

PROJETO DE LEI Nº 058/2015

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS
E CARREIRAS DOS SERVIDORES
PÚBLICOS 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**:

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 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 pela Lei Municipal nº 1.800/2007 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Teresa) 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;
- VI -** PROMOÇÃO HORIZONTAL: a passagem do ocupante do cargo à classe imediatamente superior da mesma carreira a que pertence.

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 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;
- II -** 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 03 (três) anos de efetivo exercício na classe.

§ 3º - A promoção far-se-á alternadamente por antiguidade e por merecimento, neste caso a critério do Presidente da Câmara, obedecido o interstício mínimo de 03 (três) anos.

§ 4º - A promoção por merecimento decorre do resultado da avaliação de desempenho.

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 - A assessoria parlamentar exercerá externamente as atividades que lhe competem, ficando o servidor ocupante do respectivo cargo dispensado do controle de ponto.

Art. 9º- O Cargo de Motorista deverá ser exercido por pessoa portadora de carteira de habilitação, categoria “B” ou superior.

Art. 10 - As atribuições referentes ao cargo de Controlador Geral estão definidas em resolução que Dispõe sobre o Controle Interno do Poder Legislativo Municipal.

Capítulo VI

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 11 - 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. 12 - Aos casos omissos desta Lei aplicar-se-ão, subsidiariamente, os dispositivos pertinentes da Constituição Federal, da Constituição do Estado do Espírito Santo, da Lei Orgânica do Município, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Teresa e da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 13 - Esta Lei entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis nºs: 1.849/2008 e 2.380/2013.

Sala Augusto Ruschi, em 17 de Agosto de 2015.

Bruno Henriques Araújo
Presidente

Bruno Luiz Bridi
Vice-Presidente

Jorge Natalli
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
	01	Contador	VI

ANEXO II
A QUE SE REFERE O § 1º DO Art. 2º
Valores em Real (R\$)

CARREIRAS								
	A	B	C	D	E	F	G	H
CLASSE								
I	865,60	908,88	954,32	1.002,03	1.052,13	1.104,73	1.159,96	1.217,95
II	1.024,05	1.075,25	1.129,01	1.185,46	1.244,73	1.306,96	1.372,30	1.440,91
III	1.103,37	1.158,53	1.216,45	1.277,27	1.341,13	1.408,18	1.478,58	1.552,50
IV	1.580,65	1.659,68	1.742,55	1.829,67	1.921,15	2.017,20	2.118,06	2.223,96
V	1.789,37	1.878,83	1.972,77	2.071,40	2.174,97	2.283,71	2.397,89	2.517,78
VI	2.332,06	2.448,66	2.571,09	2.699,64	2.834,62	2.976,35	3.125,16	3.281,41

ANEXO III

A QUE SE REFERE O § 2º DO Art. 2º

SERVENTE

- 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.
- Executar tarefas de copa e cozinha.
- Solicitar material de limpeza e cozinha.
- Executar outras tarefas correlatas.

RECEPCIONISTA

- 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.

CONTROLADOR DE SERVIÇOS GERAIS

- 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.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- 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.

CONTROLADOR DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO

- Receber e conferir o material de consumo, equipamentos e material permanente adquiridos pela Câmara.
- Proceder a etiquetagem 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.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

- 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.

AGENTE LEGISLATIVO

- 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.
- 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.
- Participar da elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara Municipal, sob coordenação da Diretoria Geral.
- Controlar os serviços de informática aplicada ao legislativo, no que concerne à demanda de hardware e software, zelando pela legalidade dos programas utilizados, sob coordenação da Diretoria Geral.
- Marcar entrevistas e reuniões previamente determinadas pelo Presidente da Câmara.
- Proceder a instrução e organização dos processos administrativos envolvendo assuntos pertinentes à Câmara, sob coordenação da Diretoria Geral.
- Elaborar as pautas (roteiro) do Presidente nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes.
- Executar outras tarefas correlatas.

CONTADOR

- 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.
- Elaborar, sob supervisão, a folha de pagamento de pessoal.
- 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.
- Preparar os processos licitatórios da Câmara Municipal.
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no regulamento da respectiva profissão.
- Executar outras tarefas correlatas.

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 Parlamentar	11	1.100,00
Motorista de Gabinete	01	1.434,00

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 e,
- Ao Diretor Geral compete a organização, execução, controle, acompanhamento e avaliação das atividades administrativas e financeiras da Câmara Municipal, e, especificamente:

1.1 - Contabilidade/Tesouraria

- 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;
- Coordenar a instrução dos processos contábeis do Poder Legislativo;
- Assinar os cheques e ordens de pagamento juntamente com o Presidente;

- Coordenar a elaboração da folha geral de pagamento da Câmara;
- Encaminhar, diariamente para conhecimento do Presidente, os extratos bancários das contas do Poder Legislativo e,
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

1.2 - Assessoria ao Plenário:

- Coordenar as atividades de assessoria técnica à Mesa Diretora, Comissões Permanentes e Temporárias;
- Assessorar a Mesa Diretora nas sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal com relação às medidas regimentais a serem adotadas;
- Coordenar o controle dos processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões e,
- Prestar informações aos Vereadores sobre o andamento das proposições e demais expedientes da Câmara, quando solicitadas.

1.3 - Recursos Humanos:

- 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 frequência dos servidores;
- Elaborar a escala de férias dos servidores, encaminhando-a ao Presidente para aprovação;
- Fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitadas;
- Abonar as ausências dos servidores quando devidamente justificadas e informar o Presidente dos eventuais excessos para a adoção das medidas cabíveis e,
- Coordenar as demais atividades inerentes a recursos humanos.

1.4 - Administração:

- 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 os serviços de digitação e reprodução de documentos da Câmara Municipal;
- Coordenar e controlar as atividades de entrega e distribuição interna e externa da correspondência da Câmara;
- Coordenar e controlar os serviços de copa e cozinha, zeladoria e manutenção dos móveis e utensílios da Câmara;
- Coordenar e controlar os serviços de vigilância da Câmara e,
- Executar outras tarefas correlatas.

1.5 - Compras/Patrimônio:

- 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 e acompanhar a execução das compras da Câmara Municipal, devidamente autorizadas pelo Presidente;
- Coordenar a aquisição, escrituração, guarda, distribuição e fiscalização de todo material permanente e de consumo de uso da Câmara;
- Coordenar a elaboração do cadastro dos bens patrimoniais móveis e imóveis administrados pela Câmara e,
- Sugerir a venda, por concorrência ou doação, ou devolução para o Município, dos materiais da Câmara considerados inservíveis.

1.6 - Informática:

- Coordenar todas as atividades que envolvam a utilização da informática;
- Zelar pela atualização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Câmara;
- Promover a modernização dos equipamentos utilizados bem como outros insumos necessários ao bom desenvolvimento da informática e,
- Controlar a instalação de quaisquer programas nos computadores da Câmara.

2 - ASSESSOR JURÍDICO

À Assessoria Jurídica compete:

- Assessorar a Presidência, a Mesa e as Comissões quanto à aplicação da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno;

- Emitir parecer sobre consultas formuladas pelos Vereadores, exclusivamente sobre matérias legislativas;
- Emitir parecer em licitações e contratos no cumprimento da Lei Federal nº 8.666/93;
- Prestar assessoria direta ao Presidente da Câmara no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídico-administrativas, políticas e legislativas;
- Redação e análise de projetos de lei, resoluções, decretos, contratos e outros atos de natureza jurídica e,
- Executar outras tarefas correlatas, sob determinação da Presidência.

3 – CHEFE DE GABINETE

Compete ao 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;
- Assessorar o Presidente nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada;
- Manter a organização de arquivo de documentos e papéis relativos a assuntos pessoais ou Políticos e que, por sua natureza, devem ser guardados com reserva e sigilo e,
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

4 - 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 e,
- Outras atividades correlatas.

5 - MOTORISTA DE GABINETE

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

JUSTIFICATIVA:

Considerando a necessidade de atualizar o Plano de Cargos e Carreiras dos servidores do Poder Legislativo Teresense, tendo em vista que se encontra defasado em razão dos últimos reajustes concedidos aos servidores desta Casa de Leis, bem como em relação ao salário mínimo.

Considerando ainda que, com a opostadoria do jardineiro, a Praça Vereador Solimar Merlo passou a ser gerenciada pelo Poder Executivo, tornando desnecessária a manutenção dessa carreira no Plano de Cargos da Câmara Municipal.

Diante do exposto, contamos com o apoio dos demais pares para a aprovação desta matéria.