CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROJETO DE LEI Nº. 039/2015

Câmara Municipal de
Santa Leopoldina
APROVADO
Em 07 12 2015
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

ALTERA DISPOSIÇÕES DA LEI 1512/2015, QUE INSTITUI O NOVO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA/ES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A PRESENTE LEI:

Art. 1º. Fica alterado o Art. 4º da Lei 1512/2015, que passará a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º. A estrutura básica do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Santa Leopoldina constitui-se dos seguintes grupos ocupacionais:

I – GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR – Compreende os cargos a que são inerentes atividades de nível superior

II - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO - Compreende os cargos a que são inerentes atividades de nível médio, principais e auxiliares, relacionadas com os serviços da natureza técnica e administrativa;

III - GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO - compreende os cargos a que são inerentes atividades de serviços gerais, conservação, transportes e telefonia."

Art. 2º - Fica alterado o art. 5º da Lei 1512/2015, que passará a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos:

(Continua...)

(Continuação do P.L. Nº. 039/2015)

I - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;

II - pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Santa Leopoldina."

Art. 3º - Fica alterado o art. 16 da Lei 1512/2015, que passará a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 16 - A classificação dos cargos e vencimentos constante deste plano é fixado em 03 (três) grupos ocupacionais e 03 (três) carreiras identificadas conforme suas especificações e para cada carreira, foram fixadas 12 (doze) classes, denominadas "A" a "L"."

Art. 4º - Fica alterado o Anexo I da Lei 1512/2015, que versa sobre quantitativo de cargos de provimento efetivo e vencimentos.

ANEXO I

ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Grupo Ocupacional	Nomenclatura de Cargo	Referência / Classe	Quant.	Valor do Vencimento	Requisitos para Preenchimento
Nível Superior	Advogado	I	1	1.395,92	Ensino Superior Completo com inscrição na OAB/ES.
	Contador	I	1	1.395,92	Ensino Superior Completo com inscrição no CRC/ES.
	Auditor Interno	I	1	1.395,92	Ensino Superior em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito.
Técnico Administrativo	Técnico Legislativo – Área Administrativa	II	1	R$ 950,00	Ensino Médio Completo.
	Técnico Legislativo – Área Legislativa	II	1	R$ 950,00	Ensino Médio Completo.
Serviços e Conservação	Agente Legislativo – Área de Locomoção e Transporte	III	1	R$ 865,50	Ensino Fundamental Completo com CNH mínima "B".
	Agente de Serviços Gerais	III	1	R$ 865,50	Ensino Fundamental Completo.

Art. 5º - Altera o anexo II da Lei 1512/2015, que passa a vigorar com a seguinte redação:

(Continua...)

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II

Plano de Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal - 3 carreiras e 12 classes

Razão 2%, interstício de 2 em 2 anos

CARREIRA / CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	R$ 1.395,92	R$ 1.423,84	R$ 1.452,32	R$ 1.481,36	R$ 1.510,99	R$ 1.541,21	R$ 1.572,03	R$ 1.603,47	R$ 1.635,54	R$ 1.668,25	R$ 1.701,62	R$ 1.735,65
II	R$ 950,00	R$ 969,00	R$ 988,38	R$ 1.008,14	R$ 1.028,30	R$ 1.048,86	R$ 1.069,83	R$ 1.091,22	R$ 1.113,04	R$ 1.135,30	R$ 1.158,00	R$ 1.181,16
III	R$ 865,50	R$ 882,81	R$ 900,46	R$ 918,47	R$ 936,84	R$ 955,58	R$ 974,96	R$ 994,18	R$ 1.014,07	R$ 1.034,35	R$ 1.055,03	R$ 1.076,14

(Continua...)

(Continuação do P.L. Nº. 039/2015)

Art. 6º - Altera o anexo III da Lei 1512/2015, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

1. GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR

1.1 CARGO: ADVOGADO

1.1.1 ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar os vereadores na elaboração de proposições complexas que exijam conhecimentos especializados de técnica legislativa, nos projetos de lei, decreto legislativo, resolução e outras reposições de tramitação normal da Câmara que requeiram essa técnica;
- Orientar aos diversos órgãos da Câmara Municipal na observância de normas técnicas legislativas e regimentais, visando seu perfeito funcionamento.
- Emitir parecer, quando solicitado, quanto às normas técnicas de redação em proposição a serem apreciadas pelo Plenário;
- Elaborar minuta e lavrar contratos, aditivos, convênios ou qualquer outro documento em que a Câmara Municipal seja parte interveniente;
- Elaborar parecer jurídico em procedimentos de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- Prestar assessoria e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;
- Elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;
- Atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, observada, em qualquer caso, a competência institucional da Procuradoria Geral do Município e da Diretoria Jurídica da Câmara para defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Fazenda Municipal;
- Auxiliar na consultoria jurídica à Mesa e à Presidência, bem como ao órgão que for determinado pela Mesa;

(Continua...)

- Elaborar proposições jurídicas que servirão de base à atividade legislativa pelos vereadores;
- Apresentar análise jurídica, quando solicitado, quanto à constitucionalidade e à legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição e Justiça;
- Emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência ou pela Mesa, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias;
- Orientar a Mesa Diretora quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal, antes e durante as Sessões Legislativas;
- Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de sua competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Presidente e Mesa Diretora;
- Elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal;
- Orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas, respeitando a competência dos demais órgãos jurídicos da Câmara Municipal.

1.1.2 **Requisito:** Ensino Superior Completo com inscrição na OAB/ES

2. GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR

2.1 CARGO: CONTADOR

2.1.1 ATRIBUIÇÕES:

- Organizar, para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município;
- Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Câmara;
- Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro;

(Continua...)

- Dispor sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira;
- Empenhar, quando autorizado, as despesas da Câmara;
- Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais;
- Elaborar a demonstração de despesa mensal da Câmara para posterior envio à contabilidade da Prefeitura, para destinação de numerário;
- Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade;
- Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- Promover a elaboração e assinar folhas de pagamento dos funcionários da Câmara, como as folhas de pagamento de remuneração dos vereadores, com vista e assentimento do Presidente da Câmara;
- Promover o recolhimento das contribuições para a previdência e o recolhimento do imposto de renda, na fonte, dos seus servidores e vereadores;
- Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, conferindo os seus extratos;
- Proceder à explicação aos vereadores, quando solicitado, sobre matéria de caráter financeiro que tramita na Câmara;
- Exercer outras atividades correlatas.

2.1.2 Requisito: Ensino Superior Completo com inscrição no CRC

3. GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR

3.1 CARGO: AUDITOR INTERNO

3.1.1 ATRIBUIÇÕES:

- Realizar auditoria nas áreas contábil, financeira, orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

(Continua...)

- Fiscalizar, permanentemente o cumprimento das leis, normas de orientação financeira e outros normativos, inclusive os oriundos da própria Câmara;
- Realizar avaliação periódica dos controles internos, visando o seu fortalecimento, a fim de evitar erros, fraudes e desperdícios;
- Elaborar normas complementares e operacionais no âmbito da competência do órgão gestor do controle interno;
- Examinar as prestações de contas da Câmara Municipal;
- Emitir relatório, certificados e pareceres sobre demonstrativos contábeis, prestação de contas e demais atos de gestão da câmara municipal;
- Avaliar a execução e o cumprimento de contratos;
- Acompanhar a implementação das recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- Alertar formalmente o presidente da Câmara Municipal e o Auditor Chefe da UCCI, para que instaure tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências referidas no artigo 44 da lei orgânica do tribunal de contas do Estado;
- Realizar tomada de contas especial em casos de fraude, desvio ou aplicação irregular de recursos públicos, mediante ordem de serviço;
- Participar da elaboração do plano anual de atividades de auditoria e do relatório anual de atividades de auditoria, nos prazos estabelecidos no cronograma de atividades;
- Examinar a legalidade dos atos de admissão, concessão de melhoria, progressão, promoção ou desligamento de pessoal, a qualquer titulo, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração;
- Observar normas de segurança individual e coletiva;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Realizar outras atribuições compatíveis com o cargo, em especial aquelas dispostas nos art. 74 da Constituição Federal e art. 76 da Constituição Estadual.

3.1.2 Requisitos: Ensino Superior Completo nas áreas de Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito.

(Continua...)

(Continuação do P.L. Nº. 039/2015)

4. GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

4.1 CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO – ÁREA ADMINISTRATIVA

4.1.1 ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar busca de informações para fornecimento de certidões;
- Auxiliar nos pedidos de certidões e declarações dirigidos à Câmara;
- Arquivar a documentação da Divisão de Serviços Administrativos;
- Organizar o serviço de protocolo, recepção de telefonia da Câmara Municipal;
- Auxiliar no protocolo, distribuição e arquivos de todos os documentos de interesse da Presidência, Diretorias, Secretaria, Divisões, Chefias e suas Unidades;
- Auxiliar na publicação de Leis, Resoluções, Despachos, Decreto Legislativo, Portarias, Editais e demais atos e regulamentos emanados pela Mesa, inclusive s registros correspondentes junto à Secretaria da Câmara;
- Executar o apoio técnico necessário ao desempenho das atividades inerentes ao funcionamento da Secretaria da Câmara e demais órgãos administrativos;
- Redigir atos de nomeações, exonerações e outros determinados pelos órgãos competentes;
- Sob orientação da repartição competente, auxiliar na programação da folha de pagamento de salários e subsídios, férias, 13º salário e rescisões e exonerações de servidores, cálculo de encargos fiscais e trabalhistas, mantendo registro atualizado de prontuário funcional e vantagens do servidor;
- Auxiliar a preparação de documentos fiscais, previdenciários e funcionais relacionadas aos servidores e vereadores;
- Preparar e deixar a disposição dos servidores e vereadores o comprovante de rendimentos anual;
- Requisitar a unidade de materiais e patrimônio os materiais e bens permanentes necessários ao regular funcionamento de sua unidade;
- Emitir e deixar à disposição dos servidores e vereadores os recibos de pagamentos mensais;

(Continua...)

- Exercer outras atividades correlatas.

4.1.2 Requisito: ensino médico completo.

4.2 CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO – ÁREA LEGISLATIVA

4.2.1 ATRIBUIÇÕES:

- Prestar auxílio à Presidência da Câmara, aos Vereadores, às Comissões Parlamentares e unidades da Câmara na elaboração na confecção de documentos oficiais, minutas de proposições, resoluções, entre outros;
- Participar da elaboração de pareceres, sob orientação dos órgãos técnicos habilitados, informes, relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e demais medidas;
- Consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;
- Elaborar proposições e requerimentos para os Vereadores solicitando informação a órgãos públicos;
- Redigir, quando solicitado, documentos das diversas comissões permanentes sobre projetos de lei, para atender ao que estabelece o regimento interno e legalizar a matéria;
- Secretariar comissões temporárias elaborando atos, ofícios e outros documentos;
- Auxiliar os Vereadores no atendimento ao público;
- Distribuir as cópias das proposições nos prazos regimentais;
- Participar das sessões da Câmara, inclusive aquelas de caráter itinerante;
- Proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal;
- Preparar proposições administrativas da Câmara;
- Acompanhar as reuniões plenárias, realizando os registros necessários;
- Transcrever, para o Livro de Atas, o conteúdo das reuniões;
- Coletar assinatura dos integrantes da Mesa diretora nas atas;
- Pesquisar conteúdos de falas discutidas em plenário;

(Continua...)

- Responder pela guarda dos livros de atas;
- Encaminhar, para o arquivo da Câmara, os livros de atas após dois anos;
- Executar outras atividades correlatas.

4.2.2 Requisito: ensino médico completo.

5. GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO

5.1 CARGO: AGENTE LEGISLATIVO – ÁREA DE LOCOMOÇÃO E TRANSPORTE.

5.1.1 ATRIBUIÇÕES:

- Conduzir veículos automotores para transporte de passageiros, bem como conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento;
- Dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte;
- Verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando o horário de saída e chegada;
- Preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária com o veículo;
- Transportar e recolher servidores ou agentes políticos em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

(Continua...)

- Zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização de cinto de segurança;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
- Recolher periodicamente o veículo à oficina, para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo, interna e externamente;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, entregando as chaves ao responsável pela sua guarda;
- Abastecer o veículo com combustível adequado, sempre que necessário;
- Zelar pelo fiel cumprimento as Instruções Normativas inerentes ao Cargo;
- Executar outras atribuições afins.

4.1.2 Requisitos para provimento: ensino fundamental, acrescido de carteira de habilitação de motorista profissional, categoria mínima B.

5.2 CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

5.2.1 ATRIBUIÇÕES:

- Executar, sob supervisão, serviços de limpeza como varrer, lavar, desinfetar e arrumar as dependências da Câmara;
- Fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- Preparar, de acordo com a situação, lanches em geral;
- Servir lanches e pequenas refeições, arrumando adequadamente mesas, de acordo com a situação;
- Controlar o estoque e requisitar, quando necessário, café, chá, leite, açúcar e material de limpeza, indispensável ao desempenho de suas atribuições;
- Limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara;

(Continua...)

(Continuação do P.L. Nº. 039/2015)

- Manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara;
- Varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões, observados os procedimentos adequados;
- Auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara;
- Manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda;
- Executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta; atender, quando necessário, ao público em geral, prestando informações e fazendo encaminhamentos;
- Recolher e distribuir internamente correspondência, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- Conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

4.2.2. Requisitos para provimento: ensino fundamental completo.

Art. 7° - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Revogam-se as disposições em contrário.

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

Santa Leopoldina, 14 de outubro de 2015.

(Continua...)

(Continuação do P.L. Nº. 039/2015)

MESA DIRETORA

DARLEY JANSEN ESPÍNDULA
Presidente da Câmara

JANIÇO JOÃO VERVLOET
Vice-Presidente

DENIS GONÇALVES PINA
Secretário

CELESTINO MULLER THOMAS
Tesoureiro

JUSTIFICATIVA

A presente matéria deve-se à necessidade de adequar a Lei 1512/2015, com a alteração do quadro de cargos em provimento efetivo, instituindo três cargos de nível superior condizentes com a realidade do Município.

Tal proposta se justifica diante da inevitável providência quanto à realização de concurso público, conforme estabelece a norma do inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal.

Desse modo, os princípios da Administração Pública, especialmente o da eficiência, para que seja observado no âmbito funcional do Poder Legislativo, a aprovação desta propositura é medida que se impõe.