PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2018.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TERESA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TERESA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e com base no art. 40, II, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

Art. 1º - O Plano de Cargos e Carreiras institui e disciplina o regime de relação entre os deveres e direitos dos servidores da Câmara Municipal de Santa Teresa, no que diz respeito às atividades e tarefas a executar e à correspondente retribuição pecuniária e tem sua execução regulada por seus dispositivos e legislação complementar.

Art. 2º - A estrutura dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Santa Teresa com suas nomenclaturas e carreiras correspondentes passa a vigorar na forma do Anexo I desta Lei, sem prejuízo para as atividades até hoje exercidas.

§ 1º - A tabela de vencimentos dos servidores efetivos da Câmara Municipal, bem como a carreira e classe correspondentes a cada cargo, são as constantes do Anexo II.

§ 2º - As descrições e os fatores a serem considerados em relação aos cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo III desta Lei.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para os fins e efeitos deste Plano, considera-se:

I - SERVIDOR: a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

II - CARGO: um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa;

III - GRUPO OCUPACIONAL: um conjunto de cargos que se refere a atividades correlatas ou da mesma natureza de trabalho;

IV - CARREIRA: um agrupamento de cargos disposto hierarquicamente, de acordo com o grau de complexidade das atribuições e nível das responsabilidades;

V - CLASSE: a designação literal correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo, constituindo a linha natural de promoção do servidor;

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

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

I – GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR: compreende os cargos que são inerentes às atividades relacionadas com os serviços de supervisão, para os quais são exigidas habilitações legais e formação profissional de nível superior;

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

III - GRUPO OCUPACIONAL DE PORTARIA E CONSERVAÇÃO: compreende os cargos a que são inerentes atividades de nível elementar e médio, principais e auxiliares relacionadas com os serviços gerais de limpeza, zeladoria, vigilância e conservação.

CAPÍTULO IV
DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5º - A classificação dos cargos e vencimentos do quadro de servidores efetivos constantes deste Plano é fixada em 06 (seis) carreiras, escalonadas de I a VI, conforme suas especificações, sendo que, para cada carreira foram definidas classes correspondentes, na forma do Anexo II desta Lei.

§ 1º - O quantitativo por cargo, bem como as carreiras, classes e vencimentos correspondentes são os constantes dos Anexos I e II desta Lei.

§ 2º - A nomeação dos concursados far-se-á sempre na classe "A" de cada carreira a que pertence o cargo e o servidor somente terá direito à promoção após 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe.

Art. 6º - O percentual dos cargos públicos para as pessoas portadoras de deficiência, bem como os critérios para sua admissão, serão estabelecidos em legislação específica, observado o disposto no Art. 72, Inciso VIII da Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO V
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO

Art. 7º - Fica reestruturada conforme Anexo IV desta Lei, o quadro de cargos e vencimentos de Provimento em Comissão referente ao pessoal da Câmara Municipal de Santa Teresa, com suas respectivas atribuições.

§ 1º - As alterações constantes deste artigo não prejudicam a previsão orçamentária da Câmara Municipal, como também em nada afetam os parâmetros e limitações estabelecidas pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

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

Art. 8º - O cargo Comissionado de Diretor Geral será provido, preferencialmente, por servidor efetivo da Câmara Municipal, conforme art. 37, V da Constituição Federal, sendo necessária a comprovação da conclusão de curso superior.

Art. 9º - O cargo de Assessor Jurídico será provido, preferencialmente, por sevidor efetivo da Câmara Municipal, conforme art. 37, V da Constituição Federal, sendo necessária comprovação do curso de direiro, com registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 10 - O cargo de Controlador Geral será provido, preferencialmente, por sevidor efetivo da Câmara Municipal, conforme art. 37, V da Constituição Federal e Lei Municipal nº 2435/2013, sendo necessária a comprovação da conclusão de curso superior e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno.

Art. 11 - O Cargo de Assessor de Comunicações será preenchido por Bacharel em Comunicação Social ou Jornalismo, com prova de registro profissional no Ministério do Trabalho e Emprego, ressaltando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, podendo ainda exercer externamente as atividades que lhe compete.

Art. 12 - O Cargo de Motorista deverá ser exercido por pessoa portadora de carteira de habilitação, categoria “B” ou superior.

Art. 13 - O cargo de Assessor Parlamentar será provido por indicação do Vereador respectivo e exercerá externamente as atividades que lhe compete, ficando o servidor ocupante do respectivo cargo dispensado do controle de ponto.

CAPÍTULO VI

DA PROMOÇÃO

Art. 14 - Promoção é a passagem do ocupante do cargo à classe imediatamente superior da mesma carreira a que pertence

Parágrafo único - A promoção far-se-á unicamente por antiguidade, obedecido o interstício mínimo de 05 (cinco) anos.

Art. 15 - Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente à sua concessão.

CAPÍTULO VII
DA CESSÃO DO SERVIDOR

Art. 16 - Por necessidade, interesse e conveniência administrativos e, sempre contando com a aquiescencia do servidor, este poderá ser cedido para outro orgão da Administracão Pública, seja federal, estadual ou municipal, da Administracao Direta ou Indireta.

Parágrafo único - Regulamento definirá os termos e as condicões da cessão e definirá, inclusive, qual o órgão público que se responsabilizará pelo pagamento do salário e das vantagens do servidor, atentando principalmente para as seguintes diretrizes:

I - não poderá haver redução na remuneração mensal do servidor;

II - não poderá haver, sem autorização prévia do Presidente, aumento da jornada diária e semanal do servidor.

III - o servidor não poderá ser submetido a condições mais rígidas de trabalho;

IV - nenhuma cessão será realizada sem o consentimento escrito do servidor;

V - nenhuma cessão poderá ser superior a 02 (dois) anos, podendo ser renovada por igual período, cessando imediatamente tão logo haja manifestação escrita do servidor;

CAPÍTULO VIII
DA GRATIFICAÇÃO POR TITULAÇÃO

Art. 17 - O servidor efetivo que possuir um dos certificados abaixo farão jus aos acréscimos pecuniários de caráter permanente:

Titulação	Percentual a ser aplicado sobre o nível de vencimento percebido pelo servidor
Fundamental completo	5%
Médio completo	10%
Superior completo	15%
Pós-graduação lato sensu, completo	17%
Conclusão de curso de mestrado	20%

Conclusão de curso de doutorado	25%

§ 1º - O servidor só fará jus ao acréscimo correspondente à maior titulação que possuir entre aquelas que estejam acima do pré-requisito para a investidura no seu cargo, devendo o mesmo requerer junto à Direção Geral.

§ 2º - O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do benefício estabelecido no caput deste artigo é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor, devendo, para fins probatórios, ser juntado ao registro do servidor.

§ 3º - O valor percebido pela titulação será incorporado aos proventos de aposentadoria dos servidores, proporcional ao tempo recebido.

§ 4º - Para fins deste artigo as habilitações serão consideradas uma única vez e não serão cumulativas.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18 - Não serão incluídos neste plano os casos de contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, matéria que será tratada em conformidade com a legislação específica.

Art. 19 - Os servidores efetivos da Câmara Municipal, quando nomeados e em exercício de cargos comissionados, poderão optar pelo maior vencimento, entre aquele do cargo comissionado, fixado nesta Lei e aquele da remuneração do cargo efetivo, correspondente ao vencimento básico e vantagens fixas, mais gratificação de 60,00% (sessenta por cento) do cargo em comissão nomeado.

Art. 20 - Aos casos omissos nesta Lei aplicar-se-ão, subsidiariamente, os dispositivos pertinentes da Constituição Federal, da Constituição do Estado do Espírito Santo, da Lei Orgânica do Município, da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Teresa e da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 21 - Ficam convalidados todos os atos da administração praticados no regular exercício dos cargos e atribuições, até a data da publicação da vigente Lei.

Art. 22 - Esta Lei entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 2.610/2015 e a Lei Complementar nº 012/2017.

Sala Augusto Ruschi, em 18 de Junho de 2018.

Bruno Henriques Araujo - PV
Presidente

Delosmar Antonio Romagnha - DEM
1º Vice-Presidente

Bruno Luiz Bridi – PDT
1º Secretário

ANEXO I

A QUE SE REFERE O ART. 2º

Grupo Ocupacional	Quantitativo	Nomenclatura	Carreira
PORTARIA E CONSERVAÇÃO	02	Servente.	I
	01	Recepcionista.	II
	01	Controlador de Serviços Gerais.	III
APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	05	Auxiliar Administrativo.	IV
	01	Controlador de Patrimônio e Arquivo.	V
	02	Assistente Legislativo.	VI
	01	Agente Legislativo.	VI
NÍVEL SUPERIOR	01	Contador.	VI

ANEXO II
A QUE SE REFERE O § 1º DO Art. 2º

Valores em Real (R$)

CARREIRAS								
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H
I	952,16	999,76	1.049,74	1.102,22	1.157,33	1.215,19	1.275,94	1.339,73
II	1.126,45	1.182,77	1.241,90	1.303,99	1.369,18	1.437,63	1.509,51	1.584,98
III	1.213,70	1.274,38	1.338,09	1.404,99	1.475,23	1.548,99	1.626,43	1.707,75
IV	1.738,71	1.825,64	1.916,92	2.012,76	2.113,39	2.219,05	2.330,00	2.446,50
V	1.968,30	2.066,71	2.170,04	2.278,54	2.392,46	2.512,08	2.637,68	2.769,56
VI	2.565,26	2.693,52	2.828,19	2.969,59	3.118,06	3.273,96	3.437,65	3.609,53

ANEXO III
A QUE SE REFERE O § 2º DO ART. 2º

CARGO: SERVENTE.

CARREIRA: I.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Os ocupantes do cargo tem como atribuições, a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral e tarefas de copa e cozinha.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:
- Limpar as dependências do prédio da Câmara, varrendo, lavando e encerando pisos, escadas, rampas, ladrilhos, vidraças e outros.
- Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha.
- Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames.
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos.
- Limpar utensílios, cinzeiros e objetos de adorno.
- Regar e zelar pelas plantas existentes no interior das dependências da Câmara.
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente.
- Mover e arrumar móveis e utensílios.
- Solicitar material de limpeza e cozinha.
- Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO.

INSTRUÇÃO:
Ensino Fundamental incompleto, com, no mínimo a 4ª série completa.

RELACIONAMENTO:
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:
As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

GRUPO OCUPACIONAL:
Portaria e Conservação.

CARGO: RECEPCIONISTA.

CARREIRA: II.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo tem como atribuições, a operação da mesa telefônica ou uma seção da mesma, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas e recepcionar o público em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Operar o serviço telefônico estabelecendo as comunicações internas, locais e interurbanas.
- Controlar o uso da telefonia na Câmara promovendo o registro das ligações efetuadas.
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado.
- Prestar informações relacionadas com a repartição.
- Recepcionar o público.
- Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO.

INSTRUÇÃO:

Ensino Fundamental incompleto, com, no mínimo a 4ª série completa.

RELACIONAMENTO:

Demonstrar muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

GRUPO OCUPACIONAL:

Portaria e Conservação.

CARGO: CONTROLADOR DE SERVIÇOS GERAIS.

CARREIRA: III.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas de natureza rotineira, bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos, executar serviços externos de movimentação bancária, de correspondências e outros afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal.
- Zelar pela boa ordem e conservação de móveis, utensílios e tudo mais que compõe o acervo das instalações da Câmara.
- Executar serviços reprográficos.
- Executar serviços internos e externos, entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes.
- Efetuar pequenas compras.
- Executar tarefas relacionadas com instituições bancárias e correios.
- Auxiliar nos serviços simples internos.
- Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral.
- Executar os serviços de recebimento, separação e distribuição de correspondência.
- Auxiliar na organização da pauta das sessões para os Vereadores.
- Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO.

INSTRUÇÃO:

Ensino Fundamental Completo.

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante usa materiais ou equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuido são patentes, embora em grau reduzido, cabendo-lhe zelar pelo patrimônio público.

GRUPO OCUPACIONAL:

Portaria e Conservação.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

CARREIRA: IV.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Executar serviços de digitação, preencher fichas, formulários, mapas, tabelas, e outros.
- Executar serviços relacionados com o recebimento, registro, classificação, arquivamento e conservação de documentos em geral.
- Auxiliar na preparação de documentos referentes aos direitos, vantagens e obrigações dos servidores da Câmara Municipal.
- Executar serviços de reprodução de documentos.
- Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação.
- Auxiliar na execução dos serviços de recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição de material.
- Redigir e encaminhar ofícios e outras correspondências em geral.
- Executar a transcrição dos pronunciamentos dos Vereadores.
- Auxiliar nos serviços relacionados com a organização e manutenção do arquivo da Câmara.
- Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO.

INSTRUÇÃO:

Ensino Fundamental Completo.

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

GRUPO OCUPACIONAL:

Apoio Técnico Administrativo.

CARGO: CONTROLADOR DE PATRIMÔNIO.

CARREIRA: V.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Receber e conferir o material de consumo, equipamentos e material permanente adquiridos pela Câmara.
- Proceder a etiquetação dos móveis e equipamentos de uso da Câmara.
- Realizar, sob supervisão, inventário dos móveis e equipamentos, mantendo cadastro informatizado devidamente atualizado, inclusive com cálculo de depreciação.
- Controlar a execução dos serviços de recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição de material.
- Executar os serviços relacionados com a organização e manutenção do arquivo da Câmara.
- Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação.
- Auxiliar na execução de serviços de reprodução de documentos.
- Auxiliar na organização da pauta das sessões para os Vereadores.
- Ler, selecionar, registrar e arquivar quando for o caso, sob orientação da Diretoria Geral, publicações de interesse da Câmara.
- Executar os serviços relacionados com a organização e manutenção do almoxarifado da Câmara.
- Executar serviços de protocolo.
- Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

INSTRUÇÃO:

Ensino Fundamental Completo.

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória em lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

GRUPO OCUPACIONAL:
Apoio Técnico Administrativo.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO.

CARREIRA: VI.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Os ocupantes do cargo tem como atribuições, a execução de atividade de assessoramento a autoridades superiores, bem como o controle de aplicações de Leis, regulamentos e normas de administração geral e financeira.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:
- Assistir às reuniões da Câmara e elaborar as respectivas Atas.
- Atender aos Vereadores redigindo os materiais de expediente, tais como: Projetos de Lei, de Decretos Legislativos, de Resoluções, Requerimentos, Indicações e outras proposições.
- Adotar as providências solicitadas pelos Vereadores ou determinadas pela Presidência ou Diretoria Geral da Câmara junto às repartições públicas municipais, estaduais e federais a apresentar os resultados obtidos.
- Redigir a correspondência oficial do Presidente e demais Vereadores.
- Providenciar consultas junto a órgãos competentes quanto a pesquisas sobre aspectos legislativos, sob o controle da Diretoria Geral da Câmara.
- Elaborar formulários próprios para controle de presença, inscrição de oradores, uso da tribuna livre, dentre outros.
- Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO.

INSTRUÇÃO:
Ensino Médio Completo

RELACIONAMENTO:
Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:
O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

GRUPO OCUPACIONAL:
Apoio Técnico Administrativo.

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO.

CARREIRA: VI.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo tem como atribuições, a execução de atividade de assessoramento a autoridades superiores, bem como o controle de aplicações de Leis, regulamentos e normas de administração geral e financeira.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Atender aos Vereadores redigindo os materiais de expediente, tais como: Projetos de Lei, de Decretos Legislativos, de Resoluções, Requerimentos, Indicações e outras proposições.
- Adotar as providências solicitadas pelos Vereadores ou determinadas pela Presidência ou Diretoria Geral da Câmara junto às repartições públicas municipais, estaduais e federais.
- Redigir a correspondência oficial do Presidente e demais Vereadores.
- Providenciar consultas junto a órgãos competentes quanto a pesquisas sobre aspectos legislativos, sob o controle da Diretoria Geral.
- Fazer o acompanhamento dos prazos de tramitação das proposições, sanção, publicação dos atos legais, respostas a pedidos de informação, sob coordenação da Diretoria Geral.
- Elaborar Pareceres das Comissões Permanentes, quando por elas solicitado.
- Marcar entrevistas e reuniões previamente determinadas pelo Presidente da Câmara.
- Elaborar as pautas (roteiro) do Presidente nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes.
- Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO.

INSTRUÇÃO:

Ensino Médio Completo.

RELACIONAMENTO:

Demonstrar muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

GRUPO OCUPACIONAL:
Apoio Técnico Administrativo.

CARGO: CONTADOR.

CARREIRA: VI.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Os ocupantes do cargo tem como atribuições, a execução de tarefas referentes à administração financeira, contábil e auditorias.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:
- Executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil da Câmara.
- Escriturar as contas correntes e organizar os boletins de receita e despesa.
- Escriturar assentamentos contábeis, levantar balancetes patrimoniais e financeiros.
- Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, verificando a existência de saldo nas dotações.
- Elaborar a escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários.
- Fazer a conciliação bancária, envolvendo cheques e autorizações de pagamento.
- Executar pagamentos de despesas previamente autorizadas.
- Controlar os suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa da responsabilidade quando da prestação de contas.
- Executar, conferir e classificar os movimentos de tesouraria da Câmara Municipal, sob supervisão superior.
- Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas.
- Conferir e classificar faturas.
- Elaborar os balancetes orçamentários e financeiros.
- Fornecer dados para a elaboração do Orçamento Anual da Câmara Municipal.
- Elaborar os balancetes mensais e o balanço geral de cada exercício financeiro da Câmara Municipal.
- Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas no âmbito da contabilidade.
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no regulamento da respectiva profissão.
- Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

INSTRUÇÃO:
Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho de Classe competente.

RELACIONAMENTO:
Demonstrar muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:
O ocupante lida com equipamento e recurso de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.

GRUPO OCUPACIONAL:
Nível Superior.

ANEXO IV
A QUE SE REFERE O ART. 7º

Cargo	Quantitativo	Vencimento (R$)
Diretor Geral	01	4.000,00
Assessor Jurídico	01	4.000,00
Controlador Geral	01	4.000,00
Chefe de Gabinete	01	4.000,00
Assessor de Comunicação	01	2.500,00
Motorista de Gabinete	01	1.573,00
Assessor Parlamentar	11	1.210,00

1 - DIRETOR GERAL:

- A Diretoria Geral é o órgão executor das atividades administrativas, financeiras e dos serviços auxiliares da Câmara, visando sua organização interna.
- A Diretoria Geral tem a competência de organizar, coordenar, executar, controlar, acompanhar e avaliar as atividades referentes aos serviços de assessoramento à Presidência da Câmara, de assessoria técnica à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes, de pessoal, de protocolo, expediente, arquivo e documentação, de material e patrimônio, de processamento de dados, dos serviços gerais e dos serviços de finanças.
- Coordenar todas as atividades de contabilidade da Câmara, essencialmente no que se refere aos serviços de expedição, processamento, conferência, empenho, revisão, liquidação e outros serviços contábeis.
- Coordenar as atividades da tesouraria da Câmara, especialmente os serviços de recolhimento, depósito, guarda, pagamento e outras obrigações financeiras.
- Assinar os cheques e ordens de pagamento juntamente com o Presidente.

- Promover a política de recursos humanos, mediante administração de salários, higiene e segurança do trabalho.
- Incrementar a política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.
- Controlar o registro atualizado da vida funcional de cada servidor.
- Supervisionar a aplicação do Plano de Carreira dos Servidores, bem como a execução de outras tarefas que visem sua atualização e controle.
- Fiscalizar, controlar e registrar a freqüência dos servidores.
- Elaborar a escala de férias dos servidores, encaminhando-a ao Presidente para aprovação.
- Fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitadas.
- Coordenar as demais atividades inerentes a recursos humanos.
- Coordenar o recebimento e protocolo de todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer documentos destinados à Câmara Municipal.
- Coordenar o recebimento e protocolo de todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer documentos destinados à Câmara Municipal.
- Coordenar a instrução dos processos administrativos da Câmara Municipal.
- Coordenar e controlar os serviços de copa e cozinha, zeladoria e manutenção dos móveis e utensílios da Câmara.
- Propor a abertura de processo licitatório para aquisição de material permanente ou de consumo, destinado aos serviços da Câmara, em obediência à legislação pertinente, quando necessário.
- Coordenar todas as atividades que envolvam a utilização da informática.
- Promover a modernização dos equipamentos utilizados bem como outros insumos necessários ao bom desenvolvimento da informática.

2 - ASSESSOR JURÍDICO:

- Assessorar a Presidência, a Mesa e as Comissões quanto à aplicação da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno.
- Emitir parecer opinativo sobre consultas formuladas pelos Vereadores, exclusivamente sobre matérias legislativas.
- Prestar assessoria direta ao Presidente da Câmara no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídico-administrativas, políticas e legislativas.
- Análise de projetos de lei, resoluções, decretos, contratos e outros atos de natureza judical, quando solicitado.
- Representar a câmara municipal judicialmente com outorga de poderes conferidos pelo Presidente da Câmara.
- Emitir parecer opinativo em licitações e contratos no cumprimento da Lei Federal nº 8.666/93.
- Executar outras tarefas correlatas sob determinação da Presidência.

3 – CONTROLADOR GERAL:

- Participar da elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal.
- Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal.
- Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras.
- Fiscalizar e avaliar os resultados, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos.
- Avaliar os custos das obras e serviços realizados pela Câmara Municipal de Santa Teresa.
- Apreciar e submeter ao Presidente do Legislativo Municipal, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Administração do Legislativo.
- Elaborar o relatório do controle orçamentário, financeiro e patrimonial.
- Zelar pela organização e manutenção atualizada dos dados pertinentes aos valores e bens públicos afetos ao Legislativo, compreendendo o controle do almoxarifado, patrimônio, abastecimento, manutenção dos veículos, diárias, obras e convênios.
- Realizar, quando necessárias, auditorias contábil, financeira, orçamentária; patrimonial, administrativa e de pessoal.
- Acompanhar a observância dos parâmetros e limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e acompanhar a elaboração e publicação dos relatórios de Gestão Fiscal.
- Supervisionar e avaliar a elaboração e a execução de contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres, firmados pela Câmara Municipal.
- Supervisionar e avaliar os processos de licitação, de sua dispensa ou inexigibilidade, e a respectiva execução contratual.
- Realizar auditorias, se necessárias, em quaisquer atos que originem despesas para a Câmara Municipal.
- Orientar, quando necessário, os gestores do Poder Legislativo Municipal sobre imprecisões e erros de procedimentos.
- Orientar e acompanhar, quando necessária, a adequação das informações geradas pelos sistemas informatizados da Câmara Municipal.
- Proceder, quando necessário, ao exame das folhas de pagamento dos parlamentares, servidores ativos e inativos, assim como pensionistas.
- Verificar os atos de aposentadoria.
- Apreciar relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral do Legislativo.
- Integrar-se com os demais órgãos do controle interno dos Poderes Institucionais constituídos.

- Apoiar o controle externo (Tribunal de Contas) no exercício de sua missão institucional.

4 - CHEFE DE GABINETE:

- Gerenciar o funcionamento do Gabinete da Presidência.
- Manter o registro dos assuntos que determinam compromissos pessoais do Presidente.
- Preparar, diariamente, o expediente a ser assinado e despachado pelo Presidente;
- Providenciar a divulgação de providências determinadas pelo Presidente aos demais órgãos da Câmara.
- Auxiliar o Presidente em suas relações com as autoridades e o público.
- Revisar todo o expediente endereçado ao Presidente, sugerindo sua recusa quando formulado em termos descorteses.
- Assistir ao Presidente nas suas relações com os diversos órgãos da Administração Municipal e com os demais órgãos estaduais e federais.
- Encaminhar as matérias de interesse da Câmara, quando autorizado pelo Presidente, para publicação na imprensa falada, escrita ou televisada.
- Promover a orientação e coordenação de todos os atos oficiais que, por força de lei, tenham que ser publicados.
- Manter intercâmbio com as autoridades dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, comunicando-lhes as atividades da Câmara.
- Manter a organização de arquivo de documentos e papeis relativos a assuntos pessoais ou Políticos e que, por sua natureza, devem ser guardados com reserva e sigilo.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

5 – ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO:

- Elaborar matérias jornalísticas, registro através de imagens e de gravações por áudio a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet com objetivo de divulgar as atividades do Legislativo.
- Registrar e noticiar atos do Presidente, dos Vereadores e da Câmara Municipal nos órgãos de comunicação municipal e regional.
- Manter contatos com a imprensa local (jornais impresso, rádios e Televisão) marcando entrevistas coletivas ou exclusivas do Presidente e Vereadores.
- Acompanhar todos os assuntos de interesse da Câmara e do Município divulgados na imprensa.

- Organizar e manter o arquivo de fotografias e recortes de jornais e revistas, relativos a assuntos correspondentes à Câmara Municipal, ao Presidente e aos Vereadores, para ordená-las em arquivo próprio.
- Orientar o Presidente e Vereadores sobre normas protocolares e cerimoniais, recepcionar convidados, manter relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras.
- Submeter à apreciação prévia do presidente toda matéria que deva ser publicada e divulgada.
- Manter atualizado o "Site" da Câmara Municipal com a divulgação de todas as atividades.

6 - MOTORISTA DE GABINETE:

- Atender ao deslocamento da presidência, dos vereadores e dos servidores nos assuntos de interesse da Câmara Municipal.
- Responsabilizar-se pela frota do Poder Legislativo Municipal.

7 - ASSESSOR PARLAMENTAR:

- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades legislativas dos Vereadores.
- Acompanhar as ações parlamentares nas comunidades.
- Orientar e encaminhar pleitos, benefícios e serviços em favor da coletividade.
- Assessorar o Vereador nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada.
- Outras atividades correlatas.

PROJETO DE LEI Nº 023/2018

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS VEREADORES E SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TERESA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TERESA, **Estado do Espírito Santo**, no uso de suas atribuições legais, manda que tenha execução a seguinte **LEI**:

Art. 1º. A concessão de diárias aos vereadores e servidores da Câmara Municipal de Santa Teresa que fizerem jus para fazer face despesas com estadia, alimentação e deslocamento urbano em viagens para fora do município, que sejam de interesse público, se dará nos termos desta Lei.

Parágrafo Único - A concessão e o pagamento das diárias pressupõem obrigatoriamente:

I - que o deslocamento atenda ao princípio do interesse público;

II - comprovação do deslocamento e da atividade desempenhada, conforme estabelecido nesta Lei.

Art. 2º. As diárias serão devidas, nos seguintes casos:

I - Participação em reuniões, previamente agendadas, com representantes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, nas esferas Estadual ou Federal;

II - Para representar o Poder Legislativo em missão oficial, por delegação outorgada pelo Presidente da Câmara Municipal;

III - Para buscar subsídios ao bom desenvolvimento dos trabalhos legislativos, junto ao Tribunal de Contas do Estado, Governo do Estado do Espírito Santo, suas secretarias, autarquias ou fundações; órgãos ambientais, câmaras municipais e demais órgãos ou entidades públicas;

IV - Para a participação em seminários, cursos, congressos, que possam subsidiar o bom desempenho do mandato, e, no caso de servidores, para o aprimoramento profissional, priorizando-se, sempre que possível, eventos no Estado do Espírito Santo.

Art. 3º. A concessão de diárias fica condicionada à disponibilidade financeira e orçamentária da Câmara Municipal.

Art. 4º. A competência para autorizar a concessão de diárias cabe exclusivamente ao Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - Nos casos em que o Presidente da Câmara for beneficiado com diárias, caberá ao Vice-Presidente da Mesa Diretora autorizar a concessão.

Art. 5º. A diária é destinada a indenizar despesas com estadia, alimentação e deslocamento urbano e será concedida por dia de afastamento da sede do serviço.

§ 1º - Para cálculo da diária nas viagens com destino para outros Estados ou para o Distrito Federal, será considerada a hora do embarque e, no retorno, a hora do desembarque.

§ 2º - Quando não houver pernoite e o afastamento ocorrer por um período superior a 06 (seis) horas, o agente público terá direito à diária simples.

§ 3º - Quando o deslocamento for inferior a 06 (seis) horas, o agente público terá direito a 50 % (cinquenta por cento) do valor da diária simples;

Art. 6º. O valor das diárias está expresso em moeda corrente (R$) e será aplicado de acordo com a tabela constante do Anexo I desta Lei.

§ 1º - Nenhum outro valor será acrescido àquele previsto na tabela constante do Anexo I desta Lei.

Art. 7º. A indenização de que trata esta Lei será paga antecipadamente à realização da viagem, desde que devidamente justificada, atenda ao interesse público e que se restrinja a despesas com estadia, alimentação e deslocamento urbano em viagens para fora do município.

Parágrafo Único - A concessão da diária deverá ser expressamente autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal, que indeferirá o pedido, caso a viagem não atenda ao interesse público ou pela falta de disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 8º. A solicitação deverá ser feita em até 48 h (quarenta e oito horas) antes da data da saída, por intermédio do Formulário para Solicitação de Diárias no qual obrigatoriamente devem constar os campos descritos no Anexo II desta Lei.

Art. 9º. A diária não será devida, nos seguintes casos:

I - Quando o deslocamento for para a localidade em que resida o servidor;

II - Cumulativamente com quaisquer outras retribuições de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem.

Art. 10. O beneficiário das diárias é obrigado a apresentar o relatório circunstanciado de viagem, no prazo de até 03 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, no qual obrigatoriamente devem constar os campos descritos no Anexo III.

§ 1º - No caso de participação em cursos e eventos congêneres, o agente público deverá apresentar, obrigatoriamente, os comprovantes de frequência e o respectivo certificado de participação.

§ 2º - O agente público que receber diária e não se afastar da sede, por qualquer motivo, ou que retornar à Sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá o valor total das diárias recebidas ou o que exceder o que lhe for devido, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento ou do retorno, conforme o caso.

§ 4º - A restituição se dará por meio de depósito em conta da Câmara Municipal de Santa Teresa, a ser indicada pelo Controlador Interno, ou através de desconto na folha de pagamento.

§ 5º - Compete ao Controlador Interno examinar os documentos apresentados e rejeitar aqueles que não se enquadrem no disposto nesta Lei.

§ 6º - Havendo irregularidade na despesa, o beneficiário da diária terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para a regularização, inclusive restituindo a importância paga indevidamente.

§ 7º - É expressamente proibida a concessão de qualquer diária ao agente público que esteja com pendência em processo anterior.

Art. 11. A concessão ou recebimento de diárias indevidamente, sem o deslocamento e o interesse público que o justifique, constitui ato de improbidade administrativa, com sanções previstas nos Artigos 9º-XII e 11-I da Lei 8.429/92.

Art. 12. Será promovida a responsabilização administrativa e, se for o caso, penal, da autoridade e/ou beneficiado que deixar de cumprir as normas desta Lei.

Art. 13. O Presidente da Câmara Municipal deverá dar publicidade das diárias concedidas, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente àquele em que houve a concessão, determinando a afixação de cópia no átrio da Câmara Municipal e divulgação no portal do Poder Legislativo na internet.

Art. 14. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 15. Os casos omissos e excepcionais serão dirimidos pelo Presidente da Câmara Municipal, que dará ciência ao Plenário das decisões.

Art. 16. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Resoluções 001/2014, 003/2014 e 004/2014.

Sala Augusto Ruschi, em 18 de junho de 2018.

Gregório Rocha Venturim - PSDB

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

ANEXO I

VALOR DAS DIÁRIAS

(A QUE SE REFERE O ART. 6º)

I - PRESIDENTE E VEREADORES

Tipo de Diária	Destino	Valor (R$)
Diária Completa	Fora do Estado	300,00
Diária Completa	No Estado	200,00
Diária Simples	Fora do Estado	200,00
Diaria Simples	No Estado	100,00

II - SERVIDORES

Tipo de Diária	Destino	Valor (R$)
Diária Completa	Fora do Estado	200,00
Diária Completa	No Estado	150,00
Diária Simples	Fora do Estado	100,00
Diaria Simples	No Estado	50,00

II - MOTORISTA

Tipo de Diária	Destino	Valor (R$)
Diária Completa	Fora do Estado	200,00
Diária Completa	No Estado	150,00
Diária Simples	Fora do Estado	100,00
Diaria Simples	No Estado	35,00

ANEXO II

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇAO DE DIÁRIAS

(A QUE SE REFERE O ART. 8º)

(Campos que devem constar no formulário)

==========

Nome do Requisitante:

Cargo/funçao:

cpf:

Data e horário da saída (ou embarque):

Data e horário do retorno (ou desembarque):

Quantidade de diárias solicitadas:

Meio de transporte:

Destino:

Objetivo/motivo da viagem:

==========

Banco que possui conta:_____

nº Agência:_____ nº conta_____ tipo:_____

==========

Declaro, sob as penas da lei, que não farei uso desta viagem para fins particulares ou partidários, que se trata de deslocamento de interesse público e que não resido na localidade de destino.

Data: ____/_____/_____ Assinatura do requisitante:_____

==========

APROVAÇÃO DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Autorizo a concessão das diárias de viagem acima solicitadas.

Santa Teresa - ES, _____ de _____ de _____

_____

Presidente da Câmara Municipal (ou Vice Presidente no caso do Art. 4º § único)

==========

ANEXO III

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE VIAGEM

(A QUE SE REFERE O ART. 10)

(Campos que devem constar no formulário)

Nome do Requisitante:

Cargo/funçao:

cpf:

Data e horário da saída (ou embarque):

Data e horário do retorno (ou desembarque):

Quantidade de diárias:

Meio de transporte:

Destino:

==========

Valor da(s) diária (s):

Há restituição?:

Anexos ao relatório:

Relatório de Viagem (descrever):

==========

Declaro, sob as penas da lei, que não utilizei desta viagem para fins particulares ou partidários.

Data: ____/_____/_____ Assinatura do requisitante:_____

==========

VISTO DO CONTROLADOR INTERNO

Declaro que os documentos apresentados atendem ao disposto nesta Lei.

Santa Teresa - ES, _____ de _____ de _____

_____

Controlador Interno

==========

APROVAÇÃO DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Aprovo o relatório circunstanciado de viagem, tendo em vista o atendimento aos dispositivos legais.

Santa Teresa - ES, _____ de _____ de _____

_____

Presidente da Câmara Municipal (ou Vice Presidente no caso do Art. 4º § único)

==========

JUSTIFICATIVA:

A diária, se utilizada com responsabilidade, parcimônia, bom senso e zelo pelo bem público, pode constituir importante instrumento para subsidiar o desenvolvimento do mandato e a busca de recursos para o município, no caso dos vereadores e o aperfeiçoamento funcional em se tratando dos servidores.

A finalidade precípua da diária, é cobrir despesas com alimentação e estadia, além daquelas despesas com transporte simples, quando aplicável.

Nesse projeto os valores das diárias dos vereadores, foram calculados por média de preço das hospedagens, deslocamento e alimentação.

A concessão de diárias deve atender aos **princípios da razoabilidade, da economicidade** e, acima de tudo, ao **interesse público**, sob pena de configurar ato de improbidade administrativa.

A diária **concedida frequentemente e em valores incompatíveis com o princípio da razoabilidade**, pode ser considerada **complemento salarial.** A complementação salarial através deste instrumento, resulta na violação dos princípios que regem a administração pública.

O recebimento de diárias de maneira ilegal, pode configurar desvio de finalidade e enriquecimento ilícito, se enquadrando nas hipóteses aventadas na **Lei Federal 8.429/92 - Lei da Improbidade Administrativa** (Art. 9º, Art 10, Art. 11) e demais sanções legais aplicáveis.

As viagens, cujas despesas com alimentação; pernoite e transporte quando for o caso, forem cobertas pelo pagamento de diárias, devem se ajustar ao interesse público e ter prestação de contas, sob pena de comprometer a transparência que deve nortear a administração pública e ainda, ensejar dano ao erário.

Nossa proposta prevê a redução dos valores atualmente pagos para níveis razoáveis e normatizar a concessão das diárias sob a forma de Lei. Os valores vigentes foram fixados através de Resolução. Entretanto, entendemos que a fixação através de lei é necessária, para conferir maior legitimidade ao tema, que envolve despesas de grande valor.

O valor gasto com diárias pela Câmara Municipal no último triênio 2015-2017 ficou por volta de R$ 268.857,40 (duzentos e sessenta e oito mil, oitocentos e cinquenta e sete reais e quarenta centavos). São valores expressivos que merecem uma análise mais profunda no sentido de estimar qual o retorno efetivo para o município e, ainda, sua adequação ao interesse público.

No mandato que se inicia, devemos levar em conta, - além das questões éticas, da transparência e da responsabilidade na aplicação dos recursos públicos -, a situação econômica do país.

O nível do desemprego no Brasil é recorde desde que o índice começou a ser medido, situando-se na casa 12%. A forte estagnação econômica vem refletindo diretamente nas

finanças dos Estados e Municípios. O Governador do Espírito Santo, por reiteradas vezes conclamou os gestores a “fecharem as torneiras“, a terem responsabilidade na condução das finanças, nesta que pode ser a pior crise da história.

A Câmara Municipal de Santa Teresa também integra a municipalidade. Apesar de ter o duodécimo garantido legalmente, isso não significa que é facultado ao gestor o pagamento de diárias ou quaisquer outras despesas em valores incompatíveis com o princípio da economicidade que deve nortear a administração pública.

Devemos assumir nossa responsabilidade enquanto agentes públicos, fixando o valor das diárias para que sirvam única e exclusivamente ao que se propõem: **fazer face às despesas com locomoção, estadia e transporte**. Sem que haja sobra de recursos. Esta “sobra de recursos“ certamente não atende ao interesse público, denota incompetência gerencial e, ainda, pode configurar enriquecimento ilícito para os que a recebem.

A situação econômica em que vivemos é crítica. O déficit do setor público atingiu o maior patamar da história em 2016. São R$ 155.700.000.000,00 (cento e cinquenta e cinco bilhões e setecentos milhões de reais). Este é o montante em que as despesas públicas superaram as receitas com impostos e tributos. Está mais que demonstrada a irresponsabilidade da maioria dos gestores públicos.

Devemos fazer nossa parte. Não estamos imunes à crise, e, além disso, é certo que a população teresense (que por sinal renovou expressivamente o Legislativo), espera que economizemos ao máximo, e tenhamos responsabilidade na aplicação dos recursos públicos.

Esperamos que nossa proposta seja acolhida pelos colegas Vereadores. Que possa representar a vontade manifesta de todos nós, representantes da população teresense, no sentido de representá-los dignamente, com seriedade, responsabilidade e zelo com os recursos públicos.

Que o interesse público seja a bússola que norteará todos os nossos atos e decisões durante este mandato.

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 004/2018

ALTERA A RESOLUÇÃO Nº 003/2014 QUE ESTABELECEU NORMAS E VALORES PARA DIÁRIAS DE DESLOCAMENTO DO MOTORISTA OFICIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TERESA - ES.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TERESA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário aprovou e promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO:

Art. 1º - O caput do Art. 1º da Resolução nº 003/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:.

*"**Art. 1º -*** O Motorista Oficial da Câmara Municipal de Santa Teresa terá direito à percepção de diárias no valor de R$ 50,00 (cinquenta reais) destinados exclusivamente a ressarcir despesas com alimentação, quando em serviço, realizar deslocamento intermunicipal superior a 04 (quatro) horas."

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala Augusto Ruschi, em 18 de Junho de 2018.

Bruno Henriques Araújo - PV
Presidente

Bruno Luiz Bridi - PDT
1º Secretário

Delosmar Antonio Romagnha - DEM
1º Vice – Presidente

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

JUSTIFICATIVA:

Instituída em agosto de 2014 a Resolução nº 003/2014 estabeleceu o valor de R$ 35,00 (trinta e cinco reais) a diária do Motorista do Poder Legislativo Teresense, quando houver deslocamento do Município para dentro do Estado.

A presente proposição tem a finalidade de reajustar o valor da diária para R$ 50,00 (cinquenta reais), em virtude da perda do valor aquisitivo da mesma frente a inflação acumulada no período de 2014 até a presente data, bem como disciplinar o tempo mínimo do deslocamento para ter direito a diária, conforme § 2º do Art. 79 do Estatuto do Servidor Público do Município de Santa Teresa (Lei Municipal nº 1.800/2007).

REQUERIMENTO Nº 064/2018

REQUEREMOS à Mesa, ouvido o Plenário na forma regimental, **seja oficiado ao Diretor Geral do DER/ES, Dr. Enio Bergoli, no sentido de dignar-se determinar a instalação**

de dois redutores de velocidade na rodovia ES 261, um antes e outro após o acesso ao circuito turístico denominado "Circuito Caravaggio" nas proximidades da Pousada Caravaggio, nesta Cidade.

Sala Augusto Ruschi, em 13 de junho de 2018.

Nivaldo Lepaus - PDT

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

JUSTIFICATIVA:

O local conta com elevado fluxo de veículos, principalmente nos finais de semana quando inúmeros turistas vêm à Santa Teresa e utilizam do acesso para o Circuito Caravaggio através da ES 261 para chegarem até a rampa de voo livre, hotéis, pousadas e vinícolas situadas no circuito.

O acesso está situado em um trecho em curva, sem acostamento, onde transitam também inúmeros pedestres e por isso o risco de acidentes (colisão ou atropelamento) é elevado no local.

Assim, esperamos contar com o apoio do Diretor Geral do DER, para que sejam instalados dois redutores de velocidade, se possível em caráter de urgência, devido ao elevado risco de acidentes.

REQUERIMENTO Nº 065/2018

Considerando que compete privativamente à Câmara Municipal, exercer, dentre outras atribuições, o controle e fiscalização dos atos do Poder Executivo, incluindo os da administração indireta, conforme dispõe o Art. 28 - XVII da Lei Orgânica Municipal;

REQUEREMOS à Mesa, ouvido o Plenário na forma regimental, seja oficiado ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, no sentido de encaminhar à Câmara, no prazo legal, **as seguintes informações:**

a) relação da dívida ativa lançada e também a contabilizar, com respectivos responsáveis e valores, inclusive as inscrições motivadas por débitos relacionados a infrações/crimes ambientais, de janeiro de 2013 até a presente data.

Sala Augusto Ruschi, em 13 de junho de 2018.

Professor Giovane Prando - PATRI

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

REQUERIMENTO Nº 066/2018

Considerando que compete privativamente à Câmara Municipal, exercer, dentre outras atribuições, o controle e fiscalização dos atos do Poder Executivo, incluindo os da administração indireta, conforme dispõe o Art. 28 - XVII da Lei Orgânica Municipal;

REQUEREMOS à Mesa, ouvido o Plenário na forma regimental, seja oficiado ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, no sentido de que, através da Secretaria de Planejamento, encaminhe à Câmara no prazo legal, **as seguintes informações:**

a) justificativa (relatório/histórico) por que a obra da construção da pracinha e do ponto de ônibus escolar no Residencial São Lourenço, ainda não foi realizada?

b) qual a atual situação do processo referente à Emenda Parlamentar do Exmo. Sr. Deputado Estadual Dr. Rafael Favatto, no valor de R$ 47.000,00 (quarenta e sete mil reais), destinada à execução das benfeitorias?

c) qual a previsão a curto, médio e longo prazo para a realização das obras e aplicação dos recursos destinados pela Emenda?

Sala Augusto Ruschi, em 13 de junho de 2018.

Professor Giovane Prando - PATRI

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

REQUERIMENTO Nº 067/2018

REQUEREMOS à Mesa, ouvido o Plenário na forma regimental, seja oficiado ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, através da Secretaria competente, se possível em CARÁTER DE URGÊNCIA, no sentido de enviar à Câmara, as informações sobre a obra/reforma da EMPEIEF Alto Várzea Alegre, Distrito de Alto Santa Maria, Santa Teresa ES, quais sejam:

a) Cópia do projeto da obra?

b) Laudos/Relatórios/Pareceres formulados até a presente data sobre o inicio e andamento do serviço em questão?

c) Quem é o responsavel municipal?

d) Como estão as condições dos alunos e professores quanto o desenvolvimento das atividades pedagogicas?

e) Quais os riscos que os docentes e discentes estão correndo, tanto no quesito saúde, quanto no desenvolvimento pedagógico?

Sala Augusto Ruschi, em 18 de junho de 2018.

Dr. Gregorio Rocha Venturim - PSDB

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

INDICAÇÃO Nº 087/2018

INDICAMOS ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, através da secretaria competente, **que tome as providências necessárias para acionar os proprietários dos lotes situados na margem da rodovia Josil Espíndula Agostini (nas imediações do acesso ao bairro Dois Pinheiros) no sentido de realizar a limpeza dos lotes, com retirada do mato, de restos de material de construção ali depositados, remoção dos veículos abandonados, obedecendo as regras estabelecidas no Plano Diretor Municipal**.

INDICAMOS ainda, que da mesma maneira, **seja acionado o proprietário da edificação inacabada situada nas proximidades da Escola EMEF Professor Ethevaldo Damazio, a fim de promover a limpeza do local que se encontra na mesma situação (presença de mato e lixo), aplicando da mesma forma as regras do PDM**.

Por se tratar de uma Cidade turística e considerando que os referidos locais se encontram na chegada da Sede, a situação atual deixa péssima impressão para os visitantes, além de favorecer a proliferação de vetores de doenças devido ao acúmulo de lixo e entulho.

Assim, contamos com o apoio do Poder Executivo, no sentido de fazer cumprir o PDM e solucionar o problema.

Sala Augusto Ruschi, em 13 de junho de 2018.

Maria Josete Zottele Ferri - MDB

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

INDICAÇÃO Nº 088/2018

INDICAMOS ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, através da secretaria competente, **providenciar a construção de um quebra-molas próximo à Igreja Evangélica localizada na Comunidade de Aparecidinha, na rodovia que dá acesso ao trevo que vai para o CINDACTA**.

Sala Augusto Ruschi, em 15 de junho de 2018.

Delosmar Romagnha - DEM

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

JUSTIFICATIVA:

A construção de um quebra-molas é essencial para proporcionar segurança aos pedestres naquele local onde normalmente há um grande fluxo de pessoas transitando pela rodovia, principalmente no sentido em direção ao CINDACTA.

Alguns motoristas/motociclistas desenvolvem alta velocidade colocando em risco a vida das pessoas, inclusive crianças, sendo que o perigo se acentua nos horários da realização do culto na Igreja Evangélica,

Assim, solicitamos ao Senhor Prefeito Municipal que determine a construção de um quebra-molas, se possível em caráter de urgência.

18ª SESSÃO ORDINÁRIA - 19 DE JUNHO DE 2018

ORDEM DO DIA

MATÉRIA: Projeto de Lei nº 020/2018

AUTOR: Poder Executivo Municipal

TEOR: **Dispõe sobre a Autorização para a Aquisição por Desapropriação de Imóvel (Recolocação de estradas que serão alagadas pela construção da barragem no Distrito de Alto Santa Maria).**

COMISSÕES: Legislação, Justiça e Redação Final.

Finanças e Orçamento.