



FOLHA Nº 001
DATA 28 / 12 / 94
RUBRICA *[assinatura]*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA

Ano de 19₉₄

PROCESSO

N.º 689/94

INTERESSADO: MESA DIRETORA

(PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 19/94)

ASSUNTO: Dispõe sobre a estruturação do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Colatina, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências.

AUTUAÇÃO

Aos 28 (vinte e oito) dias do mês
de dezembro do ano de mil novecentos e noventa e 94
autuo, nos termos da lei, os documentos que se seguem.

CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Resolução N.º 115

PROTÓCOLO
CÂMARA MUNICIPAL DE VETULOS
N.º 689 de 39 Livro 04
Colatina, 28 de 12 de 1994
FUNÇÃOÁRIO

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 19/94

Dispõe sobre a estruturação do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Colatina, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências.

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

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º - O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Colatina, Estado do Espírito Santo, obedece ao regime jurídico estatutário, previsto no artigo 39, da Constituição Federal, que compõe-se de:

I - Cargos de Provimento Efetivo com os respectivos grupos de atividades e classes;

II - Cargos de Provimento em Comissão, com os respectivos grupos de atividades;

Art. 2º - Para os efeitos da Resolução são adotados os seguintes conceitos:

I - Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

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

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

IV - 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;

[Handwritten signature]

V - Nível - é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para 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 estabelecido como o mínimo necessário 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 Resolução e em regulamento específico;

X - Promoção - é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo IV desta Resolução;

XI - Cargo de provimento em comissão - é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração da Presidência da Câmara Municipal de Colatina;

XII - Função Gratificada - é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para atender a encargos em nível de chefia, supervisão e assessoramento, atribuída aos servidores estáveis do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Colatina.

Art. 3º - Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Colatina integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - grupo administrativo;

II - grupo de serviços gerais.

Parágrafo único - As classes dos cargos de provimento efetivo, do quadro de pessoal da Câmara de que trata este artigo estão ordenadas por grupos e níveis no Anexo I desta Resolução.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO

Art. 59 - O provimento de pessoal se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que a condiciona à realização de concurso público.

Art. 69 - Os cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Colatina serão ocupados:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo IX desta Resolução;

II - por provimento, precedido de concurso público;

III - por promoção, tratando-se de cargos de classe intermediária ou final de carreira;

Art. 79 - 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.

Art. 89 - Para o provimento dos cargos públicos serão rigorosamente observados os requisitos mínimos indicados no Anexo IV, 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 provimento em cargos públicos:

I - Nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

III - quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino e com as eleitorais;

IV - idade mínima de 18 anos;

V - a boa saúde física e mental, comprovada em inspeção médica especial, admitida a incapacidade física parcial, na forma do art. 9.

Art. 99 - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Colatina, conforme o estabelecido nesta Resolução.

Parágrafo único - O disposto neste artigo não se aplica a cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

Art. 10 - A deficiência física e a limitação sensorial servirão de fundamento à concessão de

aposentadoria, salvo se adquiridas anteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 11 - A Câmara Municipal de Colatina estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO

Art. 12 - De acordo com o IX do art. 2º desta Resolução, progressão é a passagem do servidor, por merecimento, de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence.

Art. 13 - Para alcançar a progressão por merecimento o servidor deverá:

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

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 17 desta Resolução de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

CAPÍTULO IV

DA PROMOÇÃO

Art. 14 - De acordo com inciso X do art. 2º desta Resolução, promoção é a passagem do servidor público para a classe imediatamente superior aquela que pertence, dentro do mesmo nível.

Art. 15 - A promoção ocorrerá mediante seleção competitiva, em que se apure a capacidade do servidor para o desempenho das atribuições da classe a que concorra.

Parágrafo Primeiro - A comprovação da capacidade far-se-á através de testes de habilidade e conhecimento, teóricos, práticos ou teórico-práticos;

Parágrafo Segundo - A classificação dos candidatos a promoção buscar-se-á nos resultados obtidos em testes;



Parágrafo Terceiro - Terá preferência para promoção, em caso de empate na classificação, o servidor que contar maior tempo de serviço público municipal e, permanecendo o empate o mais idoso.

Art. 16 - Para obter promoção o servidor deverá:

I - cumprir o interstício mínimo indicado para a classe correspondente previsto no Anexo IV desta Resolução.

II - ter obtido, pelo menos, grau mínimo em sua última avaliação de desempenho funcional;

III - obedecer os requisitos mínimos de formação exigidos para o preenchimento da classe correspondente, previstos no Anexo IV desta Resolução.

CAPÍTULO V

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 17 - Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída de 3 (três) membros.

Art. 18 - A Comissão será presidida pelo Diretor Técnico que indicará os demais membros.

Art. 19 - Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, a ser realizada com base nos fatores constantes do Boletim de Merecimento, objetivando a aplicação do instituto da progressão.

Art. 20 - 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.

Art. 21 - A Comissão se reunirá, anualmente no mês de março, a fim de coordenar a apuração do merecimento dos serviços habilitados à progressão e à promoção, conforme os arts. 13 e 16 desta Resolução.

Art. 22 - Havendo vagas que devam ser preenchidas por promoção, a comissão se reunirá anualmente, no mês de março, ou extraordinariamente, sempre que necessária que acordo com a regulamentação específica.

Art. 23 - Nos casos omissos deste Capítulo, observar-se-á o previsto em Lei Municipal Específica.

CAPÍTULO VI

DA REMUNERAÇÃO

Art. 24 - Os cargos integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Colatina estão hierarquizados por níveis no Anexo III desta Resolução.

Parágrafo Único - A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 13 (treze) padrões designados alfabeticamente de A a N, constantes do Anexo III desta Resolução.

Art. 25 - Os ajustes nos vencimentos a serem implementados respeitarão, sempre que possível, a política de remuneração definida nesta Resolução, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

CAPÍTULO VII

DA LOTAÇÃO

Art. 26 - O plano geral de lotação dos servidores da Câmara Municipal de Colatina será aprovada por Resolução, a partir da necessidade inerentes ao Legislativo Municipal.

CAPÍTULO VIII

DO TREINAMENTO

Art. 27 - Fica institucionalizado como atividade permanente o treinamento dos servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor da Câmara Municipal para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;

III - estimular os objetivos de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Câmara Municipal como um todo.



CAPÍTULO IX

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 28 - Os servidores ocupantes dos cargos de escriturário, que contarem com mais de 10 (dez) anos de efetivo exercício dentro do mesmo nível passarão a ocupar os primeiros padrões de vencimento do nível V, do Quadro de Provedimento Efetivo, obedecida a classificação de antiguidade.

Art. 29 - O servidor cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta resolução 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.

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

Art. 31 - Na realização do enquadramento, os requisitos relativos ao grau de instrução e experiência exigíveis para cada classe conforme o Anexo IV, não serão dispensados para atender a situações de fato preexistentes à data de vigência desta Resolução.

Art. 32 - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento.

CAPÍTULO X

DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 37 - Cargo de provedimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Colatina.

Parágrafo Único - Os cargos em comissão estão ordenados no Anexo II, constantes desta Resolução.

Art. 38 - O servidor que for designado para o exercício de função de confiança receberá gratificação correspondente, conforme previsto na Lei 3.697, de 17 de dezembro de 1990.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 39 - Os vencimentos previstos nos Anexos III e IV serão devidos a partir da publicação desta Resolução, retroagindo os efeitos financeiros a 1º de novembro de 1994.

Art. 40 - O Procurador Jurídico 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.

Art. 41 - São partes integrantes da presente Resolução os Anexos I a V que a acompanham.

Art. 42 - As omissões constantes desta Resolução deverão obedecer ao disposto em Lei Municipal específica.

Art. 43 - Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Sala das Sessões, em 28 de dezembro de 1994.

MESA DIRETORA

[Handwritten signatures and marks over horizontal lines]

CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

CLASSES DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMIN. DA CLASSE	NÍVEL VENC.	QUANT. CARGOS	CARGA HOR. SEMANAL
ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE OPERACIONAL LEGISLATIVO	V	8	30 H
	ESCRITURÁRIO LEGISLATIVO	III	2	30 H
	DIRETOR TÉCNICO LEGISLATIVO	VI	1	30 H
	TAQUÍGRAFO	IV	2	30 H
SERVIÇOS GERAIS	CONTINUO	II	2	30 H
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	I	2	30 H



FOLHA N.º 11

DATA 28 / 12 / 94

RUBRICA *f*

CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II

RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADAS E FUNÇÃO GRATIFICADA

ÓRGÃO	TÍTULO	QUANTIDADE
GABINETE DO PRESIDENTE	DIRETOR GERAL	1
	ASSESSOR DE ASSUNTOS DIVERSOS	1
	ASSISTENTE DE GABINETE	1
	ASSESSOR LEGISLATIVO	3
	PROCURADOR JURÍDICO	1
	CONTADOR	1

CÂMARA MUNICIPAL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

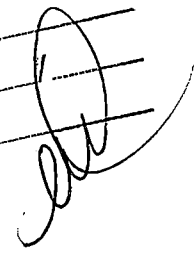
FOLHA N.º _____
DATA _____ / _____ / _____
RUBRICA _____


TABELA I

NÍVEIS	A	B
I	75,81	77,7
II	84,08	88,2
III	209,63	215,0
IV	350,10	359,1
V	354,10	367,7
VI	510,65	534,3

NÍVEIS	CARGO
I	Auxiliar de S
II	Contínuo
III	Escriturário
IV	Taquígrafo
V	Assistente Op
VI	Diretor Técnico

FÓLHA N.º 13

DATA 28/12/94

RUBRICA *[Handwritten Signature]*

CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO IV

DESCRIÇÕES DE CLASSES

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

1. CLASSE: ASSISTENTE OPERACIONAL

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefa de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

3. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- redigir e rever a redação de minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos complexos;

- arquivar os documentos de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-os em arquivos estantes ou outro local adequado para preservá-los de riscos e extravios;

- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

- participar da elaboração ou do desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

- 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 contábil da Câmara, expedir notas de empenho, ordem de pagamento, acompanhando a execução financeira e orçamentária, sob a orientação do Contador;

- 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 legais.

4 - Requisitos para o provimento:

- Instrução - segundo grau completo

- experiência mínima de 10 (dez) anos de efetivo exercício na classe de escriturário.

5. Recrutamento:

- externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público

- interno - na classe de escriturário

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: ESCRITURÁRIO

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo de maior complexidade.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- coordenar classificação, o registro e a conservação geral de processos e documentos específicos, bem como arquivados;
- receber, conferir e distribuir materiais, verificando a solicitação de compras e respectivas notas fiscais;
- auxiliar na classificação dos documentos a serem arquivados;
- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres e outros documentos legais;
- datilografar documentos redigidos e aprovados, bem como moções, indicações e requerimentos;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- 2º grau completo
- experiência mínima de 2 (dois) anos nas classes similares.

5. Recrutamento:

- externo: no mercado de trabalho mediante concurso público

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - à classe de Assistente Operacional.

1. Classe: DIRETOR TÉCNICO LEGISLATIVO

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar e orientar sob direção da Mesa Diretora, com certo grau de autonomia e critério, os trabalhos de pesquisas e estudos que visem a solução dos problemas advindos da administração legislativa, bem como a aplicação e interpretação de leis, e outros documentos legais referente as atribuições do legislativo, bem como assessor a Presidência.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- preparar sob orientação do Presidente e/ou da Procuradoria, minutas de Resoluções, Decretos Legislativos e Projeto de Lei;
- opinar quando solicitado, sobre direitos e deveres contidos no Estatuto e demais leis referentes a funcionários;
- prestar assistência técnica às Comissões e demais órgãos internos da Câmara;
- Assinar, juntamente, com o Presidente todo o movimento financeiro e contábil da Câmara;
- assessoramento técnico quando solicitado ao Presidente e à Mesa Diretora.

4. Requisitos para o provimento:

- 30 grau completo com aptidão específica para o cargo.

5. Recrutamento

- externo - no mercado de trabalho mediante concurso público

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior a classe a que pertence.

1. Classe: TAQUÍGRAFO:

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: execução de trabalho de taquígrafo, bem como, de métodos audio-visuais que visam o acompanhamento das reuniões do plenário da Câmara.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- realizar todos os serviços de taquigrafia necessários as atividades administrativas e de caráter legislativo;
- fazer as anotações das reuniões dos Vereadores, registros, reunindo-os para confecção das Atas;
- redigir e confeccionar as Atas das reuniões dos Vereadores;

FÓLHA N.º 17

DATA 28/12/1974

RUBRICA R

- auxiliar na redação dos expedientes, pareceres, informações e demais correspondências expedidas em decorrência dos assuntos tratados nas reuniões;

- auxiliar na execução dos demais serviços da Câmara quando solicitado pela Mesa Diretora ou pelos Diretores.

4. Requisito para o provimento:

- 2º grau completo com aptidão específica para o cargo.

5. Recrutamento:

- externo - no mercado de trabalho mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior a classe que pertence.

1. Classe: CONTINUO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar na execução de serviços administrativos simples, bem como realizar pequenos mandatos externos.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatários, bem como participar da sua distribuição;

- zelar pela manutenção de equipamentos sob sua responsabilidade;

- auxiliar nos procedimentos simples da Secretaria;

- executar outras funções afim.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - até a 4ª série do primeiro grau.

5. Recrutamento:

- externo - no mercado de trabalho por concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior a classe a que pertence.

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar serviços de limpeza, arrumação e auxílios no preparo de alimentação.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- limpar e arrumar as dependências e instalações, a fim de mantê-los em condições de higiene;
- preparar e servir café, chá etc, aos servidores e visitantes, bem como, no preparo de alimentos;
- recolher o lixo, acondicioná-lo e depositá-lo em local adequado;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para o provimento:

- Instrução - até a 4ª série do primeiro grau.

5. Recrutamento:

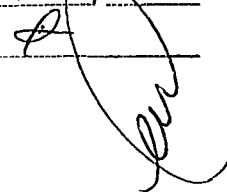
- externo - no mercado de trabalho mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior a classe a que pertence.

FÓLHA N.º 20

DATA 28/12/199

RUBRICA 

CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V

ASSESSORIA LEGISLATIVA

1. Cargo: Diretor Geral

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Desenvolver atividade e tarefas de assessoramento da Presidência da Câmara, bem como organizar a agenda dos trabalhos da Mesa Diretora, de relações públicas, e outras tarefas inerentes à função quando solicitado pela Presidência.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- participar da elaboração de levantamentos, planejamentos e implantação de rotinas necessários 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 Municipais e de articulação política com os demais Poderes e autoridades atuando na supervisão, coordenação e controle dos serviços do Poder Legislativo;

- atender pessoalmente ao Presidente providenciando condições de trabalho nos atos inerentes ao exercício do cargo.

- elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Presidente, 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 os cheques da Câmara Municipal, bem como os demais processos de pagamento, mantendo sob sua guarda os talonários de cheques;

- zelar pela conservação do prédio, suas instalações objetivando um bom funcionamento

- participar das Comissões, quando indicado pelo Presidente da Câmara

4. Requisitos para o 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.

5. Vencimentos: Os vencimentos do cargo de Diretor Geral da Câmara são de R\$ 991,15 (novecentos e noventa e um reais e quinze centavos), mensais e serão reajustados sempre nos mesmos índices dos servidores da Casa e na mesma época.

6. Nomeação:

- nomeação e exoneração do Presidente, findo o mandato deste, automaticamente, o Diretor deverá colocar o cargo a disposição.

FÓLHA N.º 21 - A

DATA 28 / 12 / 94

RUBRICA P

1. ASSESSOR DE ASSUNTOS DIVERSOS:

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessorar diretamente o Presidente, bem como, os Vereadores nas Sessões e nas Comissões.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Assessorar o Presidente nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias, juntamente com o Diretor Técnico Legislativo;
- Assessorar os membros das Comissões Permanentes, quanto as matérias em tramitação na Casa;
- Outras funções designadas pelo Presidente, quando solicitado.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 3º grau completo e ainda:

- 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.

5. Vencimentos: Os vencimentos do cargo de Assessor de Assuntos Diversos da Câmara são de R\$ 700,00 (setecentos reais), mensais e serão reajustados sempre nos mesmos índices dos servidores da Casa e na mesma época.

6. Nomeação:

- nomeação e exoneração do Presidente, findo o mandato deste, automaticamente, o ocupante do cargo deverá colocá-lo à disposição.

1. ASSISTENTE DE GABINETE:

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar os trabalhos de assistência legislativa ao Presidente e à Mesa Diretora.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- distribuir as correspondências endereçadas à Câmara Municipal, atender e fazer as chamadas telefônicas e encaminhá-las as respectivas autoridades nos assuntos de interesse da Câmara;
- atender e fornecer informações ao público;
- atender as agendas dos trabalhos das autoridades;
- executar outras tarefas quando determinadas pela Presidência.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: 19 grau completo.

5. Vencimentos: Os vencimentos do cargo de Assistente de Gabinete da Câmara são de R\$ 283,71 (duzentos e oitenta e três reais e setenta e um centavos), mensais e serão reajustados sempre nos mesmos índices dos servidores da Casa e na mesma época.

6. Nomeação:

- Nomeação e exoneração do Presidente, findo o mandato deste, o ocupante deverá o cargo colocar a disposição.

1. Classe: ASSESSOR LEGISLATIVO

2. 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.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- assistir o Presidente e a Mesa Diretora em todas as áreas quando requisitados para a prestação de serviços de assessoramento técnico-especializado;
- executar trabalhos na área de datilografia, informática, assessoramento contábil, financeiro e administrativo;
- auxiliar os Vereadores quando determinado pelo Presidente na confecção de projetos, pareceres, moções, indicações etc.;
- e outras tarefas quando determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

4. Requisitos para o provimento:

- 2º grau completo com aptidão específica para a ocupação do cargo.

5. Vencimentos: Os vencimentos do cargo de Assessor Legislativo da Câmara são de R\$ 283,71 (duzentos e oitenta e três reais e setenta e um centavos), mensais e serão reajustados sempre nos mesmos índices dos servidores da Casa e na mesma época.

6. Nomeação:

- Nomeação e exoneração pelo Presidente, findo o mandato deste, o ocupante deverá colocar o cargo à disposição.

1. PROCURADOR JURÍDICO:

2. DESCRICÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como, representar judicial e extra judicialmente a Câmara Municipal.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

-Prestar assessoria jurídica a Presidência, as Comissões da Câmara e aos Vereadores;

-Orientar sobre a legalidade dos Projetos de Leis e demais atos expedidos pela Câmara, durante sua elaboração;

-Interpretar legislação, aplicável aos serviços afetos à Câmara Municipal;

-Defender, judicial e extrajudicialmente os direitos e interesses de competência do Poder Legislativo;

-Encaminhar Projetos de Leis, justificativas de vetos, Decretos Legislativos, Resoluções e outros atos de natureza jurídica;

-Emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados pela Presidência, fazendo estudos necessários, no campo de pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudências;

-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 na realização dos mesmos;

-Acompanhar e orientar todo processo de compra da Câmara Municipal que precisar de Licitação e contratos de qualquer natureza;

-Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Nível superior em Direito, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão, além de:

- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II. Ter conhecimento da estrutura municipal;
- III. Ter conhecimento da Legislação em geral.

Experiência - mínimo de dois anos de efetivo exercício em atividades similares às descritas para o cargo.

5. Vencimentos: Os vencimentos do cargo de Procurador Jurídico da Câmara são de R\$ 979,62 (novecentos e setenta e nove reais e sessenta e dois centavos), mensais e serão reajustados sempre nos mesmos índices dos servidores da Casa e na mesma época.

6. NOMEAÇÃO:

-Nomeação e exoneração pelo Presidente, findo o mandato deste, o ocupante do cargo deverá colocá-lo à disposição.

1. CONTADOR:

2. 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.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Orientar e executar, sob a 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 às 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 procuradoria e com o Tribunal de Contas do Estado e da União, quando couber;
- Conferir, liberar e assinar juntamente com o Escriturário as notas de empenho e as ordens de pagamento;
- É responsável pelo cumprimento de prazos de remessas de documentos contábeis para os órgãos de controle externo;
- Elaborar as propostas de abertura de créditos adicionais de acordo com as necessidades orçamentárias;
- Promover a escrituração dos livros, fichas e outros documentos contábeis da Câmara Municipal;
- Elaborar, conferir e assinar com o Presidente da Casa os balancetes mensais de receitas e despesas e o demonstrativo das contas anuais da Câmara Municipal;
- Despachar e emitir parecer sobre os processos conclusos de pagamentos quando solicitado;
- 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;

-Comparecer às Sessões da Câmara e à Solenes quando houver.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Nível superior em Ciências Contábeis acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão, além de:

I - Ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - Conhecer o código de ética profissional do contabilista;

III - Não estar impedido por qualquer modo de exercer a função de confiança.

5. Vencimentos: Os vencimentos do cargo de Contador da Câmara são de R\$ 700,00 (setecentos reais), mensais e serão reajustados sempre nos mesmos índices dos servidores da Casa e na mesma época.

6. Nomeação:

-Nomeação e exoneração pelo Presidente, findo o mandato deste, o ocupante do cargo deverá colocá-lo à disposição.

CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Colatina, 28 de dezembro de 1994.

Of. Nº 589/94

Do Presidente da Câmara Municipal de Colatina

Ao Coordenar Municipal de Imprensa Oficial

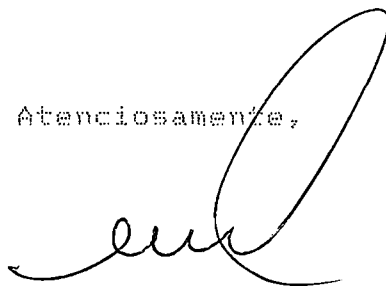
Ref.: Remessa (faz).

Senhor Coordenador,

Na qualidade de Presidente deste Poder Legislativo Municipal faço chegar às mãos de V.Exa., cópia da Resolução nº 115, aprovada na Reunião do dia 28 de dezembro de 1994.

Sendo só, para momento, reitero os protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,



LUIZ ANTONIO MURAD
PRESIDENTE

Ilmo Sr.
Alcenir Coutinho
DD. Coordenador Municipal de Imprensa Oficial
NESTA.

CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

JUSTIFICATIVA

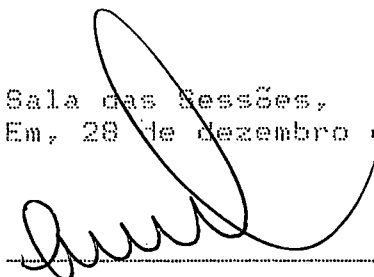
O Projeto de Resolução em tela, de autoria da Mesa Diretora da Câmara, tem a finalidade de reestruturar o Quadro de Servidores do Poder Legislativo Municipal, em obediência ao princípio da isonomia, assegurado pela Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal.


A proposta vem atender uma reivindicação dos Servidores e reflete a disposição desta Casa em colaborar com a urgente necessidade por que passa esses servidores, em cumprimento ao que garante a Constituição Federal, Constituição Estadual e a Lei Orgânica Municipal, bem como a Legislação Municipal específica.

Por todo o exposto, temos a certeza de que o Projeto ora apresentado merecerá atenção especial de todos os membros desta Augusta Casa de Leis.

Sala das Sessões,
Em, 28 de dezembro de 1994.

MESA DIRETORA






**CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

PARECER

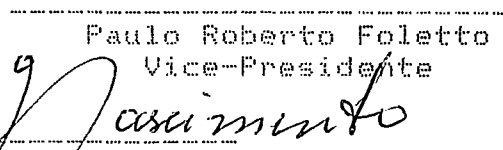
**A COMISSÃO PERMANENTE DE LEGISLAÇÃO,
JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL**, reunida para apreciar o Projeto de Resolução nº 19/94, que "Dispõe sobre a estruturação do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Colatina, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências", de autoria da Mesa Diretora, obedecendo o que estabelecem os artigos 42 e 68 do Regimento Interno da Casa, entende que o referido Projeto de Resolução encontra amparo no Inciso II, do Artigo 23 da Lei Orgânica Municipal, que diz: "A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão, declarados em Lei de livre nomeação e exoneração"; no Inciso VI desse mesmo artigo, que diz: "A Lei reservará percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão"; no Artigo 38 do mesmo dispositivo legal, que diz: "A Lei assegurará aos servidores da Administração Direta isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes do mesmo Poder ou entre Servidores dos Poderes Executivo e Legislativo, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho"; e no artigo 55 da Lei Orgânica Municipal, que diz: "É da competência exclusiva da Câmara Municipal": Inciso II: "dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções de seus serviços e fixação da respectiva remuneração, ...".

Tendo em vista o exposto, somos pela aprovação do Projeto de Resolução em tela, solicitando aos nobres edis que acompanhem nosso Parecer.

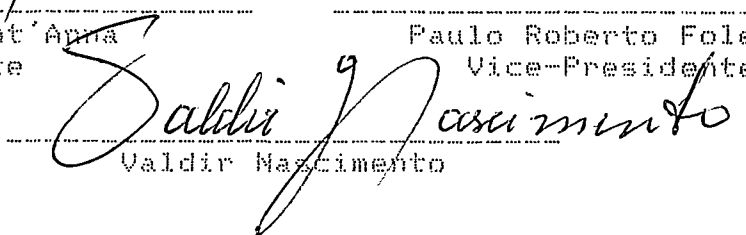
Sala das Comissões,
Em, 28 de dezembro de 1994.



José Leal Sant'Anna
Presidente



Paulo Roberto Foletto
Vice-Presidente



Valdir Nascimento

CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

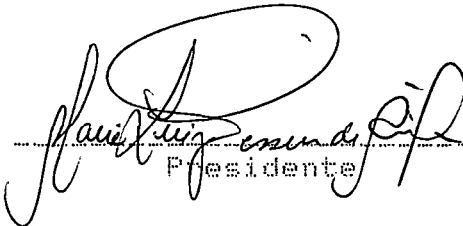
PARECER

A COMISSÃO PERMANENTE DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS, reunida para apreciar o Projeto de Resolução 19/94, que "Dispõe sobre a estruturação do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Colatina, Institui Nova Tabela de Vencimentos e dá outras providências, de autoria da Mesa Diretora, obedecendo o que estabelece os artigos 42 e 69 do Regimento Interno da Casa, entende que o referido Projeto de Resolução encontra amparo na Lei Orgânica Municipal, conforme as preciosas considerações feitas pela Comissão Permanente de Legislação, Justiça e Redação Final.

Tendo em vista o exposto, somos pela aprovação do Projeto de Resolução em tela, solicitando aos nobres edis que acompanhem nosso Parecer.

Sala das Comissões,
Em, 28 de dezembro de 1994.

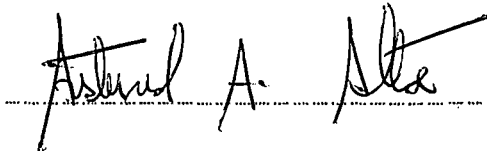
Maria Luiza Pessin de Ávila


Presidente

José Leandro Vacari


Vice-Presidente

Asterval Antonio Altoné



Aprovado em uma discussão,
por: Manoel de Jesus
Sala das Sessões 28/12/1994
[Signature]
PRESIDENTE