



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Protocolo nº 775/03

Câmara Municipal de Anchieta
Aprovado por [assinatura]
Sala das Sessões 21 / 08 / 03
Presidente

Projeto de LEI nº 018/2003 data 26 / 06 / 2003

Assunto: DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA E DEFINE O SISTEMA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Autor: MESA DIRETORA

As Comissões
De Justiça e Finanças
Em, 06 / 06 / 2003
Presidente

1ª discussão em 07 / 08 / 2003

2ª discussão em 14 / 08 / 03

3ª discussão em / /

Arquivado em / /

Desarquivado em / /



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROJETO DE LEI Nº 018/2003

As Comissões
De Justiça e Finanças
Em, 06/06/2003
Presidente

Câmara Municipal de Anchieta (ES)
Aprovado por
Sala das Sessões
Presidente

DIPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA E DEFINE O SISTEMA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA, ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Anchieta, Estado do Espírito Santo, o uso de suas atribuições legais aprova e o Chefe do Poder Executivo sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

DO PLANO DE CARREIRA

Art. 1º - O Plano de Carreira institui e especifica os diversos cargos da Câmara Municipal de Anchieta, descreve tarefas inerentes a cada um e os seus vencimentos.

Parágrafo Único – A execução do plano de carreira é regulada pelos dispositivos da presente Lei.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 2º - Para fins efetivos deste plano, considera-se:

I – CARGO - O conjunto de atribuições criado por lei substancialmente idêntica quanto a natureza de tarefas executadas e as especificações exigidas dos ocupantes com denominação própria e vencimentos correspondentes.

II – GRUPO OCUPACIONAL – O conjunto de cargos que se assemelham a natureza do trabalho, a correlação das atividades ou grau de conhecimento necessários ao exercício das respectivas atribuições.

III – CLASSE – A resultante de um agrupamento de cargos equivalentes, de vencimentos iguais, escalonado em função de crescente valorização dos cargos.

IV – NÍVEL – O passa para a progressão de vencimentos dos servidores na carreira, constituindo a linha natural de sua promoção.

V – PROMOÇÃO HORIZONTAL – a passagem do servidor para um nível superior de remuneração, dentro do mesmo cargo e carreira decorrente de destacado desempenho de suas tarefas e aumento de experiência.

VI – VENCIMENTOS – Retribuição pecuniária percebida pelo servidor no exercício do cargo e no desempenho das tarefas.



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º - A investidura em cargo do presente plano de carreira, depende da aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações por cargo em comissão, declarado em Lei de livre nomeação e exoneração.

§ 1º - Cargo de provimento efetivo é cargo público de caráter permanente, preenchido mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 2º - Cargo de provimento em comissão é aquele de livre nomeação e exoneração.

§ 3º - A remuneração das funções estáveis, dar-se-á exclusivamente no início da carreira do cargo vinculado à função na qual se verifica a estabilidade.

§ 4º - O concurso para o preenchimento de cargos público terá a sua validade de 02 (dois) anos.

§ 5º - Durante o prazo de dois anos, aquele que for aprovado em concurso público anterior, de provas ou de provas e títulos, será obrigatoriamente convocado para assumir o cargo com prioridade sobre possíveis novos concursos, posteriormente aprovados.

§ 6º - O edital de concurso público estabelecerá os critérios, normas e condições para a realização, bem como os requisitos para cada cargo a ser provido.

§ 7º - Os inquéritos administrativos serão realizados por requisição da Mesa Diretora, Presidente, recaindo a escolha sempre sobre os ocupantes dos cargos efetivos.

Art. 4º - O percentual dos cargos públicos para as pessoas portadoras de deficiência, bem como os critérios para sua admissão serão estabelecidos em lei específica.

Art. 5º - A contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, será estabelecida em lei específica.

Art. 6º - São partes integrantes desta Lei:

I - O anexo I que denomina o cargo, determina o seu quantitativo e estabelece os seus níveis.

II - O anexo II que estabelece a relação nível carreira com seus respectivos vencimentos.

III - O anexo III que determina os padrões (referências) dos cargos em comissão, determina o seu quantitativo e estabelece os respectivos vencimentos.

TÍTULO IV DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 7º - A estrutura do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Anchieta é constituída dos seguintes grupos ocupacionais:



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

I – GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO – resultante do agrupamento dos cargos, cujas tarefas são especificadas com partes complexas que exigem sólidos conhecimentos técnicos administrativos.

II – GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS – Resultante do agrupamento do cargo, cujas tarefas são padronizadas e que exigem aplicações técnicas elementares.

TÍTULO V DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

Art. 8º - A instituição dos cargos e respectivos vencimentos constantes deste plano, são fixadas em 08 (oito) carreiras, escalonadas de “A” a “H”, conforme suas especificações.

Parágrafo Único – Para cada classe, são definidos níveis correspondentes.

Art. 9º - A promoção, far-se-á alternadamente por merecimento e por antiguidade, obedecido o interstício de 03 (três) anos.

§1º - A promoção por merecimento, decorre do resultado da avaliação de desempenho e deverá ocorrer a partir do terceiro ano, após a nomeação no exercício da função.

§2º - Para que haja avaliação de desempenho, o Presidente da Câmara Municipal baixará norma específica, após tramitação do processo, para que o concursado possa usufruir mais esse direito.

Art. 10 - É assegurado ao servidor, ao aposentar-se a progressão funcional ao nível imediatamente superior ou a progressão vertical à categoria de sua classe encontrando-se no último nível e categoria de sua classe um percentual de 10% (dez por cento).

Art. 11 - O merecimento será objeto de apuração por parte da direção, no que diz respeito a competência, assiduidade, pontualidade, zelo funcional e disciplina.

§ 1º - A avaliação de competência restringe-se a pontuação atribuída ao servidor público, desempenho funcional, levando-se em consideração a dedicação, responsabilidade, eficiência, melhoria da qualidade de serviços, aproveitamento de sua área de atuação, etc.

§ 2º - Na avaliação da assiduidade, considera-se pontuação atribuída ao servidor público, tendo em vista a frequência ao trabalho ou mesmo as designações dele decorrentes, levando-se em conta a pontualidade ao serviço, o pronto atendimento as convocações da chefia, bem como a observância de prazo.

§ 3º - Na avaliação de zelo funcional, considerar-se-á a pontuação atribuída ao servidor público, tendo em vista:

- a) O zelo, economia ou conservação do patrimônio público atribuído ao servidor público, assim como o material que lhe for conferido;
- b) A observância das normas legais, regimentais e regulamentares.



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- c) A presteza, correção no desempenho das tarefas;
- d) O espírito de colaboração;
- e) A discricção e apresentação funcional.

§ 4º - Na avaliação da disciplina, será computado a pontuação atribuída ao servidor público, pela obediência às ordens hierarquicamente superiores manifestadamente legais e pela urbanidade no trato com os colegas, superiores e o público de um modo geral.

Art. 12 - A antiguidade será apurada pelo tempo de efetivo exercício na categoria a que pertence o servidor público.

Art. 13 - Na apuração de antiguidade, havendo empate de tempo de serviço na mesma categoria, adotar-se-á critérios sucessivamente o de mais tempo de serviço público na Câmara Municipal e a maior idade.

Art. 14 - Apurada a antiguidade, o setor competente dará conhecimento ao presidente, inclusive, com o nome do servidor, o período de 3 (três) anos de efetivo exercício, no nível de vencimento que se encontre, para que seja processada a promoção que ocorrerá no prazo de até 15 (quinze) dias.

Art. 15 - Não ocorrerá a promoção por merecimento ou por antiguidade.

I - Aquele que tiver falta não justificada posteriormente à data em que se der a última promoção da categoria a concorrer.

II - Aquele que tenha sofrido pena disciplinar ou tiver sido condenado judicialmente, respeitada a ampla defesa, o contraditório e o prazo estabelecido no artigo 16 desta Lei.

III - Aquele que não adquiriu estabilidade ou que estiver em cumprimento de estágio probatório.

Art. 16 - A exclusão de candidato ou lista de promoção, por merecimento ou antiguidade prescreverá:

I - em dois anos quanto à pena de suspensão;

II - em um ano, quanto à pena de repreensão.

III - em dois anos quanto a condenação em processo judicial.

TÍTULO VI DA CARGA HORÁRIA

Art. 17 - A carga horária básica dos funcionários da Câmara Municipal será de regulamentada por ato de seu Presidente e conforme o caso, em observância a legislação específica que disciplina a matéria.

§ 1º - Ao ocupante de cargo de provimento efetivo, quando convocado, fica assegurado o direito de opção.

§ 2º - a opção de acréscimo à percepção de uma gratificação no valor de 40% (quarenta por cento) do cago em Comissão.



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 18 - Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, dar-se-á de acordo com o interesse da administração, observadas as exigências para cada cargo.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão, da estrutura organizacional da Câmara a critério da Administração, serão preenchidas por servidores públicos, ocupantes de cargo efetivo, preferencialmente num percentual mínimo de 02 (dois por cento)

§2º - Os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração são de competência do Presidente da Câmara.

TÍTULO VII DO TREINAMENTO

Art. 19 - Fica instituída como atividade permanente da Câmara, o treinamento de seus servidores, a medida das disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços, tendo como principais objetivos:

I - Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela administração.

II - Estimular o desenvolvimento funcional criando condições propícias ao aperfeiçoamento constantes dos servidores.

Parágrafo Único - O treinamento terá sempre caráter objetivo prático e será ministrado direta ou indiretamente pela Câmara Municipal.

TÍTULO VII DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS E DAS TAREFAS

Art. 20 - São atribuições dos titulares dos cargos comissionados abaixo, como segue, com descrição detalhada das tarefas:

- Diretor Geral
- Procurador Geral
- Secretário de Administração
- Secretário Especial para Assuntos Legislativos
- Assessor jurídico
- Assessor da Presidência
- Chefe de Gabinete
- Assessor legislativo
- Secretário de Gabinete
- Assistente da Secretaria de Administração
- Assistente da Procuradoria
- Motorista
- Assistente de Sonorização



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Assistente Legislativo
- Chefe de limpeza
- Assistente de plenário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

DIRETOR GERAL

- I - Planejar, organizar, orientar, coordenar, controlar, comandar as atividades da câmara Municipal.
- II - Superintender todos os serviços da Secretaria Geral da Câmara Municipal, tendo sob sua subordinação todos os demais órgãos.
- III - Representar oficialmente o Presidente sempre que para isso for credenciado;
- IV - Informar-se nas repartições municipais a marcha das providências solicitadas pelo Presidente;
- V - Promover a relação das atividades relativas ao expediente, registros, divulgação e relações públicas da edilidade, supervisionando-as diretamente ou através das secretarias, procurador geral, assessores e demais servidores;
- VI - Promover a execução de todas as atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação da secretaria da Câmara;
- VII - Promover a execução das atividades referentes aos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcional e demais atividades de administração de pessoal;
- VIII - Promover a execução das atividades referentes ao serviço de guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Câmara Municipal.
- IX - Promover a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventário, proteção, conservação de bens móveis da Câmara Municipal;
- X - Determinar a manutenção do equipamento de uso geral da Câmara bem como guarda e conservação;
- XI - Determine a conservação interna e externa do prédio da Câmara, móveis e instalação;
- XII - Assinar as carteiras de identificação funcional dos servidores da Câmara;
- XIII - Resolver sobre a concessão de férias e licenças aos servidores da Câmara.

PROCURADOR GERAL

- I - Defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Câmara Municipal.
- II - Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente.
- III - Proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da Câmara Municipal.
- IV - Dar assessoramento ao presidente da Câmara no estudo, interpretação e solução das questões jurídicas administrativas.
- V - Superintender os trabalhos entregues a Procuradoria Jurídica.
- VI - Despachar diretamente com o Presidente da Câmara ou Diretor Geral da secretaria documentos entregues à Procuradoria Jurídica.
- VII - Executar outras atividades correlatas.



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

- I - Executar as atividades relativas aos tombamentos, registros, inventários, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara Municipal.
- II - Controlar o recebimento, distribuição, trâmites dos processos, projetos e demais documentos relativos às atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal.
- III - Controlar a aquisição, guarda e distribuição de material.
- IV - Providenciar declaração de bens dos Vereadores.
- V - Preparar e encaminhar a contabilidade, a folha de frequência dos Vereadores para efeito de pagamento.
- VI - Execução de todo trabalho de datilografia, cópia, recebimento, distribuição e registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Câmara Municipal.

SECRETÁRIO ESPECIAL PARA ASSUNTOS LEGISLATIVOS

- I – Assessorar os vereadores nos assuntos relacionados com as suas atribuições legislativas.
- II – Acompanhar os trabalhos da Mesa Diretora, orientando e disciplinando quanto as notícias a serem lidas.
- III – Assessorar o Presidente e demais membros das comissões permanentes.

ASSESSOR JURÍDICO

- I - Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação Estadual e Federal de interesse da Câmara Municipal.
- II - Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente da Câmara, vereadores e órgãos da administração da Câmara Municipal.
- III - Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

- I – Assessorar a presidência com relação a assuntos ligados ao plenário orientando-o no que for necessário.
- II – Controlar e dar assistência quanto a assinatura dos Vereadores nos livros de presença e uso da palavra.

CHEFE DE GABINETE



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- I - Prestar assistência à Presidência do Legislativo, em suas relações com órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe.
- II - Preparar e expedir a correspondência da Presidência.
- III - Realizar as atividades de relações públicas da Câmara Municipal.
- IV - Encaminhar projetos e outros documentos para apreciação do presidente da Câmara.
- V - Auxiliar o presidente em suas relações com autoridades e com o público em geral.
- VI - Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR LEGISLATIVO

- I - Acompanhar os trabalhos das sessões, sem distinção da Câmara Municipal,
- II - Dar assistência aos vereadores quanto a elaboração de projetos de lei, resolução, requerimentos, indicações, moções e outros;
- III - Assessorar os membros das comissões permanentes, orientando-os quanto aos pareceres a serem emitidos;
- IV - Dar assistência a outros órgãos da administração da Câmara Municipal, quando solicitado.

SECRETARIO DE GABINETE

- I - Encaminhar as matérias de interesse da municipalidade e Câmara, quando autorizados pelo Presidente da Câmara, para publicações nos órgãos da imprensa;
- II - Realizar as atividades de relações públicas da Câmara, juntamente com o seu superior hierárquico;
- III - Executar as tarefas a ela dirigida pelos superiores hierárquicos, não podendo em hipótese alguma, contestar suas atividades, nem levar ao conhecimento de outro colega, a não ser, quando autorizado pelo superior.
- IV - Executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- I - Auxiliar o secretário no controle de documentação a ele conferido.
- II - Auxiliar o secretário, providenciando juntamente com ele, as declarações de bens dos Vereadores.
- III - Auxiliar na confecção de folhas de pagamento e verificar atentamente a frequência dos vereadores.
- IV - Auxiliar o secretário em todo trabalho de datilografia, cópia, recebimento, distribuição e registro de todos os documentos;
- V - Providenciar o arquivamento de ofícios expedidos e recebidos, portaria, resoluções, projetos de lei, decretos, relatórios e pareceres;



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

AUXILIAR DA PROCURADORIA GERAL

- I- preparar e expedir correspondências da Procuradoria Geral;
- II- auxiliar o Procurador Geral em suas relações com outros órgãos;
- III- auxiliar o procurador Geral no controle da documentação a ele conferida;
- IV- realizar outras atividades correlatas.

MOTORISTA

- I- transportar o Presidente, demais Vereadores e servidores a serviço da Câmara
- II- vistoriar o veículo verificando rotineiramente, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- III- transportar documentos em geral da Câmara;
- IV- zelar pela manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos
- V- recolher o veículo à garagem após a jornada de trabalho;
- VI- executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE DE SONORIZAÇÃO

- I - Dar assistência quando da realização de sessões, que seja na sede ou fora dela.
- II - Conservar o material de som em perfeito estado de funcionamento para quando da realização das sessões.
- III - Executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

- I - Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas de ordem administrativa e legislativa e na assistência imediata a seus superiores.
- II - Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho.
- III - Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e tomar as providências necessárias quando autorizada pela chefia.
- IV - Redigir ofícios, ordem de serviços, memorando, portaria, decretos, editais e demais expediente e atos administrativos.



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- V - Estudar e analisar processo de assunto pertinente a sua área de atuação, dando informações e ou emitindo pareceres quando for o caso.
- VI - Interpretar lei, decretos, portarias, regulamentos e normas gerais.
- VII - Redigir proposições a serem assinadas pelos vereadores ou a Mesa observada rigorosamente as normas técnicas legislativas pertinentes, solicitando se necessário a orientação da assessoria técnica.
- VIII - Interpretar leis, decretos, portarias, regulamentos e normas gerais.
- IX - Redigir proposições a serem assinadas pelos vereadores ou a Mesa observada rigorosamente as normas técnicas legislativas pertinentes, solicitando se necessário à orientação da assessoria técnica.
- X - Atender prontamente os vereadores prestando seus serviços mesmo em horários quando justificadamente solicitado.
- XI - Executar outras atividades correlatas.

CHEFE DE LIMPEZA

- I- Organizar todo serviço de limpeza da Câmara, interna e externamente, procurando manter limpo todas as dependências da Câmara
- II- Procurar, através de orientação, zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- III- Efetuar pequenas compras de material de limpeza e outros;
- IV- Procurar manter sempre a arrumação da cozinha, limpando e trazendo os recipientes, vasilhames e outros utensílios da cozinha em perfeito estado de limpeza;
- V- Solicitar ao setor competente material de limpeza e de cozinha;
- VI- Mandar coletar o lixo das salas diariamente, bem como corredores, plenário e outras dependências, mandando ou recolhendo-os adequadamente;
- VII- Procurar manter a devida higiene das instalações sanitárias da Câmara;
- VIII- Fazer abertura e fechamento do prédio da Câmara;
- IX- Executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE DE PLENÁRIO

- I - Atender diretamente aos vereadores do partido a que estiver a serviço na emissão de correspondência isoladamente ou em conjunto.
- II - Receber a correspondência do vereador respondendo-a ou cumprindo-a de acordo com a determinação do interessado.
- III - Redigir proposição a ser assinada pelo vereador ou por outros, observando rigorosamente as mesmas técnicas legislativas pertinentes, solicitando se necessário, a orientação da assessoria.
- IV - Acompanhar rigorosamente o controle de proposições expedidas pelo sistema de computação, vedada a apresentação para protocolo, de proposição, de proposição



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

anti-regimental ou em caso de que verse sobre o mesmo assunto no mesmo período legislativo;

V - Atender chamada telefônica endereçada ao vereador a que estiver a serviço, passando ao interessado ou anotando recados conforme o caso.

VI - Executar outras atividades correlatas.

Art. 21 - São atribuições dos titulares dos cargos efetivos abaixo, como segue, com descrição detalhada das tarefas:

- advogado
- Técnico de Contabilidade
- Taquígrafo Parlamentar
- Escriturário Datilógrafo
- Operador de Computador
- Arquivista
- Técnico em Sonorização
- Auxiliar de Serviços Gerais
- Contínuo
- Servente

ADVOGADO

- I - Defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Câmara Municipal.
- II - Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente.
- III - Proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da Câmara Municipal.
- IV - Dar assessoramento ao presidente da Câmara no estudo, interpretação e solução das questões jurídicas administrativas.
- V - Executar outras atividades correlatas.

-

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- I - Organizar e executar os serviços de contabilidade geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- II - Elaborar a proposta orçamentária da Câmara.
- III - Fazer classificação de despesa em conformidade com a lei vigente.
- IV - Proceder a análise econômico financeira e patrimonial.
- V - Executar todas as tarefas de escrituração.
- VI - Elaborar os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica financeira da Câmara.
- VII - Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos e notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamento, cheques e autorização de pagamento.
- VIII - Promover a conferência e classificação dos movimentos de tesouraria.
- IX - Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas.



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- X - Proceder a conciliação de extratos bancários e outros documentos contábeis.
- XI - Executar serviços de datilografia e digitação de sua área de trabalho.
- XII - Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho.
- XIII - Executar outras atividades correlatas.
- XIV - Auxiliar no controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correlação das pensões contábeis.
- XV - Auxiliar na elaboração do controle de custeio.
- XVI - Organizar, elaborar e analisar prestações de contas.
- XVII - Prestar informações ou esclarecimentos as autoridades superiores.
- XVIII - Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR

- I - Proceder ao registro taquigráfico de debates, fala dos membros da Mesa, discursos e outros trabalhos da Câmara Municipal.
- II - Solicitar aos oradores documentos lidos em plenário, inserindo-os nos serviços datilográficos, inclusive os apartes acaso formulados.
- III - Fazer ligações de período consecutivo do serviço taquigráfico.
- IV - Ordenar a tradução dos textos taquigráficos assegurando a harmonia do registrado e o seu verdadeiro sentido.
- V - Conferir o texto datilografado ou digitado com o material original lido pelos oradores no plenário.
- VI - Providenciar depois de autorizado pelo Presidente da Câmara, cópias dos discursos, relatórios e discussões das matérias nas comissões técnicas e pronunciamentos do presidente, encaminhando-os a quem de direito.
- VII - Providenciar depois de autorizado pelo presidente da Câmara, a imediata entrega dos textos dos discursos aos oradores para sua revisão e fiscalização bem como obter a devolução do material entregue em tempo hábil.
- VIII - Entregar a autoridade superior todo o serviço diário revisado e pronto para publicação.
- IX - Submeter aos treinamentos instituídos pela presidência da câmara.
- X - Apresentar para prestação de serviços em convocações de sessões extraordinárias e no recesso.

ESCRITURÁRIO DATILÓGRAFO

- I - Datilografar os documentos e proposições e encaminhar aos referidos destinos.
- II - Assistir os seus superiores hierarquicamente, quando solicitados eles mesmos.
- III - Manter a ordem dos documentos entregues a sua responsabilidade.
- IV - Manter os documentos no arquivo em ordem que possibilite encontrá-los com certa facilidade.



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- V - Executar os serviços de recebimento, registro, numeração, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral.
- VI - Executar os serviços de controle dos bens móveis e imóveis, efetuando inventários, tombamentos, registros e sua conservação.
- VII - Preencher fichas, formulários, talões, tabelas, requisições e outros documentos.
- VIII - Praticar todos os atos inerentes a sua função.
- IX - Executar outras atividades correlatas.

OPERADOR DE COMPUTADOR

- I - Realizar trabalhos técnicos que envolvam a manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com os serviços de digitação e conservação de dados para o processamento eletrônico de informação.
- II - Verificar o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos para estabelecer a ordem das informações a serem gravadas.
- III - Operar equipamentos de digitação, bem como supervisionar os dados digitados por outros.
- IV - Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina para efetuar a inspeção dos registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema.
- V - Manter atualizado os dados relativos aos programas implantados, possibilitando o controle de serviço e consultas posteriores assim como o acesso rápido às informações.
- VI - Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, materiais e documentos colocados à sua disposição.
- VII - Fazer observar o cumprimento das normas de higiene e de segurança do trabalho.
- VIII - Executar outras atividades correlatas.

ARQUIVISTA

- I - Organizar os sistema de referências e índices dos documentos entregues no arquivo, de modo a permitir sua consulta a qualquer tempo.
- II - Coletar, encadernar e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara e manter em arquivo jornais publicações oficiais sobre o município e manter atualizado o sistema de fichários.
- III - Informar aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e providenciar o seu empréstimo, mediante recibo e autorização do Diretor Geral e na ausência deste, pela autoridade hierarquicamente superior.
- IV - Organizar levantamentos dos artigos empregados nos serviços verificando os que melhor atendam as necessidades da Câmara e reduzindo as variedades de materiais usados uniformizando as nomenclaturas.



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

TECNICO EM SONORIZAÇÃO

- I- Dar assistência técnica quando da realização de eventos, bem como das sessões plenárias realizadas na sede ou fora delas, mantendo sempre o material em perfeito estado de conservação
- II- Proceder estudos quando da instalação e verificar a viabilidade para que o serviço seja o melhor possível realizado.
- III- Dar assistência técnica permanente aos aparelhos de sonorização da Câmara, zelando pela limpeza, conservação e guarda dos mesmos e equipamentos utilizados.
- IV- Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- I - Fazer a abertura e fechamento das dependências do prédio da Câmara.
- II - Coletar o lixo das salas, corredor e outras dependências, recolhendo-os adequadamente.
- III - Remover ou arrumar móveis.
- IV - Solicitar material de limpeza e de cozinha.
- V - Servir café, água e outros nos setores de trabalho, nas quantidades e horários determinados.
- VI - Executar serviços internos e externos, entregando e recebendo documentos correspondências, mensagens ou pequenos volumes nas diversas unidades administrativas da Câmara ou junto a outras repartições ou empresas privadas.
- VII - Auxiliar no encaminhamento dos visitantes aos diversos setores da Câmara.
- VIII - Auxiliar no atendimento ao público nas anotações dos recados e no atendimento dos telefonemas.

CONTÍNUO

- I - Levar as correspondências da Câmara para os locais destinados e correios.
- II - Executar serviços internos e externos, como entrega de documentos de um modo geral.
- III - Efetuar pequenas compras ou pagamentos de ordem particular de vereadores e funcionários, no horário de expediente.
- IV - Auxiliar os visitantes, encaminhando-os aos setores da Câmara.
- V - Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
- VI - Executar outras atividades correlatas.

SERVENTE



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

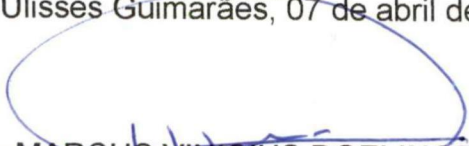
- I- Servir café, água e outros nos setores de trabalho, nas quantidades e horários determinados.
- II- Fazer observar o cumprimento das normas de higiene e de segurança do trabalho.
- III- Executar outras tarefas correlatas.


Art. 21 - Os casos omissos neste plano, serão aplicados subsidiariamente as disposições contidas no estatuto dos servidores públicos do Estado do Espírito Santo, lei nº 046/94 ou outros dispositivos em legislação complementares e correlatas.

Art. 22 - As despesas decorrentes da implantação da perante lei correrão a conta das dotações orçamentárias próprias consagradas no orçamento vigente o que serão suplementadas se necessário, em observância a legislação pertinente, ficando também autorizado a proceder aos reajustamentos que se fizerem necessários, em decorrência da presente lei.

Art. 23 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e em especial a resolução nº 065/95 de 29 de dezembro de 1995.

Plenário Ulisses Guimarães, 07 de abril de 2003.


MARCUS VINICIUS DOELINGER ASSAD
PRESIDENTE


JOÃO CARLOS SIMÕES NUNES
VICE PRESIDENTE


JOSÉ MARIA ROVETTA
SECRETÁRIO

Câmara Municipal de Anchieta-ES
PROTOCOLO

Nº 775/03 Fls. 38

Anchieta-ES 25.106.103

Hora: 1


J.C. (Gma)



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

CARGOS	QUANTIDADE	NÍVEIS
SERVENTES	003	I
CONTÍNO	002	I
AUXILIAR SEV. GERAIS	002	I
ESCRITURÁRIO DATILÓGRAFO	003	V
TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR	001	V
OPERADOR DE COMPUTADOR	001	VI
ARQUIVISTA	001	VI
TÉCNICO DE SONORIZAÇÃO	002	VI
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	001	VII
ADVOGADO	002	VIII



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II

CLASSE CARREIRA	A	B	C	D	E	F	G	H
I	324,84	351,34	379,90	410,92	444,36	480,61	519,74	
II	387,54	419,10	452,57	489,45	529,40	572,54	619,20	
III	462,30	494,43	528,15	564,90	604,09	646,09	690,97	738,99
IV	551,53	589,88	630,86	674,73	721,52	771,64	825,29	882,64
V	705,96	754,97	807,41	863,57	923,56	987,74	1.056,40	1.129,79
VI	903,55	956,97	1.013,39	1.073,26	1.136,73	1.203,80	1.274,93	1.350,30
VII	1.192,71	1.257,79	1.338,28	1.398,58	1.474,97	1.555,49	1.640,48	1.730,02
VIII	1.574,31	1.660,08	1.750,68	1.846,10	1.946,91	2.053,02	2.165,13	2.283,13



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III

CARGOS COMISSIONADOS	QUANT.	REFER.	VENCIMENTOS
DIRETOR GERAL	001	CCL-1	2.527,24
SEC. DE ADMINISTRAÇÃO	001	CCL-2	2.465,60
PROCURADOR GERAL	001	CCL-2	2.465,60
SEC.ESP. ASSUNTOS LEGISLATIVOS	001	CCL-2	2.465,60
ASSESSOR JURÍDICO	001	CCL-3	2.311,50
ASSESSOR DIRETO DA PRESIDÊNCIA	001	CCL-4	1.319,49
ASSESSOR LEGISLATIVO	001	CCL-4	1.319,49
CHEFE DE GABINETE	001	CCL-4	1.319,49
SECRETÁRIA DE GABINETE	001	CCL-5	1.294,45
ASSISTENTE DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO	001	CCL-5	1.294,45
MOTORISTA DE GABINETE	001	CCL-6	739,68
ASSISTENTE DA PROCURADORIA GERAL	001	CCL-6	739,68
ASSISTENTE DE SONORIZAÇÃO	001	CCL-6	739,68
ASSISTENTE LEGISLATIVO	004	CCL-7	569,92
CHEFE DE LIMPEZA	001	CCL-8	461,58
ASSISTENTE DE PLENÁRIO	004	CCL-9	339,78



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO


JUSTIFICATIVA

É muito salutar por parte da direção deste legislativo apresentar projeto de lei que visa além do plano de carreira onde define o sistema de vencimentos dos servidores da Câmara, mas, cria também outros cargos, na certeza de dar uma contribuição para o melhor aperfeiçoamento deste Poder, que está a exigir cada vez mais dos seus representantes aquela parcela de esforços para um desempenho a altura das tradições de nossa gente.

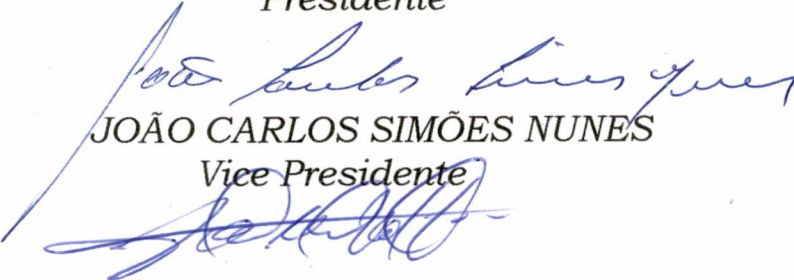
Esperamos de toda edilidade que toda e qualquer dúvida que por ventura haja, possa ser sanada e que não haja também falhas, pois para isso, estamos lutando, é claro, com o apoio e a solidariedade de todos, porque, este é sem dúvida alguma, o maior interesse da atual administração.

Espero compreensão dos senhores.

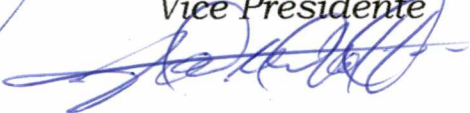
Sala das sessões, 25 de junho de 2003.



MARCUS VINICIUS DOELINGER ASSAD
Presidente



JOÃO CARLOS SIMÕES NUNES
Vice Presidente



JOSE MARIA ROVETTA
Secretário



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

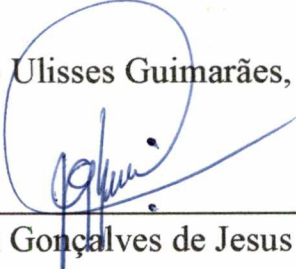
COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Senhor presidente,

Como relator desta douta comissão, venho emitir parecer quanto ao projeto de lei nº 018/2003, que trata do plano de carreira e sistema de vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Anchieta-ES, onde analisando o mérito do projeto não encontramos qualquer ilegalidade ou inconstitucionalidade que impeça a sua aprovação por esta casa de leis, muito pelo contrário o projeto só vem a somar pois trata de uma melhor estruturação do quadro de servidores desta casa o que vem a melhor atender os objetivos que se propõe.

Sendo assim, sou de parecer favorável ao projeto e indico aos demais componentes desta comissão que acompanhem o meu parecer. É o meu parecer.

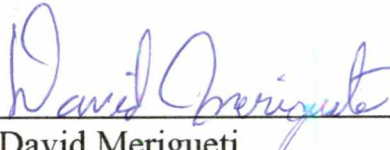
Plenário Ulisses Guimarães, 12 de agosto de 2003.



Jocelém Gonçalves de Jesus
Relator

Os membros desta Douta comissão adotam e aprovam o parecer de seu relator. É o nosso parecer.

Walter mulinari de Souza
Presidente



David Merigueti
Membro



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

Senhor presidente,

Como relator desta douta comissão, venho emitir parecer ao projeto de Lei nº 018/2003, que trata do plano de carreira dos servidores da Câmara Municipal e o sistema de vencimentos, onde analisando o mérito do projeto verifico que não há qualquer ilegalidade ou inconstitucionalidade que torne o inviável a aprovação do projeto, muito pelo contrário, como já bem frisado pela comissão de finanças e orçamento, o projeto ora apreciado só vem a melhorar o funcionamento deste poder, que é de interesse de todo povo de Anchieta-ES.

Portanto sou de parecer favorável ao projeto e indico ao senhores componentes desta comissão que acompanhem o parecer deste relator. É o meu parecer.

Plenário Ulisses Guimarães, 12 de agosto de 2003.

José Maria Rovetta
Relator

Os membros desta Douta comissão adotam e aprovam o parecer de seu relator
É o nosso parecer.

Sinfrônio Freire da Cruz
Presidente

João Carlos Simões Nunes
Membro



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Protocolo nº 1223/2003

Câmara Municipal de Anchieta (L.S.)
Aprovado por Unanimidade
Sala das Sessões 30/10/2003
Presidente

Projeto de Lei Substitutivo nº 018/2003 data 15 / 10 / 2003

Assunto: PROJETO DE LEI SUBSTITUTIVO - DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO PROVISÓRIA DE PESSOAL PARA ATENDER SITUAÇÕES SINGULARES DE INTERESSE PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Autor: VEREADOR JOSÉ MARIA ROVETTA

As Comissões

De Justiça e Finanças

Em, 23 / 10 / 2003

José Carlos Soares
Presidente

1ª discussão em ____/____/____

2ª discussão em ____/____/____

3ª discussão em ____/____/____

Arquivado em ____/____/____

Desarquivado em ____/____/____



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Câmara Municipal de Anchieta (ES)
Aprovado por unanimidade
Sala das Sessões 30/10/2003
Presidente

PROJETO DE SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI N.º 018/2003

O Vereador José Maria Rovetta, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 117 c/c inciso IV do § 1º do artigo 109 do Regimento Interno da Câmara, propõe o seguinte projeto substitutivo ao Projeto de Lei n.º 018/2003, de autoria do Poder Executivo.

Projeto de Lei n.º 018/2003

As Comissões

De Justiça e Finanças

Em, 23/10/2003

Roberto Luiz Faria
Presidente

Dispõe sobre a contratação provisória de pessoal para atender situações singulares de interesse público, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Anchieta, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º A Administração Pública Municipal poderá realizar contratação provisória de pessoal para atender as situações de interesse público singular.

Art. 2º Considera-se interesse público singular as seguintes situações:

I - para assistência às situações de calamidade, urgência e emergência;

II - para combate a surtos endêmicos, epidêmicos e pandêmicos;

III - para atendimento à execução de convênios a que se obrigar o Município de Anchieta, oriundo de vínculo com a União Federal, Estados, Municípios e Entidades Cíveis nacionais e internacionais;

IV - para contratação de professor substituto;

V - para contratação de professor visando atender a ampliação da rede educacional municipal;



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VI - para contratação de pessoal para substituição de servidores licenciados, aposentados ou afastados na forma da lei;

VII - atendimento à execução de convênios a que se obrigar o Município de Anchieta, oriundo de vínculo com país estrangeiro, suas células governamentais;

VIII - quaisquer cargos que a administração vier a necessitar para atender a situações imprevistas decorrentes de casos fortuitos e de força maior;

IX - casos imprevisíveis, de excepcional interesse público, enquanto perdurar a necessidade, sem caráter permanente, desde que juridicamente fundamentado.

§ 1º Para atendimento do disposto neste artigo, o Poder Legislativo poderá indicar os casos de interesse público singular ou de necessidade excepcional.

§ 2º O disposto neste artigo aplica-se aos casos de cargos não previstos no plano de carreiras e vencimentos ou na estrutura administrativa municipal.

§ 3º A quantidade de vagas a ser abertas para cada cargo, sujeito a singular interesse ou necessidade excepcional, será determinada pela secretaria municipal respectiva.

Art. 3º A seleção do pessoal a ser contratado nos termos desta lei se efetuará através de processo seletivo.

Parágrafo único. O processo seletivo poderá se constituir de prova, provas e títulos ou títulos, poderá conter ainda, exames médicos, exames psicológicos e/ou exames físicos.

Art. 4º A seleção será dispensada nos casos previstos nos incisos I, II, IV, VI, VIII e IX, do artigo 2º.

Art. 5º O vencimento do pessoal contratado nos termos desta lei obedecerá a evolução prevista no plano de carreiras e vencimentos para cada cargo.

As Comissões
De Justiça e Finanças
Em, 23/10/2003



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Parágrafo único. Os casos não previstos no plano de carreiras e vencimentos terão seus vencimentos fixados no ato da contratação limitado a 80% (oitenta por cento) do piso nacional de salários da categoria.

Art. 6º As redações do *caput* do art. 1º e dos §§ 1º e 2º, da Lei Municipal n.º 353/99, passam a ter as seguintes redações:

“Art. 1º O Poder Executivo poderá proceder contratações provisórias de pessoal para atender à situações de interesse público singular.”(NR)

“§ 1º Os contratados provisoriamente, deverão cumprir carga horária idêntica à dos demais servidores públicos municipais.”(NR)

“§ 2º Os contratados provisoriamente, lotados em locais e horários de trabalho diversos da normalidade, farão jus aos adicionais e gratificações previstos em lei.” (NR)

Art. 7º A redação do art. 1º, da Lei Municipal n.º 353/99, fica acrescida dos parágrafos seguintes:

“§ 3º Os Agentes de Serviços Básicos contratados em virtude desta Lei perceberão vencimento de R\$ 140,00 (cento e quarenta reais) mensais.

§ 4º Considera-se interesse público singular as seguintes situações:

I - para assistência às situações de calamidade, urgência e emergência;

II - para combate a surtos endêmicos, epidêmicos e pandêmicos;

III - para atendimento à execução de convênios a que se obrigar o Município de Anchieta, oriundo de vínculo com a União Federal, Estados, Municípios e Entidades Cíveis nacionais e internacionais;

IV - para contratação de professor substituto;

V - para contratação de professor visando atender a ampliação da rede educacional municipal;

As Comissões
De Justiça e Finanças
Em, 23/10/2003
Presidente



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VI - para contratação de pessoal para substituição de servidores licenciados, aposentados ou afastados na forma da lei;

VII - atendimento à execução de convênios a que se obrigar o Município de Anchieta, oriundo de vínculo com país estrangeiro, suas células governamentais;

VIII - quaisquer cargos que a administração vier a necessitar para atender a situações imprevistas decorrentes de casos fortuitos e de força maior;

IX - casos imprevisíveis, de excepcional interesse público, enquanto perdurar a necessidade, sem caráter permanente, desde que juridicamente fundamentado.

§ 5º Para atendimento do disposto neste artigo, o Poder Legislativo poderá indicar os casos de interesse público singular ou de necessidade excepcional.

§ 6º O disposto neste artigo aplica-se aos casos de cargos não previstos no plano de carreiras e vencimentos ou na estrutura administrativa municipal.

§ 7º A quantidade de vagas a ser abertas para cada cargo, sujeito a singular interesse ou necessidade excepcional, será determinada pela secretaria municipal respectiva.”

Art. 8º A redação do artigo 4º, da Lei Municipal n.º 353/1999, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a primeiro de janeiro de 1997.”(NR)

Art. 9º Aos contratos celebrados pelo Poder Executivo Municipal a partir de 01/01/1997 aplicam-se o disposto nesta lei no que couber.

Art. 10. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

As Comissões
De Justiça e Finanças
Em 23/10/2003
Presidente

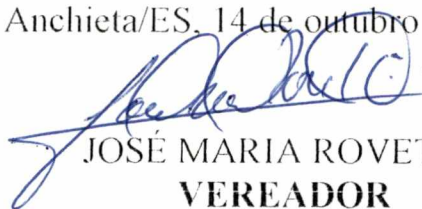


Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as contidas na Lei Municipal n.º 124/2003.

Anchieta/ES, 14 de outubro de 2.003.


JOSÉ MARIA ROVETTA
VEREADOR

As Comissões
De Justiça e Finanças
Em 23/10/2003
Presidente

Câmara Municipal de Anchieta-ES
PROTOCOLO
Nº 12.23/03 Fls. 45
Anchieta-ES 15/10/03
Hora: 1
Rovetta



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

JUSTIFICAÇÃO

Diante da possibilidade de adequarmos os textos de nossas legislações municipais aos preceitos constitucionais e infraconstitucionais, é que venho propor este Projeto de Substitutivo ao texto do Projeto de Lei n.º 018/2003, que dispõe sobre contratação pelo Poder Executivo Municipal.

Encontramos duas legislações que por hora não estão condizentes com as normas federais, as Leis Municipais n.º 353/1999 e 124/2003. Propomos a alteração do texto da primeira e sugerimos a revogação expressa da segunda, para que possamos unificar nossa legislação, facilitando a interpretação e aplicabilidade.

Tratamos ainda nesta propositura de assegurar direitos aos servidores contratados, como por exemplo no texto do artigo 5º que prevê o acompanhamento da evolução dos padrões de vencimento dos servidores efetivos. No tocante aos servidores contratados em os cargos não estão previstos na lei de plano de carreiras e vencimentos, criamos no parágrafo único do mesmo artigo, um teto remuneratório visando coibir possíveis abusos.

É por estas razões que apresento este Projeto de Substitutivo, esperando sua aprovação pelos meus Nobres Pares.

Anchieta(ES), 14 de outubro de 2003.

JOSÉ MARIA ROVETTA
VEREADOR



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DESPACHO

REFERE-SE AO PROJETO SUBSTITUTIVO Nº 018/2003.

Em análise, vejo que a Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, em momento apropriado, ofereceu projeto substitutivo visando aperfeiçoar o projeto originário, vindo do Poder Executivo.

Nesse sentido, não vejo obsi no referido projeto, pelo que, recebo o mesmo e encaminho para apreciação do Plenário.

Em, 15 de outubro de 2003.


MARCUS VINICIUS DOELINGER ASSAD
PRESIDENTE