara Municipal de Colatina, serão considerados fatores de instrução e habilitação específica nas áreas profissionais almejadas.

Artigo 22 – Para o provimento dos cargos públicos serão rigorosamente observados os requisitos mínimos indicados para cada um deles, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigações de espécie alguma para o município ou qualquer direito para o candidato, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo Único – São requisitos básicos para o provimento em cargos públicos:

Inciso I – Nacionalidade brasileira ou naturalizado;

Inciso II – Gozo dos direitos políticos;

Inciso III – Quitação com as obrigações militares se do sexo masculino;

Inciso IV – Estar em dia com a justiça eleitoral;

Inciso V – Idade mínima de 18 anos;

Inciso VI – Gozar de boa saúde física e mental, admitida a incapacidade física na forma de Lei específica.

Artigo 23 – Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (Cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal Efetivo conforme preceitos legais em vigor.

Parágrafo Único – O disposto neste Artigo não se aplica aos cargos para os quais a Lei exija aptidão plena.

SEÇÃO IV
PROGRESSÃO



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

FOLHA N.º 008

DATA 11/07/2011

RUBRICA *felice*

Artigo 24 – De acordo com o Inciso IX do Artigo 8º a progressão é a passagem do servidor, por merecimento, de seu padrão de vencimento para o padrão imediatamente superior, dentro da faixa da Classe a que pertence, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico.

Parágrafo Único – Para alcançar a progressão por merecimento, o servidor deverá:

Inciso I – Cumprir o interstício de dois anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra;

Inciso II – Obter pelo menos o grau mínimo de merecimento quando da avaliação de seu desempenho pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o Artigo 25 desta Lei e de regulamentos específicos.

SEÇÃO V
PRÊMIO DE DESEMPENHO

Artigo 25 – Para alcançar o Prêmio de Desempenho por merecimento que é caracterizado como um ganho pecuniário variável, não incorporável ao vencimento que o servidor faz jus quando auferir desempenhos pontuados nas categorias de premiação estabelecidas pela Comissão de Desempenho Funcional e que será regulamentado por norma específica, o servidor deverá:

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

II - Obter pelo menos, o grau mínimo de merecimento quando da avaliação de seu desempenho pela Comissão de Desempenho Funcional - CODEF a que se refere esta Resolução e de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

III – Os valores globais para premiação por desempenho devem ser estabelecidos no Orçamento anual da Câmara Municipal.

IV – Os valores a que se refere o inciso anterior são vinculados à disponibilidade de recursos financeiros, melhoria da performance dos serviços prestados, proveniente da redução das despesas correntes ou ampliação das receitas do município.

V – A atribuição dos valores deve observar, o estímulo à busca de melhoria do desempenho considerando o montante de recursos destinados ao pagamento dos vencimentos.



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

FOLHA N. 009

DATA 11/07/2011

RUBRICA *foliz*

VI – Os servidores em estágio probatório conforme ditames do Artigo 48 ao 54 da Lei complementar 35/2005 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, não farão jus ao recebimento do Prêmio de desempenho.

Parágrafo Único – O disposto nesta Seção é aplicável a todos os servidores de Caráter efetivo que compõem a Câmara Municipal de Colatina.

SEÇÃO VI
DA COMISSÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Artigo 26 - Fica criada a Comissão de Desempenho Funcional constituída de 3 (três) membros servidores efetivos.

Artigo 27 - A Comissão será presidida pelo servidor indicado pelos membros desta Comissão.

Artigo 28 - Caberá à Comissão de Desempenho Funcional coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, a ser realizada com base nos fatores constantes do Boletim de Merecimento, através de testes específicos em cada área e ainda a frequência bienal do servidor, objetivando a aplicação do instituto da progressão.

Artigo 29 - A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas em Portaria a ser baixada pelo Presidente da Câmara Municipal de Colatina.

Artigo 30 - A Comissão se reunirá, anualmente no mês de março, a fim de coordenar a apuração do merecimento dos serviços habilitados ao Prêmio de desempenho, conforme dispositivos constantes na Seção IV.

Artigo 31 - Nos casos omissos desta Seção, observar-se-á o previsto em Lei Municipal Específica.

Artigo 32 - Os ajustes nos vencimentos a serem implementados, respeitarão sempre que possível, a política de remuneração definida em Lei.

CAPÍTULO III
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Artigo 33 - O servidor cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá no prazo de 10 (dez) dias úteis do enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara Municipal petição devidamente fundamentada e protocolada, solicitando revisão do ato que o enquadrou.



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

FOLHA N. 010
DATA 16/07/2011
RUBRICA *flc*

Artigo 34 - O Presidente, ouvida a Procuradoria Jurídica da Câmara deverá decidir sobre o assunto nos 30 (trinta) dias que se sucederem ao recebimento da petição.

Artigo 35 - Na realização do enquadramento, os requisitos relativos ao grau de instrução e experiência exigíveis para cada classe, não serão dispensados para atender a situações de fato preexistentes à data de vigência desta Lei.

CAPÍTULO IV
ESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DE CARÁTER
COMISSIONADO DA CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA

Artigo 36 - A Estrutura do Quadro de Pessoal de caráter comissionado da Câmara Municipal de Colatina passa a integrar a presente Lei.

Artigo 37 - A nova Estrutura do Quadro de Pessoal de caráter comissionado fica assim estabelecido:

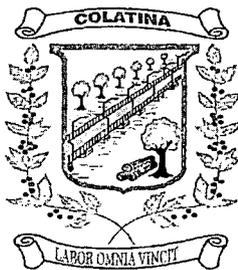
Parágrafo Primeiro – A relação nominal de Cargos comissionados e funções gratificadas que comporão a nova estrutura da Câmara Municipal de Colatina com a quantidade, novas nomenclaturas e vencimentos, estão ordenadas na forma do Anexo V que acompanham a presente Lei.

Parágrafo Segundo – Os Cargos Comissionados e funções gratificadas com suas descrições Sintéticas, Atribuições Típicas e requisitos para o seu Provimento estão ordenados na forma do Anexo VI da presente Lei.

Artigo 38 - Os Anexos referentes aos Cargos em Comissão e Funções de Confiança constantes nas Resoluções n.ºs. 115/94, 145/96, 146/96, 157/97, 174/2000, 184/2001, 185/2001, 198/2003, 200/2003, 220/2005, 223/2005, da Lei Promulgada n.º 5.485 de 07/04/09 e da Lei n.º 5.705/2011 passam a integrar a presente Lei na forma dos Anexos.

Artigo 39 - 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 atestadas pelo parlamentar o qual esteja prestando seus serviços.

Artigo 40 - Os ocupantes dos cargos em Comissão de Secretários de Gabinetes terão exercício exclusivamente nos Gabinetes Parlamentares ou em suas projeções nos bairros, com uma carga horária de seis horas



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

FOLHA N. 011

DATA 011/07/2011

RUBRICA

diárias devidamente atestadas pelo parlamentar o qual esteja prestando seus serviços.

Artigo 41 - Os ocupantes do cargo em Comissão de Assessores Parlamentares terão o exercício de suas funções em suas projeções nos bairros ou nos gabinetes onde estão lotados ou ainda conforme disposições do Gabinete o qual esteja servindo e sua frequência será atestada pelo Parlamentar.

Artigo 42 - Os ocupantes dos cargos em Comissão de Diretor Geral, Assessor Jurídico, Assessor de Controladoria Interna, Assessor de Imprensa, Assessor Administrativo Especial, Assessor Administrativo, Assessor Técnico e Assessor Legislativo, terão o exercício de suas funções exclusivamente nas dependências da Câmara Municipal com uma carga horária de seis horas diárias.

Parágrafo Único - Excetuam-se da norma específica da carga horária, os ocupantes dos Cargos de Direção, Assessoramento jurídico e de Controladoria Interna, que ficarão a critério do Presidente da Câmara Municipal.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO QUADRO DE
PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA

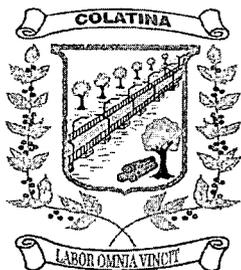
CAPÍTULO I
DOS OCUPANTES DE CARGOS EFETIVOS E EFETIVOS EM EXTINÇÃO

Artigo 43 - Os vencimentos dos Cargos de provimento efetivo em extinção, constantes do Anexo VIII desta Lei, são estabelecidos por níveis e padrões conforme preceitos legais constantes da 2.535/73 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Colatina em extinção.

Parágrafo Único - Cada nível corresponde a uma faixa de vencimentos em Classes distintas, composta de 17 padrões designados alfabeticamente de A à Q.

Artigo 44 - Os vencimentos dos Cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo VIII desta Lei, são estabelecidos em moeda corrente sujeito as atualizações e aumentos provenientes de Leis específicas.

Artigo 45 - Os vencimentos dos Cargos de provimento efetivo criados na forma da Lei 5.705/2011, passam a vigorar na forma do IV desta Lei, e são estabelecidos por níveis e classes.



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

FOLHA N. 012

DATA 07/07/2011

RUBRICA *[assinatura]*

Parágrafo Único – Cada nível corresponde a uma faixa de vencimento em Classes distintas, cada uma com suas atribuições atípicas.

Artigo 46 - Os vencimentos dos Cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo IV e IV - A desta Lei, são estabelecidos em moeda corrente sujeito as atualizações e aumentos provenientes de Leis específicas.

CAPÍTULO II
DOS OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES
GRATIFICADAS

Artigo 47 - Os vencimentos dos Cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo VI desta Lei, são estabelecidos em moeda corrente sujeito as atualizações e aumentos provenientes de Leis específicas.

Artigo 48 - O Servidor da Câmara Municipal designado para a função gratificada, perceberá a título de prolabore, os valores especificados na Lei 5.705/2011 e ficarão sujeitos a reajustamento ou atualizações salariais na mesma data e índices impostos aos servidores públicos municipais.

Artigo 49 - Os vencimentos dos Cargos de provimento efetivo e comissionados constantes dos Anexos que acompanham a presente Lei, ficarão sujeitos a reajustamento ou atualizações salariais sempre na mesma data e índices impostos aos servidores públicos municipais.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 50 - A Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Colatina deverá observar os critérios definidos na Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994, Estatuto da Advocacia da Ordem dos Advogados do Brasil.

Artigo 51 - São partes integrantes do presente instrumento legal os Anexos de I a IX que a acompanham.

Artigo 52 – Deverão ser extintos do Quadro de Pessoal Comissionado da Câmara Municipal de Colatina a partir da nomeação dos aprovados em concurso público de provas e provas de títulos, os seguintes cargos:

Inciso I – Um Cargo de Assessor Jurídico;

Inciso II – Cargo de técnico em Contabilidade/Contador.

Artigo 53 – Ficam assegurados aos proventos dos aposentados, pensionistas e inativos da Câmara Municipal de Colatina os mesmos índices remuneratórios apurados por esta Lei aos cargos de caráter efetivo em extinção.



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

FOLHA N. 013

DATA 04/07/2011

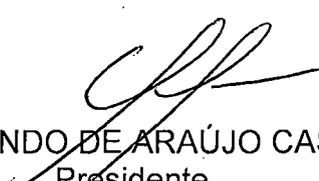
RUBRICA

Artigo 54 - As despesas decorrentes a execução desta Lei correrão por conta do Orçamento Geral do Município, na Unidade Orçamentária Câmara Municipal de Colatina – Dotação específica de pessoal e serão suplementadas, se necessário.

Artigo 55 - As omissões constantes desta Lei deverão obedecer ao disposto em Lei Municipal específica.

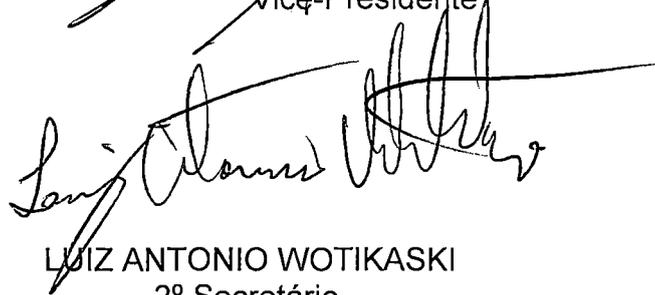
Artigo 56 – Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as contidas nas Leis 5.485/2009, a 5.665/2010, a 5.697/2011 e a 5.705/2011.

Sala das Sessões
Em, 05 de Julho de 2011.


OLMIR FERNANDO DE ARAÚJO CASTIGLIONI
Presidente


JORGE LUIZ GUIMARÃES
Vice-Presidente


HELIO DUTRA LEAL
Secretário


LUIZ ANTONIO WOTIKASKI
2º Secretário

AS COMISSÕES PERMANENTES
Sala das Sessões, 21/07/2011

PRESIDENTE

Aprovado em única discussão,
por maioria dos vereadores
Sala das Sessões, 21/07/2011

PRESIDENTE

com os votos contrários dos
Srs. Charles Ruppel, Sergio Benegueli
e Rauldir Cassaro.



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

FOLHA N. 014
DATA 07/07/2011
RUBRICA

ANEXO I

GRUPOS OCUPACIONAIS, DAS UNIDADES, DAS CLASSES, DOS CARGOS
DO QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA
MUNICIPAL DE COLATINA

GRUPO OCUPACIONAL – UNIDADES

UNIDADE ADMINISTRATIVA

NÍVEL I – Auxiliar de Serviços Gerais.....

NÍVEL II – Guarda Legislativa.....

NÍVEL III - Telefonista.....

UNIDADE DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

NÍVEL IV - Assistente Legislativo.....

UNIDADE TAQUÍGRAFICA

NÍVEL V - Taquígrafo.....

UNIDADE LEGISLATIVA

NÍVEL VI - Assistente Operacional.....

UNIDADE CONTÁBIL

NÍVEL VII - Contador.....

UNIDADE JURÍDICA

NÍVEL VIII - Procurador Jurídico.....



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

FOLHA N.º 015
DATA 07/07/2013
RUBRICA *[assinatura]*

ANEXO II

**QUADRO DA RELAÇÃO NOMINAL E DA QUANTIDADE DOS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL
DA CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE
PROCURADOR JURÍDICO	02
CONTADOR	02
ASSISTENTE OPERACIONAL	03
TAQUÍGRAFO	02
ASSISTENTE LEGISLATIVO	03
TELEFONISTA	02
GUARDA LEGISLATIVO	04
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	05
TOTAL	23



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

FOLHA N.º 016
DATA 07/07/2011
RUBRICA J. Silva

ANEXO III
DOS GRUPOS OPERACIONAIS DAS UNIDADES

Das Descrições Sintéticas, das Atribuições Típicas e dos Requisitos dos
Cargos do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Câmara
Municipal de Colatina

I - UNIDADE ADMINISTRATIVA

I - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sintética: Executar serviços de limpeza, arrumação e conservação dos próprios públicos, bem como auxiliar no preparo de alimentação quando solicitado.

Atribuições Típicas:

- Preparar e servir café, chá, sucos e etc., aos servidores, vereadores e visitantes, bem como, no preparo de alimentos quando devidamente solicitados;
- Recolher o lixo, acondicioná-lo e depositá-lo em local adequado;
- Manter arrumado todo o material sob sua guarda;
- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.
- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.
- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso.
- Executar atividades de copa.
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos.
- Anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais.
- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes.
- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade.

Requisitos para o Provimento:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Maior de 18 anos de idade;
- Ser pessoa de reputação ilibada;



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

FOLHA N. 017
DATA 07/10/2011
RUBRICA [assinatura]

- Estar em dia com a justiça eleitoral;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função;
- Ensino Fundamental.

Recrutamento:

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.



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

FOLHA N.º 018
DATA 11/07/2013
RUBRICA géluc

II - GUARDA LEGISLATIVA

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.

Atribuições Típicas:

- Assistir o Presidente e a Mesa Diretora em todas as áreas quando requisitados para prestação de serviços de assessoramento técnico especializado em segurança;
- Exercer as funções de guarda legislativa na apuração de infrações e de seus infratores com conexão ou continência de atos cometido dentro das dependências da Câmara Municipal de Colatina.
- Atividades de polícia legislativa e preservação da ordem e do patrimônio, no Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto e em suas dependências externas
- Efetuar a segurança do Presidente da Câmara em atos oficiais em qualquer localidade do território municipal e nacional quando devidamente solicitado;
- Efetuar a segurança dos vereadores, servidores e quaisquer pessoas que eventualmente estiverem a serviço da Câmara Municipal, em qualquer localidade do território municipal, quando assim determinado pelo Presidente da Câmara;
- Atuar como apoio à Corregedoria da Câmara, sempre que solicitado e designado pelo Presidente;
- Planejar, sugerir, coordenar e executar planos de segurança física dos Vereadores e demais autoridades que estiverem nas dependências da Câmara Municipal.
- Outras tarefas quando determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Requisitos para o Provimento:

- Instrução de Nível Médio;
- 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

Recrutamento:

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.



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

FOLHA N.: 019
DATA: 01/07/2011
RUBRICA: [assinatura]

III - TELEFONISTA

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.

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;
- Atividades de natureza repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos de ligação telefônica;
- Transmissão e recebimento de mensagens pelo telefone e outras atribuições compatíveis com sua especialização.
- Executar outras tarefas quando determinadas pelo Presidente da Câmara.

Requisitos para Provimento

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Maior de 18 anos de idade;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função
- Instrução de Nível médio completo

Recrutamento:

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.



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

FOLHA N.º 20
DATA 11/07/2011
RUBRICA *[assinatura]*

II - UNIDADES DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO E DA LEGISLATIVA

I - ASSISTENTE LEGISLATIVO

Descrição Sintética

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

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.
- Operar com desenvoltura Microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para inclusive alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Coordenar a classificação, registro e a conservação geral de processos e documentos legislativos;
- Redigir e participar da redação de documentos relativos aos trabalhos Legislativos de forma geral;
- Auxiliar na classificação de documentos a serem arquivados;
- Executar outras tarefas quando determinadas pelo Presidente da Câmara.

Requisitos para Provimento

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Maior de 18 anos de idade;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Ter conhecimento básico da estrutura municipal e da Legislação em Geral;
- Estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função
- Instrução de Nível médio completo

Recrutamento:

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.



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

FOLHA N. 021
DATA 01/07/2011
RUBRICA [assinatura]

II - ASSISTENTE OPERACIONAL

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefa de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram um certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

Atribuições Típicas:

- Redigir e rever a redação de minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondência que tratam de assuntos complexos;
- Arquivar os documentos de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-os em arquivos estantes ou de outro local adequado para preservá-los dos riscos e extravios.
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Participar da elaboração ou de desenvolvimento de estudos, levantamentos, interpretar leis, regulamentos e instruções relativas aos assuntos de interesse do Legislativo e da administração dos serviços da câmara em geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento.
- Executar todas as tarefas correlatas à escrituração legislativa;
- Expedir documentos legislativos encaminhando-os à Direção para o devido despacho dos autos.
- Auxiliar na confecção dos pareceres, bem como os requerimentos de urgência, indicações, moções e demais expedientes simplificados da Mesa Diretora e dos Vereadores;
- Promover o registro, nos livros próprios, das leis, decretos legislativos, portarias e outros documentos.
- Executar outras tarefas quando determinadas pelo Presidente da Câmara.

-Requisitos para o Provimento:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Maior de 18 anos de idade;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Ter conhecimento básico da estrutura municipal e da Legislação em Geral;
- Estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função
- Instrução de Nível médio completo

- Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.



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

FOLHA N.º 022
DATA 04/07/2011
RUBRICA [assinatura]

III - UNIDADE CONTÁBIL E FINANCEIRA

I - CONTADOR

-Descrição Sintética

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

-Atribuições típicas

- Orientar e executar sob a orientação da Presidência da Casa, com certo critério, os trabalhos contábeis e atividades relacionadas com a aplicação e interpretação de leis, regulamentos ou normas contábeis e financeiras;
- Organizar as contas de receitas e despesas do exercício financeiro obedecidas nas 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 Presidente 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, conferir e assinar com o Presidente da Casa, os balancetes mensais e receitas e despesas e o demonstrativo das contas anuais da Câmara Municipal;
- 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;
- Executar outros serviços afetos à contabilidade da Câmara Municipal.

-Requisitos para o Provimento

- Instrução nível superior em Ciências Contábeis e 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.
- Maior de 18 anos de idade;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a Justiça Eleitoral;

Recrutamento:

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.



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

FOLHA N. 023
DATA 01/07/2011
RUBRICA [assinatura]

IV - UNIDADE JURÍDICA

I - PROCURADOR JURÍDICO

-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.

-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.

-Requisitos para o Provimento:

- Instrução nível superior em Direito, acrescido de habilitação legal - OAB 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;

-Recrutamento:

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.



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

FOLHA Nº. 024
DATA 01/10/2011
RUBRICA *Felicia*

V - UNIDADE TAQUÍGRAFICA

I - TAQUÍGRAFO

-Descrição Sintética:

Compreende o cargo que se destina a executar os trabalhos taquigráficos, com anotações utilizando métodos áudio-visuais que visam o acompanhamento de Sessões Plenárias, reuniões de Comissões e assistências a Audiências Públicas realizadas pelo Poder Legislativo Municipal.

-Atribuições Típicas

- Realizar todos os serviços de taquigrafia necessários as atividades de registros de atos administrativos e legislativos realizados na Câmara Municipal de Colatina;
- Prestar assessoria a Presidência, às Comissões da Câmara e aos Vereadores quando solicitado;
- Orientar quanto à legalidade de Projetos de Lei e demais atos expedidos pela Câmara, durante a fase de elaboração dos mesmos quanto às questões relacionados ao tempo e publicação dos registros;
- Interpretar a legislação aplicável aos serviços afetos à Câmara Municipal quando solicitado;
- Redigir e confeccionar as atas de todas as reuniões da Câmara Municipal;
- Proceder às anotações em Plenário quando designado pelo Presidente ou Mesa Diretora dos atos para posterior decisão;
- Auxiliar na Redação dos Expedientes, pareceres, informações e demais correspondências expedidas em decorrência dos assuntos tratados em reuniões;
- Auxiliar na execução dos demais serviços da Câmara quando solicitado pelo Presidente, pela Mesa Diretora ou pelos Diretores da Casa.
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

-Requisitos para o Provimento:

- Instrução nível médio completo;
- Habilitação Técnica 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;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;

-Recrutamento:

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.



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

025
DATA 10/7/2011
RUBRICA *felio*

ANEXO IV

**QUADRO DA RELAÇÃO NOMINAL DOS CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL COM SEUS
RESPECTIVOS VENCIMENTOS**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VENCIMENTOS
PROCURADOR JURÍDICO	R\$ 2.500,00
CONTADOR	R\$ 2.400,00
ASSISTENTE OPERACIONAL	R\$ 1.700,00
TAQUÍGRAFO	R\$ 1.600,00
ASSISTENTE LEGISLATIVO	R\$ 1.300,00
TELEFONISTA	R\$ 750,00
GUARDA LEGISLATIVO	R\$ 750,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 650,00

ANEXO IV - A

Plano de Carreira do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal

Cargo	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Serviços Gerais	650,00	702,00	758,16	818,81	884,31	955,06	1.031,46	1.113,98	1.203,09	1.299,34	1.403,29	1.515,55	1.636,80	1.767,74	1.909,16	2.061,89	2.226,85
Guarda Legislativo	750,00	810,00	874,80	944,78	1.020,36	1.101,99	1.190,15	1.285,36	1.388,19	1.499,25	1.619,19	1.748,72	1.888,62	2.039,71	2.202,89	2.379,12	2.569,45
Telefonista	750,00	810,00	874,80	944,78	1.020,36	1.101,99	1.190,15	1.285,36	1.388,19	1.499,25	1.619,19	1.748,72	1.888,62	2.039,71	2.202,89	2.379,12	2.569,45
Ass. Legislativo	1.300,00	1.404,00	1.516,32	1.637,62	1.768,63	1.910,12	2.062,93	2.227,97	2.406,20	2.598,70	2.806,60	3.031,13	3.273,62	3.535,51	3.818,35	4.123,81	4.453,72
Taquígrafo	1.600,00	1.728,00	1.866,24	2.015,53	2.176,78	2.350,92	2.538,99	2.742,11	2.961,48	3.198,40	3.454,27	3.730,62	4.029,07	4.351,39	4.699,50	5.075,46	5.481,50
Ass. Operacional	1.700,00	1.836,00	1.982,88	2.141,51	2.312,83	2.497,85	2.697,68	2.913,50	3.146,58	3.398,30	3.670,17	3.963,78	4.280,88	4.623,35	4.993,22	5.392,68	5.824,10
Contador	2.400,00	2.590,00	2.799,36	3.023,30	3.265,17	3.526,38	3.808,49	4.113,17	4.442,23	4.797,61	5.181,41	5.595,93	6.043,60	6.527,09	7.049,26	7.613,20	8.222,26
Procurador	2.500,00	2.700,00	2.916,00	3.149,28	3.401,22	3.673,32	3.967,18	4.284,56	4.627,32	4.997,51	5.397,31	5.829,09	6.295,42	6.799,05	7.342,98	7.930,42	8.564,85

Lei complementar
no 35/2005
Regime Jurídico
União de Gestão
Est. do Territ.

FOLHA N.º 026
 DATA 11/07/2011
 RUBRICA *[assinatura]*



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

027
DATA 11/07/2011
RUBRICA *[assinatura]*

ANEXO V

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DE
CARÁTER COMISSIONADO DA CÂMARA MUNICIPAL

GRUPO OCUPACIONAL – UNIDADES

UNIDADE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

I - Diretor Geral

II - Assessor Jurídico

III - Assessor de Controladoria Interna

IV - Assessor de Imprensa

V – Técnico em Contabilidade/Contador

VI – Assessor Administrativo Especial

VII – Assessor Administrativo

VIII – Assessor Técnico

IX – Assessor Legislativo

UNIDADE DE GABINETES PARLAMENTARES

I - Chefe de Gabinete Parlamentar

II - Secretário de Gabinete Parlamentar

III - Assessor Parlamentar



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

FOLHA N.º 28
DATA 01/10/2011
RUBRICA

ANEXO VI

**Quadro da Relação Nominal, quantidade e vencimentos dos
Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Câmara
Municipal de Colatina**

ÓRGÃO	TÍTULO	SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA	VENCIMENTO
GABINETE DO PRESIDENTE	Diretor Geral	01	01	R\$ 2.578,00
	Assessor Jurídico	02	02	R\$ 2.548,00
	Ass. Controladora Interna	00	01	R\$ 2.100,00
	Contador/Técnico Contabilidade	01	01	R\$ 1.856,00
	Assessor de Imprensa	01	01	R\$ 1.806,00
	Ass. Administrativo Especial	00	01	R\$ 1.100,00
	Assessor Administrativo	00	03	R\$ 850,00
	Assessor Técnico	00	02	R\$ 850,00
	Assessor Legislativo	01	03	R\$ 850,00
ASSESSORIA LEGISLATIVA	Chefe de Gabinete	11	11	R\$ 2.080,00
	Secretário de Gabinete	11	11	R\$ 1.620,00
	Assessor Parlamentar	22	22	R\$ 710,00
	TOTAL	50	59	

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

TÍTULO	SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA	GRATIFICAÇÃO
Chefe dos Serviços Licitatórios	01	01	R\$ 821,80
Chefe dos Serviços de Comunicação Legislativa	01	01	R\$ 821,80
Chefe dos Serviços de Tesouraria	01	01	R\$ 821,80



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

FOLHA N. 029
DATA 08/07/2011
RUBRICA Felia

ANEXO VII

Descrições Sintéticas, das Atribuições Típicas e dos Requisitos para o Provimento dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas.

Do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Colatina

DIRETOR GERAL

I – 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.

II – 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.

III – 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.

IV – 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.



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

FOLHA N. 030
DATA 01/07/2013
RUBRICA *Salvo*

ASSESSOR JURÍDICO

I – 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.

II – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

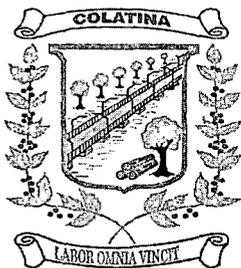
- Prestar assessoria jurídica a Presidência, às Comissões da Câmara e aos Vereadores;
- Orientar quanto a legalidade de Projetos de Lei e demais atos expedidos pela Câmara, durante a fase de elaboração dos mesmos;
- Interpretar a legislação aplicável aos serviços afetos à Câmara Municipal;
- Defender 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.

III – 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.

IV – 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

FOLHA N. 033
DATA 08/10/2013
RUBRICA [assinatura]

ASSESSOR DE CONTROLADORIA INTERNA

I – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende o cargo que se destina a auditar e analisar, especialmente, as prestações de contas do Presidente da Câmara, inclusive para efeito de cumprimento pelo Tribunal de Contas do Estado, das obrigações de fiscalização e controle externo que a Constituição e a Lei Orgânica lhe confere.

II – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- I - Auxiliar os técnicos e/ou os grupos interdisciplinares do controle externo no levantamento, tabulação, análise e crítica de informações, inclusive de natureza estatística, financeira, econômica e contábil.
- II - Realizar as atividades de controle externo necessárias ao funcionamento da Câmara Municipal;
- III - Realizar trabalhos de organização, atuando individualmente ou com auxílio de servidores previamente indicados pela Presidência, no sentido de investigar, examinar, analisar e relatar atos e fatos relacionados com atos da Administração da Câmara sujeitos à apreciação do Tribunal;
- IV - Instruir as decisões da Presidência no tocante à adequação e compatibilidade dos mesmos atos com os princípios constitucionais da Administração Pública, bem assim com as disposições legais e normativas a que estejam sujeitos os Legisladores;
- V - Participar da instrução dos processos que devam ser apreciados por qualquer dos órgãos do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- VI - Analisar, especialmente, as prestações de contas dos Presidentes da Câmara, inclusive para efeito de cumprimento pelo Tribunal de Contas do Estado, das obrigações de fiscalização e controle externo que a Constituição e a Lei Orgânica lhe confere;
- VII - Assessorar e exercer os órgãos técnicos e cargos de assessoramento de controle externo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

III – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução nível superior em Direito e/ou Ciências Contábeis, Administração, Recursos Humanos, 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.

IV – 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

FOLHA N. 032
DATA 07/07/2011
RUBRICA [assinatura]

ASSESSOR DE IMPENSA

I – 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.

II – 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.

III – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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

IV – NOMEACÃO

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

FOLHA N. 033
DATA 04/07/2011
RUBRICA *felix*

ASSESSOR ADMINISTRATIVO ESPECIAL

I – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende o cargo para executar os trabalhos em geral de assistência Legislativa ao Gabinete do Presidente da Câmara Municipal ou a outro órgão interno da Câmara Municipal por ele indicado.

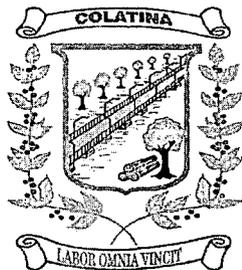
II – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

I – Instrução mediante determinação superior, para informação dos seguintes processos, mediante distribuição a ser feita pelo chefe imediato:

- a) - Processos de administrativos internos;
- b) - Processos referentes a atos, contratos, convênios, acôrdos e ajustes funcionais;
- c) - Processos relativos a registros de decretos, portaria e resoluções;
- e) - Processos referentes aos servidores da Câmara;

II - Incumbe, ainda, ao Assessor Legislativo Especial:

- a) - Examinar e instruir recursos interpostos e pedidos de revisão contra decisões do Presidente da Câmara, nos processos mencionados no item I;
- b) - Opinar a respeito das consultas formuladas ao propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
- c) - Manter registro sistemático da legislação comparada e jurisprudência atinentes aos assuntos de sua competência;
- d) - Integrar grupos de trabalho para estudo de matéria complexa ou peculiar à competência da Câmara Municipal;
- f) - Exercer funções diretivas e de assessoramento designadas pelo superior imediato;
- g) - Elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
- h) - Desempenhar tarefas afins.
- i) - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da



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

FOLHA Nº 034
DATA 01/04/2011
RUBRICA [assinatura]

impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

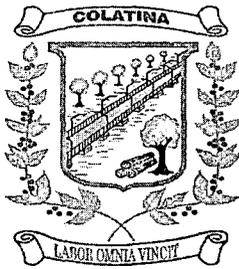
j) - Tratar o público com zelo e urbanidade;

III – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Estar em dia com as obrigações militares se homem;
- Estar em dia com as obrigações da justiça eleitoral;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Ter concluído o Ensino Médio.
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada

IV – 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

035
DATA 04/07/2011
RUBRICA *[assinatura]*

ASSESSOR ADMINISTRATIVO:

I – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende o cargo para executar os trabalhos em geral de assistência administrativa de acordo com as determinações da Presidência ou do Órgão de Direção.

II – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- I - Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente.
- II – Quando designado, efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- III - Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- IV – Quando designado pelo Presidente ou pela Direção da Casa, monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- V – Quando designado, organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- VI - Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- VII – Quando designado, realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- VIII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- IX - Tratar o público com zelo e urbanidade;
- X - Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;



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

FOLHA N. 036
DATA 07/07/2011
RUBRICA [assinatura]

III – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Estar em dia com as obrigações militares se homem;
- Estar em dia com as obrigações da justiça eleitoral;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Ter concluído o Ensino Médio.
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada

IV – 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

FOLHA N.º 037
DATA 11/07/2013
RUBRICA *[assinatura]*

ASSESSOR TÉCNICO

I – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende o cargo para executar os trabalhos em geral de Secretaria, Protocolo ou no atendimento as Unidades de Gabinete Presidencial ou Parlamentar, desde que designado pelo Presidente da Câmara Municipal ou Direções superiores.

II – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

I - Executar serviços correspondentes à sua habilitação, participando da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades técnicas, individualmente ou em equipes multidisciplinares;

II - Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas técnicas para a formulação de políticas, programas, planos, projetos e ações públicas;

III - Auxiliar os colegas de trabalho na realização de suas atividades, de acordo com as orientações recebidas;

IV - Prestar atendimento e esclarecimentos técnicos ao público interno e externo em sua área de habilitação;

V - Efetuar e orientar o preenchimento de requisições e outros impressos técnicos administrativos;

VI - Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;

VII - Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;

VIII - Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;

IX - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

X - tratar o público com zelo e urbanidade;



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

... 038
DATA 07/07/2011
RUBRICA *felic*

XI - realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

III – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Estar em dia com as obrigações militares se homem;
- Estar em dia com as obrigações da justiça eleitoral;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Ter concluído o Ensino Médio.
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada

IV – 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

039
DATA 04/07/2011
RUBRICA *[assinatura]*

ASSESSOR LEGISLATIVO

I – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende o cargo para executar os trabalhos em geral de assistência Legislativa e ao Presidente da Câmara Municipal.

II – 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.

III – 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 Fundamental completo
- Estar em dia com as obrigações militares se homem;

IV – 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

040
DATA 04/02/2011
RUBRICA *felix*

CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR

I – 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

II – 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.

III – 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

IV – 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

FOLHA N. 041
DATA 07/12/2011
RUBRICA [assinatura]

SECRETÁRIO DE GABINETE PARLAMENTAR

I – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Cargos este que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo e parlamentar especificamente nos gabinetes e com um grau médio de complexidade, como elaboração de proposições, respostas de correspondências quando solicitado pelo Parlamentar o qual está servindo.

II – 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.

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

IV – 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

FOLHA N.º 042
DATA 11/07/2011
RUBRICA *for*

ASSESSOR PARLAMENTAR

I – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende aos cargos que se destinam a executar e coordenar todo o trabalho de atendimento aos Senhores Vereadores, bem como no atendimento aos munícipes e anotando recados endereçados ao Parlamentar.

II – 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 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;

III – 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

IV – 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

FOLHA N.º 043
DATA 21/07/2011
RUBRICA Júlia

Chefe dos Serviços de Tesouraria

I – 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.

II – 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.

III – 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.

IV – 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

FOLHA N.º 046
DATA 04/07/2013
RUBRICA [assinatura]

Chefe dos Serviços de Licitações e Contratos

I – DESCRIÇÃO SINTÉTICA –

- Compreende a função responsável para executar os trabalhos de confecção de Editais, licitações nas modalidades Pregão presencial, Carta Convite, Tomada de Preços e outros que vierem a ser realizados na Câmara Municipal, além de confeccionar, executar e acompanhar Contratos Administrativos da Casa.

II – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS –

- Realizar o procedimento licitatório, assim como dispensa e/ou inexigibilidade de licitação de compras de bens, serviços e obras, quando devidamente autorizados, da Câmara Municipal;
- Fazer cumprir as normas vigentes à licitação em especial a Lei 8.666/93 e suas alterações e Lei Federal n. 10.520/02, Decreto Federal n. 5.450/05.
- Observar as orientações e pareceres da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal.
- Solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra de bens, serviços e obras;
- Elaborar Editais de Licitações;
- Enviar os documentos pertinentes aos procedimentos licitatórios para o Tribunal de Contas do Estado, de acordo as resoluções e/ou instrução normativas vigentes;
- Gerenciar e controlar os registros de preços;
- Controlar, registrar, analisar e distribuir processos administrativos;
- Registrar e Controlar o cadastro anual das pessoas jurídicas.
- Registrar e Controlar todos os Contratos firmados pela Câmara Municipal, observando seus prazos e respectivos aditamentos quando necessários.

III – REQUISITOS PARA PROVIMENTO –

- Instrução Ensino Superior completo
- Ter conhecimento da Legislação em geral;
- Não estar impedido de qualquer modo a exercer a função.

IV – 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

FOLHA N.º 045
DATA 04/07/2011
RUBRICA *[assinatura]*

Chefe dos Serviços de Comunicação Legislativa

I – DESCRIÇÃO SINTÉTICA –

Compreende a função responsável para executar os trabalhos para publicar e dar publicidade dos atos oficiais, campanhas de caráter informativos, divulgar através da elaboração de programas nos meios de comunicação, as ações desenvolvidas pela Câmara Municipal e demais Unidades da Casa Legislativa;

II – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS –

- Praticar todos os meios legais para publicar e dar publicidade dos atos oficiais, campanhas de caráter informativo, divulgar as ações desenvolvidas pela Câmara Municipal e demais Unidades da Casa Legislativa;
- Acompanhar a execução dos contratos de publicidade, mantendo em perfeita ordem os materiais resultantes das publicidades e publicações, tais como, jornais, fitas, CD's, DVD's, etc.
- Coordenar e fiscalizar a elaboração de matérias jornalísticas a respeito das ações da Câmara Municipal;
- Elaborar com aquiescência do Presidente, campanhas de propaganda, marketing e multimídia da Casa Legislativa;
- Coordenar a produção de vídeos, áudios e fotografias das ações da Câmara Municipal, principalmente das Sessões Plenárias e outros programas de entrevistas gerados em TV's;
- Elaborar e organizar arquivo do acervo publicitário do Município de Colatina;
- Realizar trabalhos técnicos que envolvam a manutenção e o funcionamento de atividades relacionadas com a comunicação Legislativa;
- Atualização dos dados relativos à informatização da comunicação legislativa, possibilitando um controle eficaz e consultas posteriores, bem como o acesso rápido às informações legislativa.

III – REQUISITOS PARA PROVIMENTO –

- Instrução Ensino Superior Completo.
- Ter conhecimento da Legislação em geral;
- Não estar impedido de qualquer modo a exercer a função.

IV – 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.

ANEXO VIII

SITUAÇÃO ATUAL DO QUADRO DE VENCIMENTOS DO PESSOAL EVETIVO EM EXTINÇÃO

Padrão	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N
I	XX												
II	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
III	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
IV	821,45	887,16	958,05	1.051,95	1.039,82	1.146,11	1.254,25	1.364,00	1.498,02	1.638,25	1.799,25	1.969,45	2.265,63
V	835,65	912,98	984,23	1.062,45	1.203,21	1.279,35	1.393,41	1.335,02	1.457,22	1.601,85	1.798,35	1.962,33	2.333,71
VI	1.198,35	1.258,27	1.331,18	1.468,33	1.617,25	1.782,56	1.873,21	2.069,51	2.274,36	2.501,98	2.735,71	3.004,23	3.485,24

CARREIRA I - NÃO EXISTE OCUPANTES CONCURSADOS

CARREIRA II - NÃO EXISTE OCUPANTES CONCURSADOS

CARREIRA III - NÃO EXISTE OCUPANTES CONCURSADOS

CARREIRA IV - TAQUÍGRAFO

CARREIRA V - ASSISTENTE OPERACIONAL LEGISLATIVO

CARREIRA VI - DIRETOR TÉCNICO

SITUAÇÃO NOVA DO QUADRO DE VENCIMENTOS DO PESSOAL EVETIVO EM EXTINÇÃO

Padrão	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	XX																
II	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
III	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
IV	865,65	934,90	1.009,70	1.090,48	1.188,71	1.283,71	1.386,98	1.496,86	1.617,94	1.747,59	1.889,93	2.042,12	2.208,15	2.384,80	2.575,58	1.781,63	3.004,16
V	881,6	952,12	1.029,30	1.111,74	1.202,67	1.298,98	1.403,89	1.537,80	1.660,82	1.794,69	1.938,26	2.092,02	2.274,39	2.456,46	2.652,97	2.865,21	3.094,43
VI	1.261,38	1.362,29	1.471,27	1.588,97	1.716,09	1.853,38	2.001,65	2.161,78	2.334,73	2.521,51	2.723,23	2.941,08	3.176,37	3.430,48	3.704,92	4.001,31	4.321,42

Handwritten notes and arrows pointing to the tables. Includes "3,88" and "5,26" with arrows pointing to specific values in the tables.

Handwritten "88" with an arrow pointing to the table.

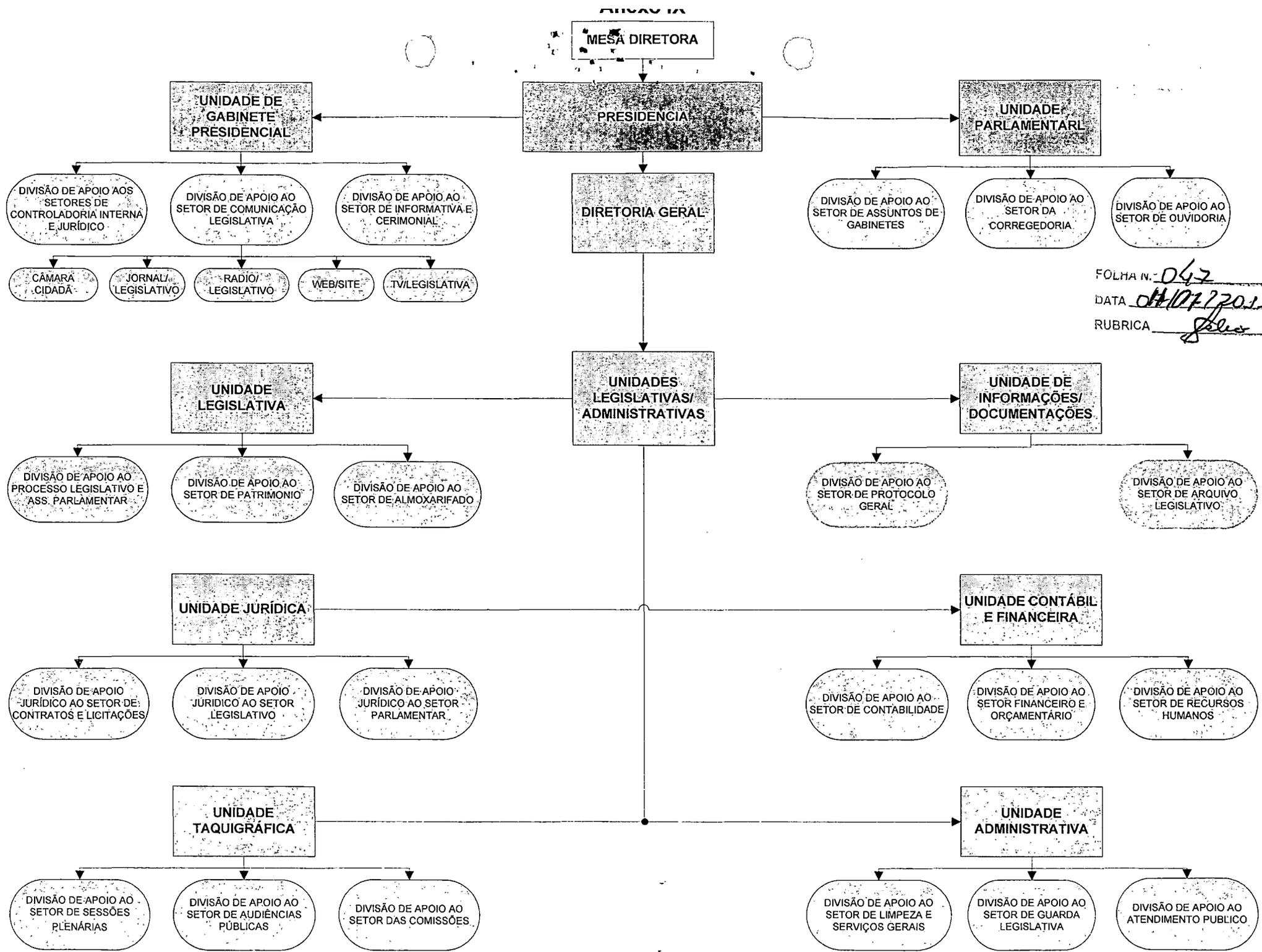
Handwritten "5" with an arrow pointing to the table.

Handwritten "5" with an arrow pointing to the table.

Handwritten "N" with an arrow pointing to the table.

Handwritten "3.313,88" with an arrow pointing to the table.

FOLHA N. 046
 DATA 08/07/2011
 RUBRICA [Signature]



FOLHA N.º 042
 DATA 04/10/2011
 RUBRICA *[assinatura]*



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

REQUERIMENTO Nº.054 /2011.

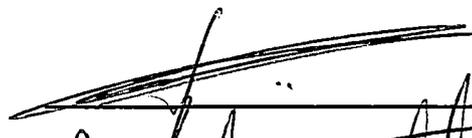
Excelentíssimo Senhor Presidente,

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 nº 072/2011**, protocolizado na data de 11 de julho de 2011, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Colatina que **Dispõe sobre a reestruturação do plano de carreiras, cargos e salários do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Colatina e dá outras providências.**

Sala das Sessões,

Colatina/ES, 11 de julho de 2011.

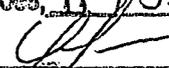




Aprovado em única discussão,

por unanimidade

Sala das Sessões, 11/07/2011


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 Nº 072/2011, protocolizado nesta Casa de Leis no dia 11 de julho de 2011, de autoria da **MESA DIRETORA** que dispõe sobre a nova reestruturação do plano de carreiras, cargas e salários do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Colatina e dá outras providências.

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

Este é o Relatório.

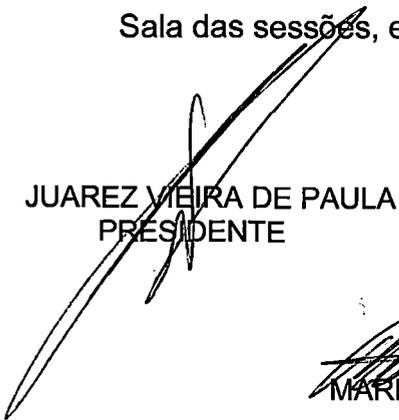
Trata-se de proposição de iniciativa da **MESA DIRETORA** que dispõe sobre a nova reestruturação do plano de carreiras, cargas e salários do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Colatina e dá outras providências.

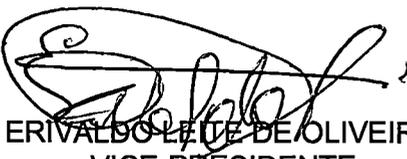
A presente proposição visa reestruturar o plano de carreiras, cargos e salários do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Colatina, proposta esta que somente foi apresentada no ano de 1994 e desta forma encontra-se completamente defasada e desatualizada.

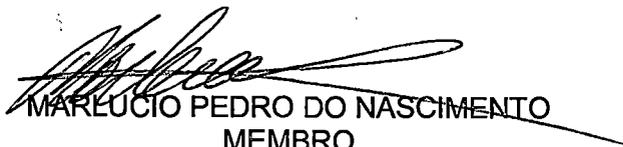
Esta comissão não vê óbice legal para a aprovação do projeto em análise.

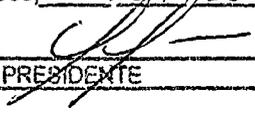
PELO EXPOSTO, esta Comissão é pela **APROVAÇÃO DO PROJETO DE LEI Nº 072/2011**.

Sala das sessões, em 11 de Julho de 2011.


JUAREZ VIEIRA DE PAULA
PRESIDENTE


ERIVALDO LEITE DE OLIVEIRA
VICE-PRESIDENTE


MARLÚCIO PEDRO DO NASCIMENTO
MEMBRO

Aprovado em única discussão,
por: maioria dos vereadores
Sala das Sessões, 11/07/2011

PRESIDENTE

com os votos contrários dos
Srs. Charles Ruypp, Sergio
Benegueli e Rauldir
Cassaro.



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 Nº 072/2011, protocolizado nesta Casa de Leis no dia 11 de julho de 2011, de autoria da **MESA DIRETORA** que **dispõe sobre a nova reestruturação do plano de carreiras, cargas e salários do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Colatina e dá outras providências.**

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

Este é o Relatório.

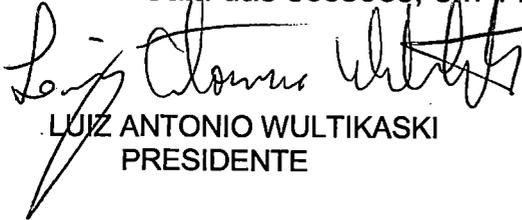
Trata-se de proposição de iniciativa da **MESA DIRETORA** que **dispõe sobre a nova reestruturação do plano de carreiras, cargas e salários do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Colatina e dá outras providências.**

A presente proposição visa reestruturar o plano de carreiras, cargos e salários do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Colatina, proposta esta que somente foi apresentada no ano de 1994 e desta forma encontra-se completamente defasada e desatualizada, sendo que encontra-se também dentro dos preceitos financeiros orçamentários desta Casa de Leis.

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

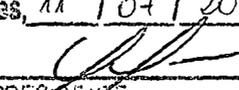
PELO EXPOSTO, esta Comissão é pela **APROVAÇÃO DO PROJETO DE LEI Nº 072/2011.**

Sala das sessões, em 11 de Julho de 2011.

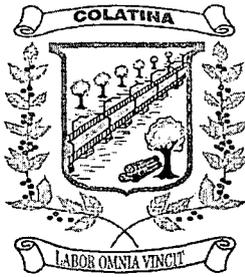

LUIZ ANTONIO WULTIKASKI
PRESIDENTE


JUAREZ WEIRA DE PAULA
VICE PRESIDENTE


WADY JOSÉ JARJURA
MEMBRO

Aprovado em única discussão,
por: maioria dos vereadores
Sala das Sessões, 11 / 07 / 2011

PRESIDENTE

com os votos contrário
dos Srs. Charles Ruppel, Sergio
Benegueli e Raul de Cos-
taro.



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

Colatina-ES, 12 de Julho de 2011.

Ofício Nº 355/2011

Do Presidente da Câmara Municipal de Colatina

Ao Prefeito Municipal de Colatina

REF. Remessa (FAZ)

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

Vimos por intermédio do presente com fulcro em preceitos legais e constitucionais, encaminharmos cópia dos **Autógrafos dos Projetos de Lei Nº s 057 e 066/2011, de autoria do Poder Executivo Municipal e Projeto de Lei Nº 072/2011, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Colatina**, aprovados na Sessão Ordinária do dia 11 de Julho do corrente, para que se digne adotar as medidas cabíveis.

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

Respeitosamente


Olmir Fernando de Araújo Castiglioni
Presidente da Câmara Municipal de Colatina

A Sua Excelência o Senhor
Leonardo Deptulski
Prefeito Municipal de Colatina

Nesta



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

Colatina-ES, 08 de Agosto de 2011.

Ofício Nº 408/2011

DO Presidente da Câmara Municipal de Colatina

AO Prefeito Municipal de Colatina

REF.: Remessa (FAZ)

Excelentíssimo Prefeito,

Em atendimento ao disposto no § 7º do Artigo 66 da Constituição Federal e do § 7º do Artigo 80 da Lei Orgânica Municipal, encaminhamos cópia da **LEI PROMULGADA Nº 5.752, DE 05 DE AGOSTO DE 2011.**

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

Atenciosamente


Olmir Fernando de Araújo Castiglioni
Presidente da Câmara Municipal de Colatina

Ao Excelentíssimo Senhor
Leonardo Deptulski
Prefeito Municipal de Colatina

Nesta.