



OF.PMI/GP/Nº126/2023

Itarana/ES, 09 de maio de 2023

Ao Excelentíssimo Senhor
EDVAN PIOROTTI DE QUEIROZ
DD. Presidente da Câmara de Vereadores
Câmara Municipal de Itarana
Itarana/ES

Senhor Presidente e demais Edis.

Encaminho-vos, em anexo, a esta casa de Leis, os projetos de leis abaixo descritos.

- **CONCEDE REAJUSTE AO VENCIMENTO DOS SERVIDORES DA AUTARQUIA MUNICIPAL SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITARANA/ES - SAAE.**

- **ALTERA O ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 27/2018 PARA AMPLIAR O NÚMERO DE VAGAS DO CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.**

Atenciosamente.

VANDER
PATRICIO:0968
0384764

Assinado de forma digital
por VANDER
PATRICIO:09680384764
Dados: 2023.05.09
10:16:08 -03'00'

VANDER PATRICIO
Prefeito Municipal



Itarana/ ES, em 09 de maio de 2023.

MENSAGEM AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03/2023

Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Itarana/ES.

Senhores Vereadores,

Senhoras Vereadoras,

Tenho a honra de encaminhar para apreciação desta Augusta Casa Legislativa o anexo Projeto de Lei que amplia número de cargos de Assistente Administrativo, estabelecido pela Lei Complementar nº 27, de 07 de maio de 2018, contemplando apenas um cargo, carga horário de 35 horas, nível V, com vencimento de R\$ 1.774,48 (um mil, setecentos e setenta e quatro reais e quarenta e oito).

O Assistente Administrativo tem como principais atribuições classificar contabilmente documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Autarquia, Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Autarquia, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro, efetuando pagamentos do empenho, atender fornecedores na tesouraria, fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros, auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Autarquia, codificar e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral, executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis, controlar estoque de materiais, inspecionando o recebimento e entrega, bem como, verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques, orientar e coordenar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe, em especial o cargo de auxiliar administrativo, executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuída pelo superior imediato, entre outras relacionadas no Anexo I, da Lei Complementar 27/2018.

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itarana (S.A.A.E.) foi criado pela Lei Municipal nº 231, de 29 de setembro de 1976, entidade autárquica, com



personalidade jurídica de direito público própria, integrante da Administração Pública Municipal Indireta, exercendo papel fundamental, com objetivo de prestar serviços de tratamento e abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto, aos munícipes de Itarana/ES.

O S.A.A.E de Itarana, dentre outras atribuições, compete operar, manter, conservar e explorar, diretamente, os serviços de água potável e de esgotos sanitários dos munícipes, além de investir em obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários, seja diretamente, ou por meio de convênio entre o Município e órgãos federais ou estaduais.

A atual demanda é plenamente justificável pela necessidade de ajuste, identificado no Relatório de Auditoria nº 001/2022, item 2, situação 4, vejamos: "observamos que o princípio da segregação de função não está sendo utilizado pela Autarquia, onde a mesma pessoa que contabiliza as despesas é a que realiza os pagamentos", atualmente exercida pela Contadora da Autarquia Municipal.

Sendo assim, há recomendação nº 4, prevendo "a segregação de função consiste na separação das funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização. É de suma importância aderir a esse princípio e segregar funções como uma forma de reduzir riscos, erros, a até mesmo fraude. Esse princípio dispõe na separação das principais atividades de uma unidade administrativa, que são as funções de autorização, execução, controle e contabilização. Recomendamos então que seja observado o princípio da segregação entre as funções de controle e as diversas áreas administrativas da autarquia."

Dessa forma, há necessidade e justificção para o intento, ampliação do número de vagas para Assistente Administrativo, para que exerça a função de tesoureiro, uma vez que não é recomendado cumular a atribuição de contador e tesoureiro, resguardando o artigo 37 da Constituição Federal, aplicando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

O Projeto de Lei vem acompanhado das Estimativas do Impacto Orçamentário-Financeiro, em atendimento ao disposto no art. 169 da Constituição Federal de 1988 e nos artigos 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo



Diante do exposto, Senhor Presidente, submetemos o presente Projeto de Lei Complementar à consideração de Vossa Excelência e nobres Edis, esperando que o mesmo venha a merecer uma acolhida favorável.

Reiteramos, na oportunidade, a Vossa Excelência e a seus Pares, os nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Subscreve.

Atenciosamente,

VANDER
PATRICIO:0968
0384764

Assinado de forma digital
por VANDER
PATRICIO:09680384764
Dados: 2023.05.09
10:18:45 -03'00'

VANDER PATRICIO
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03/2023

Altera o Anexo I da Lei Complementar nº 27/2018 para ampliar o número de vagas do cargo de Assistente Administrativo.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITARANA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Amplia-se para 2 (dois) o cargo de Assistente Administrativo no Plano de Cargos e Carreiras do Sistema Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Itarana/ES, estabelecido pela Lei Complementar nº 27/2018.

Art. 2º O Anexo I da Lei Complementar nº 27/2018 passa a vigorar acrescido de um cargo de Assistente Administrativo, conforme abaixo descrito:

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CARGA HORÁRIA	NÍVEL	QUANT.
Apoio Administrativo	Assistente Administrativo	35	V	2

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias previstas na Lei Orçamentária Anual (LOA) e na Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO).

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário, entrando a presente lei em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itarana/ ES, em 09 de maio de 2023.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

VANDER
PATRICIO:0968
0384764

Assinado de forma digital
por VANDER
PATRICIO:09680384764
Dados: 2023.05.09
10:18:26 -03'00'

VANDER PATRICIO
Prefeito Municipal



SAAE SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Rua Manoel Álvares de Azevedo, 65 - Centro - CEP 29620-000 - Itarana/ES - E-mail: saae.itarana@ig.com.br
CNPJ: 00.956.981/0001-06 - Tel: (27) 4720-1600



Itarana/ES, 12 de abril de 2023.



OF/SAAE/Nº 123/2023

Ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal

Vander Patrício

Assunto: Ampliação do número de cargos de Assistente Administrativo na Autarquia Municipal – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itarana/ES-SAAE.

Prezado Prefeito Municipal,

Vimos através desta, solicitar de V.Exa., a apreciação e encaminhamento para aprovação da Câmara Municipal de Itarana, a proposta de ampliação do número de cargos de Assistente Administrativo da Autarquia Municipal de Itarana/ES - SAAE (Serviço Autônomo de Água e Esgoto), atualmente, existente 01 (um) cargo, passando a possuir 02 (dois), em caso de aprovação.

Justificativas:

A atual demanda é plenamente justificável pela necessidade de ajuste, identificado no Relatório de Auditoria nº 001/2022, item 2, situação 4, prelecionando "observamos que o princípio da segregação de função não está sendo utilizado pela Autarquia, onde a mesma pessoa que contabiliza as despesas é a que realiza os pagamentos", atualmente, funções exercidas pela Contadora da Autarquia Municipal.

Que a ampliação do cargo de Assistente Administrativo para 02 (dois), não fere a programação fiscal prevista no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária do SAAE nem tampouco a do município, conforme ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO e planilha com a simulação da ampliação do número de servidores para o cargo, anexo.

Sendo assim, há recomendação nº 4, prevendo "a segregação de função consiste na separação das funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização. É de suma importância aderir a esse princípio e segregar funções como uma forma de reduzir riscos, erros, a até mesmo fraude. Esse princípio dispõe na separação das principais atividades de uma unidade administrativa, que são as funções de autorização, execução, controle e contabilização. Recomendamos então que seja observado o princípio da segregação entre as funções de controle e as diversas áreas administrativas da autarquia."



SAAE
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Rua - 11, Esd. 1º, Quilombo - BA - Centro - CEP 29620-000 - Itarana/ES - E-mail: saae-itarana@itara.com.br
CNPJ: 00.956.081/0001-06 - Tel: (27) 3720-1143



Dessa forma, há necessidade e justificação para o intento, ampliação do número de vagas para Assistente Administrativo, para que exerça a função de tesoureiro, uma vez que não é recomendado cumular a atribuição de contador e tesoureiro, resguardando o artigo 37 da Constituição Federal, aplicando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Sem mais, esperamos que V.Exa., acate a proposta de Ampliação do número de cargos de Assistente Administrativo na Autarquia Municipal – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itarana/ES-SAAE, conforme ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO, em anexo.

Atenciosamente,

JAIRO DAL COL
Diretor – SAAE Itarana-ES
Portaria 010/2021

C.M.I. - ES
Nº 08
B

18-04-1984

MUNICÍPIO DE ITARANA
Estado do Espírito Santo
Poder Executivo
Unidade Central de Controle Interno

DF: UCCI/PMI/Nº 023/2022

Itarana/ES, 03 de junho de 2022

Ref.: Relatório de Auditoria Interna nº 01/2022

Ilustríssimo Senhor,

Conforme dispõe o art. 25 *caput* e seu §3º da Instrução Normativa SCI nº 02/2014 encaminho-vos o Relatório de Acompanhamento de Auditoria Interna nº 06/2021 e o despacho desta Controladoria nos autos do processo nº 002502/2022 para conhecimento e demais providências anotadas.

Atenciosamente


Adjar Fabiano De Martin
Controlador Interno
Poder Executivo
Matricula 003276

Ilustríssimo Senhor
JAIRO DAL COL
Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto
Itarana/ES

18 - 04 - 1984
MUNICÍPIO DE ITARANA
Estado do Espírito Santo
Poder Executivo
Unidade Central de Controle Interno

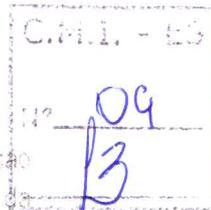
RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA – 01/2022

Modalidade: Conformidade, Verificação e Legalidade

Unidade Gestora: Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itarana - SAAE

Maio de 2022
Itarana/ES

Assinado



1. INTRODUÇÃO

Considerando que o Plano Anual de Auditoria Interna de 2021, foi elaborado com base na Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo nº 068/2020, que regulamenta o envio da Prestação de Contas Anual – PCA ao Controle Externo;

Considerando que, durante o exercício 2021 realizamos auditoria na modalidade de conformidade verificação e legalidade dos atos de gestão do SAAE de Itarana para compor a PCA de 2021;

Considerando que alguns pontos de controle merecem ajustes necessários para regularizar impropriedades encontradas a fim de alcançar a eficiência e eficácia nos atos de gestão do município

Elaboramos este relatório com a finalidade de correição das constatações encontradas a partir das recomendações elencadas abaixo

2. DOS ACHADOS DE AUDITORIA

2.1. Pontos de Controle 1.1.2, 2.2.31 e 2.2.32

A análise dos pontos de controles 1.1.2, 2.2.31 e 2.2.32 foram realizadas em conjunto considerando a matéria do assunto – *etapas da despesa*, com base na Lei Federal nº 4.320/1964.

2.1.1. Situação Encontrada

a) Situação 1

Verificamos que não ocorreu a devida comunicação para ratificação em tempo hábil nem mesmo a publicação das dispensas relacionadas aos processos 07/2021, 30/2021 e 32/2021, conforme determinações constantes no art. 26 da Lei Federal nº 8.666/93 e parecer jurídico anexo aos processos supra mencionados, requisito este, como condição de eficácia dos atos.

Art. 26. As dispensas previstas nos §§ 2º e 4º do art. 17 e no inciso II, e seguintes do art. 24, as situações de inexigibilidade referidas no art. 25, necessariamente justificadas, e o retardamento previsto no final do parágrafo único do art. 8º desta Lei deverão ser comunicados, dentro de 3 (três) dias, à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos.

b) Situação 2

Observamos que as autorizações de fornecimento/serviço emitidas e assinadas pelo setor de compras contêm como nomenclatura "autorização de empenho", sendo este documento e ato exclusivo de responsabilidade do gestor, neste caso, o Diretor Geral do SAAE.

c) Situação 3

Verificamos, junto ao sistema de contabilidade pública e documentos anexos aos processos, que alguns empenhos estão com o campo da modalidade de licitação e o motivo da dispensa/inexigibilidade em branco.

d) Situação 4

Observamos que o princípio da segregação de função não está sendo utilizado pela Autarquia, onde a mesma pessoa que contabiliza as despesas é a que realiza os pagamentos.

e) Situação 5

Verificamos, junto ao processo nº 30/2021 que a entrega foi parcelada e a liquidação foi realizada no valor total da despesa.

2.1.2. Evidências

- Sistema informatizado de contabilidade pública.
- Processos físicos.

2.1.3. Amostra

A amostra base para realizar a auditoria ocorreu conforme sorteio aleatório no site sorteador com.br, onde primeiramente selecionamos o mês para base da auditoria, obtendo o mês de agosto e o elemento de despesa material de consumo.

Tendo a seguinte relação de processos:

SAAE					
Nº Processo	Nº Empenho	Nº Liquidação	Nº Pagamento	Data do Pagamento	Credor

[Handwritten signature]

07/2021	023/2021	232/2021	294/2021	19/08/2021	COOPERATIVA AGROPECUARIA DOS PROD DE ITARANA LTDA
34/2021	049/2021	235/2021	297/2021	23/08/2021	COOPERATIVA AGROPECUARIA DOS PROD DE ITARANA LTDA
51/2021	095/2021 e 096/2021	219/2021 e 220/2021	280/2021 e 281/2021	10/08/2021	ITAFER COMERCIO LTDA
09/2021	045/2021	215/2021	276/2021	10/08/2021	MECÂNICA FLEGLER LTDA
08/2021	043/2021	216/2021	277/2021	10/08/2021	MECÂNICA FLEGLER LTDA
30/2021	103/2021	223/2021	284/2021	12/08/2021	PIPEPLAST INDUSTRIA E COMERCIO DE TUBOS E CONEXOES
79/2020	014/2021 e 015/2021	207/2021 e 208/2021	268/2021 e 269/2021	06/08/2021	POSTO SANTA EDWIGES LTDA
76/2021	078/2021	233/2021	295/2021	20/08/2021	SAGA MEDICAO LTDA
32/2021	104/2021 a 106/2021	226/2021 a 228/2021	288/2021 a 290/2021	16/08/2021	TIGRE MATERIAIS E SOLUÇÕES PARA CONSTRUÇÃO LTDA

2.1.4. Recomendações

a) Recomendação 1

Recomendamos que a Ratificação seja feita em tempo hábil, como condição para a eficácia dos atos, conforme dispõe o art. 26 da Lei 8666/93.

Art. 26. As dispensas previstas nos §§ 2º e 4º do art. 17 e no inciso II, e seguintes do art. 24, as situações de inexigibilidade referidas no art. 25, necessariamente justificadas, e o retardamento previsto no final do parágrafo único do art. 8º desta Lei deverão ser comunicados, dentro de 3 (três) dias, à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos.

b) Recomendação 2

Autorização de empenho é ato exclusivo do gestor, portanto, somente este pode emitir. Desta forma, recomendamos que os documentos emitidos pelo setor de compras contenham a nomenclatura correta e correspondente ao conteúdo do mesmo, onde, as autorizações de empenhos sejam todas assinadas somente e exclusivamente pelo Diretor da Autarquia.

c) Recomendação 3

Recomendamos que todos os campos do empenho (no sistema) sejam preenchidos, e quando for dispensa ou inexigibilidade esteja correta a descrição da modalidade e o motivo dessas aquisições ou serviços.

d) Recomendação 4

A segregação de função consiste na separação das funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização. É de suma importância adentrar a esse princípio e segregar funções como uma forma de reduzir riscos, erros e até mesmo fraude. Esse princípio dispõe na separação das principais atividades de uma unidade administrativa, que são as funções de autorização, execução, controle e contabilização. Recomendamos então que seja observado o princípio da segregação entre as funções de controle e as diversas áreas administrativas da Autarquia.

e) Recomendação 5

Recomendamos que, nos casos de entrega parcelada, a liquidação se dê no valor que foi efetuada a entrega e do documento fiscal correspondente.

2.2. Ponto de Controle 1.3.2

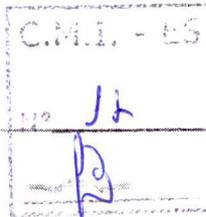
Sobre o ponto de Controle 1.3.2, avaliamos se os registros analíticos dos bens de caráter permanente estão sendo realizados contendo as informações necessárias.

2.2.1. Situação Encontrada

Com base nas informações retiradas do sistema de administração de bens patrimoniais podemos verificar, que os mesmos, contém informações necessárias para sua caracterização, inclusive com a indicação do agente responsável pela guarda e administração de cada bem de caráter permanente.

2.2.2. Evidências

- Legislação Municipal;
- Sistema Informatizado de Administração de Bens Patrimoniais;
- Processo/Requerimento nº 4560/2021.



2.3. Ponto de Controle 2.2.28

Em relação ao ponto de controle 2.2.28, foi analisado se os passivos estão sendo pagos em ordem cronológica de suas exigibilidades.

2.3.1. Situação Encontrada

Verificamos que, de acordo com as informações constantes no sistema informatizado de contabilidade pública não ocorreram quebras na ordem cronológica de pagamento de despesas, analisando a data da liquidação e do vencimento.

2.3.2. Evidências

- Sistema Informatizado de Contabilidade Pública;
- Legislação Municipal;
- Legislação Federal.

2.3.3. Amostra

Foram selecionados pelo método de amostragem os meses de julho e agosto de 2021 filtrando por todas modalidades de licitação e dispensa de licitação

2.3.4. Recomendação

Recomendamos que seja seguido estritamente o pagamento das despesas conforme a ordem cronológica de suas exigibilidades, sendo observado as peculiaridades das aquisições e/ou contratações por dispensa e inexigibilidade

Recomendamos a inserção dos dados de ordem cronológica sempre atualizados no Portal de Transparência da Autarquia.

2.4. ACHADOS DA PCA

2.4.1. Ponto de controle 1.2.2 a 1.2.4 – Gestão Previdenciária

A análise dos pontos de controles 1.2.2 a 1.2.4 foram realizadas em conjunto considerando a matéria do assunto – *gestão previdenciária*

2.4.2. Situação Encontrada

As análises desses pontos de controles foram realizadas junto ao sistema informatizado de contabilidade pública onde verificamos o lançamento de multa e juros devido a divergência e intempestividade no recolhimento de INSS referente ao mês de setembro e dezembro (décimo terceiro), ocasionando uma despesa no valor de R\$ 133,28 (cento e trinta e três reais e vinte e oito centavos) relativo ao pagamento da diferença junto com multa e juros.

Ainda observamos que ocorreu uma divergência em relação aos valores retidos e recolhidos com os valores informados na GFIP (GFIP menor que o valor recolhido).

- Valor recolhido: R\$ 43.023,66
- Valor declarado: R\$ 43.002,84

2.4.3. Evidências

- GFIP (Comprovante de declaração das contribuições a recolher à previdência social e a outras entidades e fundos por FPAS empresa);
- Sistema Informatizado de Contabilidade Pública;
- Sistema Informatizado de Administração de Recursos Humanos.

2.4.4. Amostra

Foram utilizadas todas as guias do exercício de 2021 para compor a amostra desta análise

2.4.5. Recomendações

Da incidência de multa e juros

Recomendamos que, em relação a apuração de pagamento de juros e multa por conta do atraso e divergência no recolhimento de INSS, a Autarquia adote as medidas administrativas necessárias para a resolução do fato, objetivando, inclusive, o ressarcimento, conforme determina o art. 2º da Instrução Normativa TC 32/2014, considerando que o pagamento de multas e juros de mora em função do recolhimento em atraso de obrigações previdenciárias evidencia dano ao erário e irregularidade.

Ainda em relação ao recolhimento intempestivo de obrigações previdenciárias que incorra em multa e juros, recomendamos que seja apurado e registrado dentro do mês de competência do imposto, onde se deve apurar este valor e lançá-lo nas despesas orçamentárias e Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD).

[Assinatura]

Porém, a recomendação primordial que devemos mencionar e frisar é que todos os pagamentos de obrigações previdenciárias ocorram tempestivamente, devendo serem conferidos mensalmente para que não ocorram divergências com posterior incidência de multa e juros.

Da divergência nos valores recolhidos x declarados

Recomendamos a análise junto a GFIP e Guias de Recolhimento de INSS para apuração do (s) mês (es) em que ocorreu erro no valor declarado para retificação e acerto junto a GFIP, com o acerto nos valores confessados e recolhidos.

Recomendamos ainda, que todo o recolhimento mensal seja idêntico ao valor mensal declarado, devendo ser conferido mensalmente antes de transmitir a SEFIP.



3. CONCLUSÃO

Diante do exposto, encaminhamos o Relatório de Auditoria Interna nº 01/2022, nos termos do artigo 25 da Instrução Normativa SCI nº 002/2014.

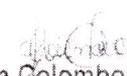
Ressaltamos que este relatório **não esgota** os achados que possam ser detectados em futuras auditorias realizadas, se alterada a profundidade e a extensão dos procedimentos adotados.

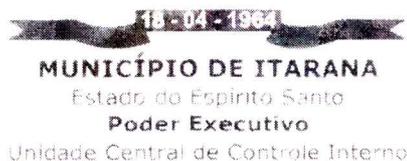
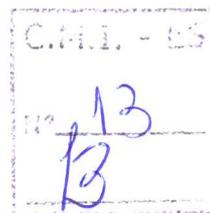
Face aos exames realizados e os resultados obtidos onde verificamos que se atendidas as recomendações, as falhas encontradas podem ser corrigidas e/ou evitadas.

No mais, lembramos que a Auditoria Interna deve ser entendida como uma atividade de assessoramento à Administração, de caráter essencialmente preventivo quanto à ocorrência de irregularidades, desvios e perdas de recursos públicos, destinada a agregar valor e a melhorar as operações da entidade, fortalecendo a gestão e racionalizando as ações de controle interno.

Alertamos, ainda, quanto aos riscos e respectivos ônus pelos descumprimentos das normas, políticas e procedimentos de controles internos, para assegurar que a sua atuação, efetivamente, se dê em benefício do interesse público adotando as medidas cabíveis dispostas e o verificado neste Relatório.

Itarana/ES, 30 de maio de 2022.


Flávia Colombo Dal'Col
Auditora Pública Interna
Poder Executivo
Matrícula 003513



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002502/2022

ASSUNTO: RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 01/2022.

UNIDADE GESTORA AUDITADA: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE.

Recebo o Relatório de Auditoria nº 01/2022, da Auditoria desta Unidade.

À guisa de informação, nada custa ressaltar, que a Unidade Central de Controle Interno – UCCI é um órgão de assessoramento diretamente ligado à Sua Excelência o Prefeito com a missão, inclusive, de auxiliar o Tribunal de Contas do Estado no exercício de sua missão institucional, e neste contexto, sob a coordenação do Controlador Interno realizar, por intermédio de sua auditoria interna, auditorias desenvolvidas de forma planejada e com fiel observância aos procedimentos e critérios constantes na Instrução Normativa SCI nº 02/2014 e no Manual de Auditoria Interna e Inspeção sendo seu planejamento formalizado através do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, nas Unidades Gestoras (UG's) Prefeitura Municipal de Itarana (PMI), Fundo Municipal de Saúde (FMS) e Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), com as seguintes finalidades precípua:

- I – Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno nos diversos Sistemas Administrativos;
- II – Verificar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

18-04-1988
MUNICÍPIO DE ITARANA
Estado do Espírito Santo
Poder Executivo
Unidade Central de Controle Interno

III – Acompanhar a execução do orçamento e dos programas da administração municipal visando comprovar o nível de execução, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento, bem como, a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;

IV – Colaborar para o aperfeiçoamento dos processos, da gestão e dos controles internos, por meio da recomendação de soluções apontadas nos relatórios;

V – Auxiliar na emissão do relatório e do parecer conclusivo sobre a prestação de contas anual.

Na execução dos trabalhos de auditoria interna o Controlador Interno e a Auditora que integra a Unidade Central de Controle Interno pautam suas ações nos seguintes preceitos:

I – Independência;

II – Soberania na aplicação de técnicas;

III – Imparcialidade;

IV – Objetividade;

V – Conhecimento técnico e capacidade profissional;

VI – Cautela e zelo profissional;

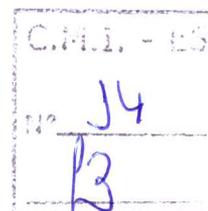
VII – Comportamento ético.

Feito este introito à luz da Lei Municipal nº 1.048/2013, IN SCI nº 02/2014 e Resolução nº 227/2011 do Tribunal de Contas deste Estado, após análise, conhecimento e aquiescência com o inteiro conteúdo do Relatório enfocado relativo a essa unidade gestora, promovo:

1. O encaminhamento do Relatório de Auditoria nº 01/2022 ao Ilustríssimo Senhor Diretor Geral do SAAE, Autarquia Municipal e Unidade Gestora sujeita ao Sistema de Controle Interno deste Poder Executivo por força do art. 5º da Lei Municipal nº 1.048/2013, como determina o art. 25 da IN SCI nº 02/2014, para que:

1.1. Tenha formal conhecimento do seu conteúdo;

1.2. Na qualidade de responsável pela unidade gestora, atenda as recomendações que compõem o presente Relatório e promova, junto às unidades executoras dos procedimentos auditados, as ações efetivas necessárias para a correção e cessação das



18-04-1964
MUNICÍPIO DE ITARANA
Estado do Espírito Santo
Poder Executivo
Unidade Central de Controle Interno

impropriedades apontadas nos **pontos de controle 1.1.2, 2.2.31 e 2.2.32** – situações encontradas pontuadas no item 2.1.1, e suas respectivas Recomendações delineadas no subitem 2.1.4, **2.2.28** – situação encontrada pontuada no item 2.3.1 e sua respectiva Recomendação no subitem 2.3.4 e 2.4 Achados da PCA – **pontos de controle 1.2.2 a 1.2.4** – situação encontrada 2.4.2, conforme Recomendações no subitem 2.4.5;

2. Arrimado no art. 25^o da IN SCI nº 02/2014, estabeleço o prazo de **05 (cinco) dias** para que sejam informadas as providências adotadas em relação as constatações e recomendações apresentadas pela auditoria da UCCL, as quais deverão ser oficialmente informadas a este Controlador.

Independente da informação oficial disposta no parágrafo anterior, o cumprimento do prazo, com fluência a partir da ciência do Diretor Geral do SAAE considerando o recebimento do ofício com o Relatório de Auditoria 01/2022 e este despacho, anexos, deverá ser monitorado pela Auditora responsável pela execução dos trabalhos de auditoria, através de relatório de acompanhamento que integrará o processo de auditoria ou inspeção.

4. Ante a ausência de protocolo eletrônico na UG auditada, o que inibe a tramitação dos autos à mesma, em atendimento ao item 1 deste despacho, expeço ofício ao Diretor Geral do SAAE, retornando, após, estes autos à Auditora desta Unidade para conhecimento do prazo e condições estabelecidas neste despacho.

Itarana/ES, 03 de junho de 2022

ADJAR FABIANO DE MARTIN
SECRETARIO
03/06/2022
SERPRO

Adjar Fabiano De Martin
Controlador Interno
Poder Executivo Municipal
Matricula 003276

Art. 25. O relatório final de auditoria interna ou inspeção deverá ser encaminhado ao Controlador Interno para conhecimento e este será responsável por encaminhá-lo ao Chefe do Poder Executivo Municipal e ao Secretário responsável pela Unidade ou Sistema auditado ou equivalente, determinando o prazo para o cumprimento das recomendações constantes no respectivo relatório.



S.A.A.E
Serviço Autônomo de Água e Esgoto
Rua Elias Estevão Colnago, 65 - Centro
CEP – 29 620-000 – Itarana-ES
CNPJ – 00.956.081/0001-06

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO
(Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000)

ANEXO – I

DISPÕE SOBRE A ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - FINANCEIRO EM CUMPRIMENTO AO ESTABELECIDO NOS ARTIGOS 15, 16, 17 E 21 DA Lei Complementar nº 101/2000, REFERENTE AO PROJETO DE LEI QUE DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE 01(UM) CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SAAE DE ITARANA, PARA O EXERCÍCIO DE 2023.

CONSIDERANDO que os atos de criação ou aumento de despesa deverão estar sempre acompanhados da estimativa do impacto orçamentário-financeiro, na forma de que tratam os arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal),

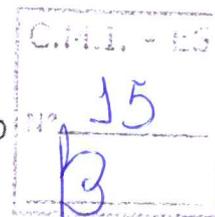
CONSIDERANDO que qualquer aumento de despesa requer adequação orçamentário-financeira com a lei orçamentária e com as metas de resultados fiscais previstas na lei de diretrizes orçamentárias,

CONSIDERANDO que poderá ser irregular, não autorizada e lesiva ao patrimônio público a geração de despesa que não atenda às condições da Lei de Responsabilidade Fiscal, acarretando maiores responsabilidades para o ordenador de despesas,

CONSIDERANDO que o SAAE-Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itarana-ES requereu à Prefeitura Municipal de Itarana a elaboração de Projeto de Lei para criação de 01(um) cargo de Assistente Administrativo na



S.A.A.E
Serviço Autônomo de Água e Esgoto
Rua Elias Estevão Colnago, 65 - Centro
CEP – 29 620-000 – Itarana-ES
CNPJ – 00.956.081/0001-06



estrutura administrativa do SAAE, com vencimento de R\$ 1.774,48, para uma carga horária de 35 horas semanais, declaramos:

O presente relatório de impacto visa atender ao disposto na Constituição Federal (Art. 169) e Lei Complementar nº 101/00 (Art's. 16 e 17), no que se refere à concessão de benefício e assunção de despesa de caráter continuado, respectivamente. Os valores propostos compreendem o pagamento de doze parcelas de salário, décimo terceiro salário, adicional de férias, encargos, dentre outras despesas de pessoal, cuja previsão de despesa foi calculada com base no atual quadro de servidores do SAAE de Itarana, bem como a criação de 01(um) cargo de Assistente Administrativo, com vencimento de R\$ 1.774,48, conforme a seguir:

CARGO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PARA O SAAE				
CARGO	Nº. DE VAGAS	Carga Horária	Vencimento	TOTAL
Assistente Administrativo	01	35 Horas	1.774,48	1.774,48
TOTAL				1.774,48
CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA EMPRESA 20%				354,90
1/12 AVOS FÉRIAS				147,87
1/3 FÉRIAS				49,29
1/12 AVOS 13 SALÁRIO				147,87
CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA EMPRESA 13º SALÁRIO				29,57
TOTAL CARGOS CRIADOS POR MÊS				2.503,99
TOTAL CARGOS CRIADOS POR ANO 2023 (08 meses)				20.031,91
TOTAL CARGOS CRIADOS POR ANO 2024				30.047,86
TOTAL CARGOS CRIADOS POR ANO 2025				30.047,86

O cálculo envolve o levantamento dos custos dos cargos e suas respectivas vagas ocupadas, não sendo objeto do presente impacto orçamentário-financeiro, a elevação do quantitativo de servidores municipais.

Para o exercício de 2023, estimamos que a criação de 01(um) cargo de Assistente Administrativo, irá gerar um acréscimo anual na folha de pagamento de aproximadamente R\$ 20.031,91, proporcional a 08(oito) meses. No

→



S.A.A.E
Serviço Autônomo de Água e Esgoto
Rua Elias Estevão Colnago, 65 - Centro
CEP – 29 620-000 – Itarana-ES
CNPJ – 00.956.081/0001-06

levantamento do valor acrescido no gasto com pessoal apresentado, foram considerados todos os encargos sociais incidentes sobre os vencimentos dos servidores municipais.

No que se refere ao gasto total de pessoal ocorrido durante o exercício de 2017, a despesa total apurada foi de R\$ 14.010.827,63, que com base em uma receita corrente líquida de 2017 de R\$ 29.052.891,21, gerou um índice de gasto com pessoal de **48,23%** limite este inferior ao limite máximo de gasto com pessoal estabelecido no art. 20 da LRF que é de 54%, inferior ao limite prudencial estabelecido através do Parágrafo Único do art. 22 da LRF que é de 51,30% e inferior ao limite para emissão de parecer de alerta pelo Tribunal de Contas dos Estados, que é de 48,60, conforme Inciso II, parágrafo 1º, do art. 59 da LRF.

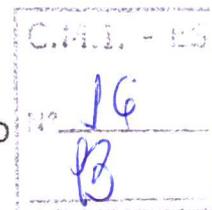
Em relação a 2018, o gasto total com pessoal foi R\$ 15.034.389,95, que com base em uma receita corrente líquida de 2018 de R\$ 33.829.306,11, gerou um índice de gasto com pessoal de **44,44%** limite este inferior ao limite máximo de gasto com pessoal estabelecido no art. 20 da LRF que é de 54%, inferior ao limite prudencial estabelecido através do Parágrafo Único do art. 22 da LRF que é de 51,30% e inferior ao limite para emissão de parecer de alerta pelo Tribunal de Contas dos Estados, que é de 48,60, conforme Inciso II, parágrafo 1º, do art. 59 da LRF.

Em 2019, o gasto total com pessoal foi de R\$ 16.208.171,52, que com base em uma receita corrente líquida de 2019 de R\$ 36.118.430,67, gerou um índice de gasto com pessoal de 44,88% limite este inferior ao limite máximo de gasto com pessoal estabelecido no art. 20 da LRF que é de 54%, inferior ao limite prudencial estabelecido através do Parágrafo Único do art. 22 da LRF que é de 51,30% e inferior ao limite para emissão de parecer de alerta pelo Tribunal de Contas dos Estados, que é de 48,60, conforme Inciso II, parágrafo 1º, do art. 59 da LRF.

→



S.A.A.E
Serviço Autônomo de Água e Esgoto
Rua Elias Estevão Colnago, 65 - Centro
CEP – 29 620-000 – Itarana-ES
CNPJ – 00.956.081/0001-06



Em 2020, o gasto total com pessoal foi de R\$ 16.896.068,71, que com base em uma receita corrente líquida de 2020 de R\$ 36.884.913,53, gerou um índice de gasto com pessoal de 45,81% limite este inferior ao limite máximo de gasto com pessoal estabelecido no art. 20 da LRF que é de 54%, inferior ao limite prudencial estabelecido através do Parágrafo Único do art. 22 da LRF que é de 51,30% e inferior ao limite para emissão de parecer de alerta pelo Tribunal de Contas dos Estados, que é de 48,60, conforme Inciso II, parágrafo 1º, do art. 59 da LRF.

Em 2021, o gasto total com pessoal foi de R\$ 16.214.076,40, que com base em uma receita corrente líquida de 2021 de R\$ 44.436.148,96, gerou um índice de gasto com pessoal de 36,49% limite este inferior ao limite máximo de gasto com pessoal estabelecido no art. 20 da LRF que é de 54%, inferior ao limite prudencial estabelecido através do Parágrafo Único do art. 22 da LRF que é de 51,30% e inferior ao limite para emissão de parecer de alerta pelo Tribunal de Contas dos Estados, que é de 48,60, conforme Inciso II, parágrafo 1º, do art. 59 da LRF.

Em 2022, o gasto total com pessoal foi de R\$ 22.763.377,57, que com base em uma receita corrente líquida de 2022 de R\$ 53.111.612,40, gerou um índice de gasto com pessoal de 42,86% limite este inferior ao limite máximo de gasto com pessoal estabelecido no art. 20 da LRF que é de 54%, inferior ao limite prudencial estabelecido através do Parágrafo Único do art. 22 da LRF que é de 51,30% e inferior ao limite para emissão de parecer de alerta pelo Tribunal de Contas dos Estados, que é de 48,60, conforme Inciso II, parágrafo 1º, do art. 59 da LRF.

Ressaltamos que os cálculos por nós efetuados levaram em consideração ÚNICA E EXCLUSSIVAMENTE a criação de 01(um) cargo de Assistente Administrativo na estrutura administrativa do SAAE, com vencimento de



S.A.A.E
Serviço Autônomo de Água e Esgoto
Rua Elias Estevão Colnago, 65 - Centro
CEP – 29 620-000 – Itarana-ES
CNPJ – 00.956.081/0001-06

R\$ 1.774,48, sendo que os estudos de impacto orçamentário-financeiro foram projetados com base na mesma quantidade de funcionários existentes no mês de março de 2023. Além do exposto, o presente estudo foi realizado prevendo não somente a revisão geral anual, mas também o crescimento vegetativo da folha de pagamento ocorrido nos últimos exercícios, composto principalmente dos acréscimos gerados pelos benefícios legais e pequenas oscilações que ocorrem no quantitativo de servidores, ocasionado pelo aumento da demanda de serviços ofertados pelo município à população.

Para o ano de 2023, a estimativa é de que a receita atinja o montante de R\$ 55.767.193,02, que poderá ser maior ou menor em função do agravamento ou não do cenário econômico, que apesar das previsões dos economistas, é um cenário de grandes incertezas, impondo aos gestores, extrema cautela e responsabilidade ao assumir novas obrigações de despesas de caráter continuado, objetivando não comprometer o equilíbrio fiscal do município. Com relação ao gasto com pessoal, estimamos uma despesa de R\$ 24.993.051,33, resultando em um percentual de 44,82%, índice este, inferior ao limite máximo de gasto com pessoal estabelecido no art. 20 da LRF que é de 54%, inferior ao limite prudencial estabelecido através do Parágrafo Único do art. 22 da LRF que é de 51,30% e inferior ao limite para emissão de parecer de alerta pelo Tribunal de Contas dos Estados, que é de 48,60, conforme Inciso II, parágrafo 1º, do art. 59 da LRF.

Para o exercício de 2024, a estimativa é de que a receita cresça em torno de 5,00%, caso o cenário econômico não se agrave mais, atingindo o montante de R\$ 58.555.552,67 e o gasto estimado com pessoal poderá atingir o montante de R\$ 26.502.724,57, com base em um crescimento de 6,00%, resultando em um percentual de 45,26%, índice este, inferior ao limite máximo de gasto com pessoal estabelecido no art. 20 da LRF que é de 54%, inferior ao limite prudencial estabelecido através do Parágrafo Único do art. 22 da LRF que é de 51,30% e

→



S.A.A.E
Serviço Autônomo de Água e Esgoto
Rua Elias Estevão Colnago, 65 - Centro
CEP – 29 620-000 – Itarana-ES
CNPJ – 00.956.081/0001-06



inferior ao limite máximo para emissão de parecer de alerta pelo Tribunal de Contas dos Estados, que é de 48,60, conforme Inciso II, parágrafo 1º, do art. 59 da LRF.

Para o exercício de 2025, a estimativa é de que a receita cresça em torno de 5,00%, caso o cenário econômico não se agrave mais, atingindo o montante de R\$ 61.483.330,30 e o gasto estimado com pessoal poderá atingir o montante de R\$ 28.088.382,80, com base em um crescimento de 6,00%, resultando em um percentual de 45,68%, índice este, inferior ao limite máximo de gasto com pessoal estabelecido no art. 20 da LRF que é de 54%, inferior ao limite prudencial estabelecido através do Parágrafo Único do art. 22 da LRF que é de 51,30% e inferior ao limite máximo para emissão de parecer de alerta pelo Tribunal de Contas dos Estados, que é de 48,60, conforme Inciso II, parágrafo 1º, do art. 59 da LRF, conforme demonstrado a seguir:

CALCULO E ESTIMATIVA DOS LIMITES LEGAIS			
ANO	RCL	GASTO COM PESSOAL	%
2018	29.052.891,21	15.034.389,95	48,23
2019	36.118.430,67	16.208.171,52	44,88
2020	36.884.913,53	16.896.068,71	45,81
2021	44.436.148,96	15.909.885,67	35,80
2022	53.111.612,40	22.437.859,40	42,25
2023	55.767.193,02	24.993.051,33	44,82
2024	58.555.552,67	26.502.724,57	45,26
2025	61.483.330,30	28.088.382,80	45,68

Salientamos ainda que em todas as projeções, consideramos uma evolução conservadora da receita corrente líquida, objetivando garantir ao executivo municipal, o cumprimento dos limites máximos de gasto com pessoal estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal nº. 101/2000, além de termos considerado uma redução significativa no crescimento vegetativo da folha de pagamento. O crescimento conservador da receita por nós projetado deve-se ao fato



S.A.A.E
Serviço Autônomo de Água e Esgoto
Rua Elias Estevão Colnago, 65 - Centro
CEP – 29 620-000 – Itarana-ES
CNPJ – 00.956.081/0001-06

do mercado ter projetado ainda, baixo crescimento do PIB, o que ratifica a previsão de desaquecimento da economia.

Ainda em relação à receita corrente líquida, há de se considerar que, por força do Inciso IV do art. 2º da Lei Complementar Federal nº 101/2000, existem valores significativos arrecadados que são considerados na base de cálculo da receita e não podem ser utilizados para pagamento da folha de pessoal, gerando com isso, um descompasso financeiro para o município quitar as obrigações decorrentes da folha de pagamento.

Portanto, apesar da projeção de gasto com pessoal elaborada para 2023 e exercícios subsequentes, comportar a criação de 01(um) cargo de Assistente Administrativo na estrutura administrativa do SAAE, com vencimento de R\$ 1.774,48, é de fundamental importância que o gestor leve em consideração as receitas vinculadas que integram a RCL - Receita Corrente Líquida, pois as mesmas não poderão ser utilizadas para quitação da folha de pagamento de pessoal, como ocorre com os recursos dos royalties, podendo comprometer a liquidez financeira do município.

Em que pese o impacto da criação de 01(um) cargo de Assistente Administrativo na estrutura administrativa do SAAE, com vencimento de R\$ 1.774,48 no orçamento e finanças do SAAE, cabe destacar que tal contratação irá gerar um acréscimo anual de R\$ 30.047,86 para os exercícios de 2024 e 2025, sendo que para o exercício de 2023, o acréscimo será proporcional ao período de maio a dezembro de 2023, gerando um acréscimo de R\$ 20.031,91, e um índice de gastos do SAAE DE 42,43% de comprometimento da receita, considerando o acréscimo para todo o exercício, conforme a seguir:

→



S.A.A.E
Serviço Autônomo de Água e Esgoto
Rua Elias Estevão Colnago, 65 - Centro
CEP – 29 620-000 – Itarana-ES
CNPJ – 00.956.081/0001-06

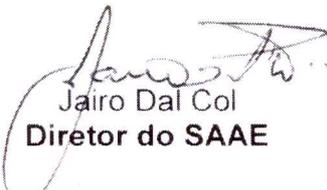


EXERCÍCIO DE 2023			
Descrição	Orçado	Previsão Sem Contratação	Previsão Com Contratação
Receita Orçamentária 2023	1.810.000,00	1.810.000,00	1.810.000,00
Despesa com Pessoal			
Despesa com Pessoal – Folha	622.900,00	622.900,00	638.925,53
Encargos Patronais – Folha	125.000,00	125.000,00	129.006,38
Total Despesa Pessoal SAAE	747.900,00	747.900,00	767.931,91
% Gasto com Pessoal SAAE X Receita	41,32	41,32	42,43
Despesa total SAAE	1.810.000,00	1.810.000,00	1.810.000,00
Acréscimo Gasto com Pessoal			20.031,91

Com relação à previsão orçamentária de dotação para gasto com pessoal, a Lei Orçamentária Anual de 2023 prevê uma despesa total de gasto com pessoal em montante suficientemente capaz de suportar o gasto com pessoal projetado para o exercício, podendo até mesmo abrir créditos adicionais suplementares com base na autorização contida na Lei Orçamentária Anual de 2023.

Quanto às metas fiscais e as metas constantes do plano plurianual, podemos afirmar que a criação de 01(um) cargo de Assistente Administrativo na estrutura administrativa do SAAE, com vencimento de R\$ 1.774,48, não irá comprometer diretamente as metas de resultados fiscais estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentária da Prefeitura de Itarana/ES para os exercícios de 2023, 2024 e 2025, mesmo não se concretizando a meta prevista de arrecadação de 2023, nem tão pouco comprometerá o equilíbrio financeiro do SAAE-Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itarana.

ITARANA-ES, 05 de abril de 2023.


Jairo Dal Col
Diretor do SAAE



S.A.A.E
Serviço Autônomo de Água e Esgoto
Rua Elias Estevão Colnago, 65 - Centro
CEP – 29 620-000 – Itarana-ES
CNPJ – 00.956.081/0001-06

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRA

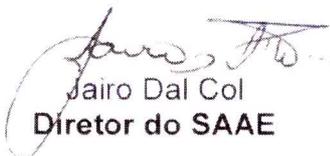
ANEXO - II

Na qualidade de Diretor do SAAE-Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itarana, DECLARO para os devidos fins, especialmente os constantes da Lei Federal Complementar nº 101/2000, que a criação de 01(um) cargo de Assistente Administrativo na estrutura administrativa do SAAE, com vencimento de R\$ 1.774,48, não irá comprometer a programação fiscal prevista no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual do SAAE nem tão pouco a do município, com base nas informações e projeções apresentadas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

No que se refere a previsão de gasto com pessoal, a lei orçamentária prevê saldo orçamentário suficientemente capaz de suportar o gasto com pessoal projetado para o exercício, evitando o comprometimento das metas fiscais estabelecidas.

Por outro lado, declaramos que seremos cautelosos na elevação do gasto com pessoal através de novas contratações, como também na realização de novas despesas a qualquer título, objetivando encerrarmos o exercício financeiro de 2023, em respeito ao equilíbrio fiscal tão preconizado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial no tocante ao limite máximo de gasto com pessoal previsto no art. 20 da LRF.

ITARANA-ES, 05 de abril de 2023.


Jairo Dal Col
Diretor do SAAE



Publicado na Edição nº 1006/2018, Secção Itarana/ES, pág. 161 a 180 do DOM/ES de 08/05/2018

Plano de Cargos, Carreiras e define o Sistema de Vencimentos dos Servidores do S.A.A.E - Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Itarana/ES.



SUMÁRIO

CAPÍTULO I	- DO PLANO DE CARREIRA	2
CAPÍTULO II	- DOS CONCEITOS	3
CAPÍTULO III	- DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS	3
CAPÍTULO IV	- DO PROVIMENTO	4
CAPÍTULO V	- DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA	5
CAPÍTULO VI	- DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO	6
CAPÍTULO VII	- DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	8
CAPÍTULO VIII	- DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO	9
CAPÍTULO IX	- DA LOTAÇÃO	11
CAPÍTULO X	- DA MANUTENÇÃO DO QUADRO	11
CAPÍTULO XI	- DO ENQUADRAMENTO	12
CAPÍTULO XII	- DA CARGA HORÁRIA	14
CAPÍTULO XIII	- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	14
ANEXO I	- Cargos e Classes de Cargo da Parte Permanente do Quadro de Pessoal	16
ANEXO II	- Tabela de Vencimentos	17
ANEXO III	- Descrição dos Cargos	18



LEI COMPLEMENTAR Nº 027/2018

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E DEFINE O SISTEMA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA AUTARQUIA SAAE-SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ITARANA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Itarana, Estado do Espírito Santo aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DO PLANO DE CARREIRA

Art. 1º. Esta Lei institui o Plano de Cargos e Carreira e define o Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais integrantes do Quadro do SAAE – SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO do Município de Itarana/ES.

Art. 2º. O Quadro do Plano de Cargo e Carreira e Vencimentos do SAAE é aquele que envolve a sistematização dos cargos voltados para a prática das atribuições relativas à execução de atividades administrativas, compreendendo planejamento, organização, coordenação e controle de natureza gerencial, assim como aqueles cargos de natureza técnica e operacional, aplicáveis no âmbito interno da Autarquia ou diretamente relacionada com o usuário dos serviços públicos.

Art. 3º. O Plano de Cargos e Carreira e Vencimentos tem por objetivo a eficácia e a continuidade da ação administrativa, a valorização e a profissionalização do servidor, mediante:

- I - Adoção do princípio do merecimento para ingresso e desenvolvimento na carreira;
- II - Adoção de uma sistemática de vencimento e remuneração harmônica e justa que permita a valorização e a contribuição de cada servidor, através da qualidade de desempenho.

Art. 4º. Não serão incluídos neste plano os casos de contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, que respeitará o estabelecido em legislação específica.



CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 5º. Para fins e efeitos deste Plano considera-se:

I - Servidor Público: a pessoa legalmente investida em cargo público seja efetivo ou em comissão;

II - Cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público e que tem como características essenciais à criação por lei, em número certo, com denominação própria, atribuições definidas e pagamento pelos Cofres do SAAE-SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO do Município de Itarana, para provimento em caráter efetivo ou em comissão;

III - Classe de cargos: conjunto de cargos correlacionados a partir de sua natureza, objetivos, legislação, atribuições, relacionamentos e demais especificidades que justificam o tratamento diferenciado no âmbito da Autarquia;

IV - Grupo ocupacional: é o conjunto de classes isoladas e de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

V - Nível: símbolo numérico indicativo do valor do vencimento-base fixado para o cargo, correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo;

VI - Padrão de vencimentos: símbolo alfabético indicativo do valor do vencimento-base fixado para o cargo, correspondente a progressão horizontal, por tempo de serviço e avaliação de desempenho.

VII - Vencimento Base: retribuição pecuniária do servidor pelo efetivo exercício do cargo correspondente à carreira e ao nível;

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS

Art. 6º. As classes de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídas por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

§ 1º. Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:



- I - Obras e Serviços Públicos, Manutenção e Transporte;
- II - Apoio Administrativo;
- III - Fiscalização;
- IV - Nível Superior.

SEÇÃO ÚNICA ESTRUTURA DE VENCIMENTOS

Art. 7º. Fica aprovada a tabela de vencimentos constante do Anexo II desta Lei aplicável aos cargos de que trata esta Lei de acordo com o seu nível e padrão de vencimentos.

Art. 8º. A tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo do SAAE é constituída de níveis representadas por algarismo romano e de padrões, representados por letras do alfabeto, incidindo sobre eles as vantagens pecuniárias, permanentes ou transitórias, estabelecidas em Lei e onde se encaixam os cargos.

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO

Art. 9º. As formas de provimento dos cargos efetivos de que trata esta Lei, independente de outras previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itarana, são:

- I - Nomeação precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, sempre no primeiro nível de cada classe a que pertence o cargo integrante da carreira dos servidores do SAAE, em observância ao disposto nos Anexos I, II e III desta Lei;
- II - Enquadramento dos atuais servidores efetivos conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI desta Lei;
- III - Pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itarana.

Art. 10. Os requisitos para provimento dos cargos efetivos dos servidores do SAAE de Itarana são os estabelecidos no Anexo III desta Lei, além de outros constantes em legislação específica e correlata.



Art. 11. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pela autoridade competente, desde que haja vagas e dotação orçamentária para atender às despesas.

CAPITULO V DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 12. O desenvolvimento do servidor público na carreira dar-se-á por progressão horizontal.

Art. 13. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas em Lei municipal e em decreto.

Art. 14. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - Ter cumprido o estágio probatório;

II - Ter cumprido o interstício mínimo de 04 (quatro) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra;

III - Ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas duas últimas Avaliações de Desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em decreto;

IV - Estar no efetivo exercício de seu cargo.

Parágrafo único. Entende-se por afastamento do efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 15. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 14 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 16. Será divulgado pelo SAAE de Itarana, através do Diretor do órgão, listagem contendo nome e demais informações necessárias dos servidores que fizerem jus à progressão na carreira.

Art. 17. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.



Parágrafo único. O SAAE de Itarana promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de qualificação e capacitação entre outras ações.

Art. 18. Após concluído o estágio probatório, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal, e 04 (quatro) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre, fará jus aos efeitos financeiros previstos no art. 15 desta Lei.

Art. 19. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês subsequente ao seu processamento.

Art. 20. As progressões serão processadas uma vez ao ano, no mês de aniversário do servidor.

CAPITULO VI DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 21. A avaliação de desempenho será fundamentada em técnicas que permitam ter uma visão objetiva do desempenho e do potencial do servidor do SAAE de Itarana, avaliando seu comportamento em dado período, segundo suas atribuições e responsabilidades.

Art. 22. É objetivo da avaliação de desempenho:

I - Oferecer oportunidade para que o servidor conheça seus pontos fortes e fracos, procurando corrigir suas deficiências;

II - Melhorar as relações humanas no trabalho;

III - Detectar o servidor carente de qualificação;

IV - Oferecer informação para readaptação ou até mesmo dispensa do servidor;

V - Estimular o potencial do servidor;

VI - Elaborar planos de ação para desenvolvimentos insatisfatórios;

VII - Estabelecer parâmetros de qualidade e produtividade do servidor;

VIII - Avaliar os servidores com direito a progressão na carreira;

IX - Cumprir a Legislação no tocante à avaliação do "Estágio Probatório" do servidor, que ao seu término garantirá a sua estabilidade, nos termos da Constituição Federal em seu art. 41 § 4º.



Art. 23. A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º. O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata, e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão definidos nesta Lei.

§ 2º. Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3º. Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar nova avaliação.

§ 4º. Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 5º. Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 6º. Não havendo a divergência disposta no § 3º deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 24. A chefia e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessárias à avaliação do desempenho.

Parágrafo único. Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de Pessoal os dados referentes aos servidores a fim de subsidiar as avaliações de desempenho.

Art. 25. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em Portaria regulamentada pelo Diretor do SAAE de Itarana/ES.

SEÇÃO ÚNICA DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 26. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 03 (três) membros, sendo 02 (dois) designados pelo Diretor do SAAE de Itarana e 01 (um) indicado pelo Sindicato Representativo dos Servidores, com a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei e em decreto.



Art. 27. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional, verificar-se-á a cada 03 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo.

Parágrafo único. Na hipótese de impedimentos, proceder-se-á a substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 28. A Comissão reunir-se-á:

I - Para coordenar os procedimentos relativos à avaliação de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão;

II - Extraordinariamente, quando for conveniente.

Art. 29. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por Portaria do Diretor do SAAE de Itarana.

CAPÍTULO VII DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 30. A qualificação profissional, pressuposto da carreira, será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, tendo por objetivo:

I - A adaptação e a preparação do servidor público para o exercício de suas atribuições, na qualificação inicial;

II - O aprimoramento de habilitação e o desenvolvimento do servidor público para o desempenho eficaz das atribuições próprias das diversas áreas e especialidades, através de cursos de reciclagem, capacitação e de especialização;

Parágrafo único. Os cursos ministrados com vista a atingir à consecução dos objetivos, de que trata o inciso II serão organizados com fundamento nas necessidades do SAAE de Itarana.

Art. 31. O Diretor da Autarquia, visando à melhoria da qualidade de seus serviços, procederá à indicação do conteúdo programático a ser desenvolvido, objetivando a promoção de qualificação e capacitação dos seus servidores subordinados, mediante:

I - Diagnóstico das necessidades do órgão;

II - Sugestão de currículos, conteúdo, horário, período ou metodologias dos cursos;



- III - Levantamento das necessidades e áreas de interesse dos servidores e do órgão;
- IV - Acompanhamento das etapas de qualificação;
- V - Avaliação e controle dos resultados obtidos na execução das tarefas, em decorrência de cursos e qualificações realizadas.

CAPÍTULO VIII

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 32. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei, não inferior a um salário mínimo, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o dispositivo no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 33. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei.

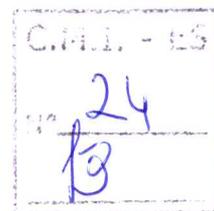
Art. 34. A remuneração dos ocupantes de cargos e funções do SAAE de Itarana e os proventos, pensões ou outras espécies remuneratórias, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito do Município de Itarana/ES, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 35. O vencimento dos servidores do SAAE de Itarana somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, X da Constituição Federal.

§ 1º. O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do SAAE de Itarana observará:

- I – A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem a Estrutura de Quadro de Cargos de Pessoal;
- II – Os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nas classes de cargos;
- III – As peculiaridades dos grupos de cargos.



Art. 36. O grupo de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do SAAE de Itarana estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo I desta Lei.

§ 1º. A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme a Tabela de Vencimentos constantes do Anexo II desta Lei.

§ 2º. Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 37. Os proventos de aposentadoria e pensões observarão o disposto na Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e legislação específica.

CAPÍTULO IX DA LOTAÇÃO

Art. 38. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do SAAE de Itarana.

Art. 39. O Diretor do SAAE estudará, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura do Município de Itarana, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º. Partindo das conclusões do referido estudo, o Diretor do SAAE definirá a lotação, da qual deverão constar:

I – A lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II – A lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - Relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de classes existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso.

§ 2º. As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.



Art. 40. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Diretor do SAAE, para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo Único. Atendido sempre o interesse do serviço, o Diretor do SAAE poderá alterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de seu vencimento.

CAPÍTULO X DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 41. Novos cargos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal do SAAE de Itarana, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 42. O SAAE poderá, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos, sempre que necessário.

§ 1º. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

- I – Denominação dos cargos que se deseja criar;
- II – Descrição das respectivas atribuições e requisitos de escolaridade e experiência, para provimento;
- III – Justificativa pormenorizada de sua criação;
- IV – Quantitativo dos cargos a serem criados;
- V – Nível de vencimento do cargo.

§ 2º. O nível de vencimento do cargo deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

- I – Grau de escolaridade requerido para o desempenho;
- II – Experiência exigida para o provimento do cargo;
- III – Grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para o cargo.

CAPÍTULO XI DO ENQUADRAMENTO

Art. 43. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do SAAE de Itarana serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.



§ 1º. O servidor enquadrado ocupará o padrão de vencimento de acordo com o tempo de efetivo exercício na Autarquia SAAE de Itarana, sendo que para cada 04 (quatro) anos de efetivo exercício do servidor corresponderá um padrão a ser avançado dentro da faixa de vencimento do novo cargo.

§ 2º. Fica assegurado o enquadramento do servidor no padrão de vencimento básico imediatamente acima daquele que corresponder o seu vencimento da situação anterior, quando no seu enquadramento na situação aprovada por Lei, ocorrer a hipótese de redução do referido vencimento básico do padrão.

§ 3º. Ficam assegurados, a título de vantagem residual, os valores excedentes que componham os vencimentos do servidor, não podendo esta ser computada ou servir como base para concessão de futuras vantagens.

§ 4º. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em desvio de função ou a título de substituição.

§ 5º. Os servidores efetivos em desvio de função que passaram a executar atividades diferentes das do cargo para o qual foram concursados, deverão retornar ao exercício das atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio.

Art. 44. Fica vedada a concessão de qualquer gratificação, adicional ou vantagem que não esteja expressamente prevista nessa Lei ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itarana, no que lhe for específico.

Art. 45. O Diretor do SAAE de Itarana designará Comissão de Enquadramento constituída por 03 (três) membros, presidida pelo Diretor do SAAE, e 02 (dois) servidores públicos, um indicado por este e o outro pelo Sindicato representativo dos servidores.

Art. 46. Caberá à Comissão de Enquadramento:

- I - Elaborar normas de enquadramento;
- II - Elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento.

§ 1º. Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão de Enquadramento se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto à chefia do órgão onde estejam lotados.

§ 2º. Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de Portaria sob a forma de listas nominiais, pelo Diretor da Autarquia, até 90 (noventa) dias após a data de publicação desta Lei, de acordo com o disposto neste capítulo.



Art. 47. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XV, da Constituição Federal.

Art. 48. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

- I - Nomenclatura e atribuições do cargo que ocupa;
- II - Nível de vencimento dos cargos;
- III - Experiência específica no cargo;
- IV - Grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 49. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Diretor da Autarquia petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º. O Diretor da Autarquia, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 45 desta Lei, deverá decidir sobre o requerido, nos 20 (vinte) dias úteis que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§ 2º. Em caso de indeferimento do pedido, será dada ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º. Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Diretor deverá ser publicada até 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento.

CAPÍTULO XII DA CARGA HORÁRIA

Art. 50. A carga horária básica de trabalho dos servidores do SAAE é a constante no Anexo I, e poderá sofrer alterações por ato do seu Diretor, obedecendo a legislação específica que disciplina a matéria.



Art. 51. A fixação do horário de trabalho do servidor público nas repartições será feita pelo Diretor do SAAE de Itarana, podendo ser alterada por conveniência da Administração.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 52. Ficam criados os cargos conforme Anexo I.

Art. 53. O Edital de concurso estabelecerá os critérios, normas e condições para a sua realização, bem como os requisitos exigidos para cada cargo a ser provido, respeitado o disposto nesta Lei e das normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itarana.

Art. 54. Fica o SAAE de Itarana, por meio do seu Diretor, autorizado a contratar pessoal por prazo determinado, para o exercício das atividades necessárias à manutenção do funcionamento da Autarquia em atendimento à real necessidade temporária de excepcional interesse público, até que se ultime o concurso público para provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal do SAAE de Itarana, na forma do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal de 1988, bem como nas hipóteses, condições, formas e prazos previstos na Lei Municipal nº 856/2008.

Art. 55. O Diretor do SAAE, a qualquer tempo, poderá proceder a ajustes necessários na tabela de vencimentos, objetivando a promoção de justa remuneração.

Art. 56. O Diretor baixará ato próprio caracterizando as atividades e condições insalubres, perigosas ou penosas, bem como aqueles por execução de trabalho com risco de vida.

Art. 57. Aos Servidores do SAAE, fica garantido a concessão de diárias, cabendo ao Diretor do SAAE ajustá-las e expedir os atos e normas necessárias para sua aplicação.

Art. 58. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento Vigente, que serão suplementadas, se necessárias, em observância à legislação pertinente.

Art. 59. O SAAE de Itarana assumirá todos os encargos financeiros, sociais e patronais, dos servidores cedidos pelo Executivo Municipal, enquanto o mesmo não prover seu quadro próprio através de concurso público ou nas hipóteses permissivas previstas na legislação municipal que autoriza a contratação de temporários para



atender à necessidade temporária e de excepcional interesse público, na forma do art. 37, IX, da Constituição Federal de 1988.

Art. 60. Fica Alterada a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) vigente à data da publicação, para os fins de inclusão do Novo Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Público Municipais integrantes do Quadro de Cargos do SAAE de Itarana/ES.

Art. 61. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 62. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 591/99, de 28 de junho de 1999 e suas posteriores alterações.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de Itarana/ES, 07 de maio de 2018.

ADEMAR SCHNEIDER
Prefeito Municipal de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ANEXO I

Cargos e Classes de Cargo da Parte Permanente do Quadro de Pessoal

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CARGA HORÁRIA	NÍVEL	QUANT.
Obras e Serviços Públicos, Manutenção e Transporte	Auxiliar de Serviços Gerais	35	I	01
	Operador de Pequeno Sistema E.T.A	35	I	03
	Auxiliar de Obras e Serviços Públicos	35	II	03
	Motorista	35	III	01
	Bombeiro Hidráulico	35	III	01
	Operador de Estação Tratamento de Água E.T.A	35	III	05
	Operador de Estação de Tratamento de Esgoto – E.T.E	35	III	01
	Artífice Especializado	35	IV	01
	Artífice de Obras e Serviços Públicos	35	IV	01
Apoio Administrativo	Auxiliar de Administração	35	IV	01
	Assistente Administrativo	35	V	01
Fiscalização	Fiscal de Saneamento	35	III	02
Nível Superior	Advogado	20	VI	01
	Engenheiro Civil	20	VI	01
	Biólogo	20	VI	01
	Contador	35	VI	01

ANEXO II



TABELA DE VENCIMENTOS

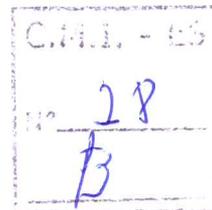
PARTE PERMANENTE E SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL

Padrão: Razão 4%

Progressão: Interstício de 4 anos

Níveis	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	954,00	974,48	1.013,46	1.054,00	1.096,16	1.140,00	1.185,60	1.233,03	1.282,35
II	974,48	1.013,46	1.054,00	1.096,16	1.140,00	1.185,60	1.233,03	1.282,35	1.333,64
III	1.139,95	1.185,54	1.232,97	1.282,29	1.333,58	1.386,92	1.442,40	1.500,09	1.560,10
IV	1.333,51	1.386,85	1.442,32	1.500,02	1.560,02	1.622,42	1.687,32	1.754,81	1.825,00
V	1.559,94	1.622,34	1.687,23	1.754,72	1.824,91	1.897,91	1.973,82	2.052,77	2.134,89
VI	2.355,82	2.450,05	2.548,06	2.649,98	2.755,98	2.866,22	2.980,86	3.100,10	3.224,10

ANEXO III



DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Tarefas auxiliares de natureza repetitiva envolvendo a execução de trabalhos complementares simples.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Fazer abertura e fechamento das dependências de prédios do SAAE, fazer a limpeza das dependências do escritório, laboratório, estação de tratamento de água e outros, varrendo e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos, vidraças e outros; Manter a devida higiene das instalações sanitárias das dependências do SAAE; Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas e janelas, aparelhos e equipamentos; limpar utensílios, coletar o lixo das salas, corredores e outras dependências, recolhendo-os adequadamente; Remover ou arrumar móveis; Solicitar material de limpeza e de cozinha; Executar tarefas de copa e cozinha; Preparar e servir café, água e outros nos setores de trabalho, nas quantidades e horários determinados; manter a arrumação da cozinha, limpando e lavando recipientes, vasilhames e outros utensílios de copa e cozinha; Manter a limpeza e a higiene da cozinha; Executar serviços internos e externos, entregando e recebendo documentos, correspondências, mensagens ou pequenos volumes nas diversas Unidades Administrativas do SAAE; Auxiliar no encaminhamento dos visitantes aos diversos setores do SAAE; Auxiliar no atendimento ao público, nas anotações dos recados e no atendimento dos telefones; Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	Grau de Instrução: Ensino Fundamental completo
FORMA DE SELEÇÃO	Concurso Público
JORNADA DE TRABALHO	35 Horas semanais
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE.

AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Síntese dos deveres: Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de trabalhos próprios de ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro hidráulico e outros ligados a operacionalização da estação de Tratamento de Água e Esgoto.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados, próprios de ajudante de pedreiro, carpinteiro, pintura, bombeiro, operador e outros técnicos, referentes a construção, ampliação e manutenção do sistema de água e esgoto; Preparar qualquer tipo de massa a base de cola, cimento, concretos e outros; carregar tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, tacos, manilhas, areia, pedras e qualquer tipo de massa de cimento, utilizando carrinho de mão ou outro; Auxiliar o pedreiro no assentamento de piso e na colocação de azulejo e outros; Auxiliar na execução de serviços de construção de muretas para instalação de hidrômetros, bem como auxiliar no seu assentamento; Auxiliar o pedreiro a fazer obras de construção de prédios, reconstrução de muros, paredes, calçadas, levantamentos de paredes, alicerces, poços de reservatórios de água, caixa d'água e esgoto e outras estruturas assemelhadas; Auxiliar nos serviços de pintura, pavimentação de ruas, carpintaria, instalação de esquadrias e outras peças de madeira, como janelas, portas e outros similares; Auxiliar na reparação e conservação de objetos de madeira, substituindo total ou, parcialmente as peças desgastadas ou deterioradas fixando partes para recompor sua estrutura; Auxiliar na montagem, instalação, conservação e reparação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico; Auxiliar na execução dos serviços de instalação e conserto de encanamento de água e esgoto, caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão e outros; Auxiliar na instalação de registros, consertos de hidrômetros, vazamentos de registros, canos quebrados; Fazer limpeza em condutores das redes de água e esgoto; Fazer corte, ligação e religação de água quando autorizado pelos superiores; Fazer ligação de rede de esgoto, roçar, capinar e limpar material e pastagens dos mananciais, reservatórios, estação de tratamento e outros logradouros do SAAE; Remover a pavimentação de ruas e calçadas; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	Grau de Instrução: Ensino Fundamental completo
-------------------------------	--



FORMA DE SELEÇÃO	Concurso Público
JORNADA DE TRABALHO	35 Horas semanais
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCASIONAL: OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE

MOTORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dirigir Veículos leves e pesados de transporte de passageiros.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustíveis, etc; Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros; Dirigir caminhões toco, basculante, e demais veículos automotores de transporte de cargas, permitido pela categoria "C"; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Conduzir os servidores do SAAE, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários; Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Observar as normas de



higiene e segurança do trabalho; Executar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	Grau de Instrução: Ensino Médio completo Carteira de Habilitação "C"
FORMA DE SELEÇÃO	Concurso Público
JORNADA DE TRABALHO	35 Horas semanais
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE

BOMBEIRO HIDRÁULICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades de montagem, instalação, reparo e conservação de rede de água e esgoto e outras características hidráulicas.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações para programar o roteiro de operações; Montar, instalar, conservar e reparar os sistema de tubulação de material metálico e não metálico de alta ou baixa pressão; Executar corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos utilizando-se aparelhos e equipamentos apropriados, para formar a linha de canalização; Posicionar os aparelhos e equipamentos apropriados para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações; Marcar, unir e vedar tubo, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos, trabalhos de instalações e consertos de encanamento de redes de água e esgoto, caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão e outros; Localizar e reparar vazamentos; instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituído ou reparando as partes componentes, tais como, tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; Fazer ligações de bombas e reservatórios de água; Fazer manutenção das redes de água e esgoto; Promover a limpeza em condutores de água e da rede de esgoto. Cumprir as normas de segurança do



trabalho; Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos utilizados no local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	Grau de Instrução: Ensino Fundamental completo
FORMA DE SELEÇÃO	Concurso Público
JORNADA DE TRABALHO	35 Horas semanais
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE.

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA – Executar atividades de operacionalização de estação de tratamento de água

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água; Preparar soluções e dosagens de produtos químicos, realizar as análises físico químicas; Controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando os motores elétricos para abastecer os reservatórios; Acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando para misturar os integrantes, separar as impurezas deixando-as sedimentar o fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações da ETA, para assegurar o correto tratamento, bombear a água, acionando os registros lendo as marcações dos contadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores; Promover e/ ou fazer coleta de amostras de água para exames em laboratório; Realizar supervisão a análise de água dentro dos perímetros pré-determinados; Fazer o controle da vazão de água tratada distribuída à População; Ligar, desligar bombas motores e equipamentos; Fazer o controle dos registros de distribuição de água a população; Proceder a lavagem das unidades de filtração, decantação e floculação; Preencher os relatórios



diários da ETA, realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho; Levar a conhecimento imediato as anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho; Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados no local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	Grau de Instrução: Ensino Fundamental completo
FORMA DE SELEÇÃO	Concurso Público
JORNADA DE TRABALHO	35 Horas semanais
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE

ARTÍFICE ESPECIALIZADO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades relativas a reparo e manutenção elétrica mecânica dos aparelhos, equipamentos e dependências do SAAE.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar serviços de instalações de circuitos, seguindo plantas, esquemas e croquis; montar ou consertar circuitos elétricos, amperímetros, voltímetros, reatores, relés, resistências, compressores e outros; Instalar ou consertar sistema de rede elétrica em aparelhos, motores e equipamentos de operação do SAAE; Localizar e identificar defeitos em aparelhos, máquinas, motores e equipamentos de operação do SAAE; Consertar e conservar os aparelhos e equipamentos de produção do SAAE; Montar, consertar ou colocar em funcionamento os aparelhos, máquinas e equipamentos de elevação e sucção de água e esgoto; Instalar e operar perfuratrizes; Efetuar sondagens; Realizar a manutenção preventiva das instalações elétricas das dependências do SAAE; Realizar a manutenção preventiva dos aparelhos, máquinas e equipamentos de



operação; Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	Grau de Instrução: Ensino Médio completo
FORMA DE SELEÇÃO	Concurso Público
JORNADA DE TRABALHO	35 Horas semanais
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Executar atividades de operacionalização de Estação de Tratamento de Esgoto.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar os serviços referentes ao sistema de coleta, adução, tratamento e destino final dos efluentes tratados; Executar sob supervisão coleta, adução, tratamento e destino final dos efluentes; Executar sob supervisão as atividades de tratamento de esgoto e lançamentos de efluentes; Executar o tratamento de esgoto, adicionando-lhe quantidade e/ou dosagens determinadas de produtos químicos apropriados ou usando técnicas adequadas para purificação da água e torná-las em condições de devolvê-las ao meio ambiente; Recolher amostra de efluentes para serem pesquisados em laboratório, objetivando o monitoramento do sistema; Realizar sob supervisão a análise de qualidade de água; executar os serviços de bombeamento de efluentes acionando os equipamentos apropriados; Executar os serviços de ligamento e desligamento de bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos; Executar os serviços de leitura diária das bombas; Promover e/ ou efetuar a manutenção e consertos das bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos para conservá-los em perfeito estado de funcionamento; Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos



de trabalho; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	Grau de Instrução: Ensino Fundamental completo
FORMA DE SELEÇÃO	Concurso Público
JORNADA DE TRABALHO	35 Horas semanais
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE

OPERADOR DE PEQUENO SISTEMA ETA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades de operacionalização de Estação de Água de pequena capacidade no interior do Município.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Operar as instalações de reservatórios de tratamento de Água dirigindo seu fluxo misturando-lhe substâncias químicas, filtrando-a para purificá-la e torná-la adequada ao uso doméstico e industrial; Controlar a entrada de área abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios; Efetuar o tratamento de água adicionando-lhe quantidade e/ou dosagens determinadas de produtos químicos apropriados, para desodorizá-la, bem como, torná-la adequada aos usos domésticos e industriais; Realizar sob supervisão a análise da água bruta dentro dos períodos pré-determinados; Realizar sob supervisão a análise da qualidade da água a ser distribuída a população; Acionar o Bombeamento da água tratada acionando os registros a válvulas para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição; Controlar o funcionamento das instalações lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o controle de água e outros fatores; Fazer a coleta de amostra de água para exame em laboratório; Fazer controle da vazão da água tratada distribuída a população; Ligar e desligar bombas motores e equipamentos; fazer o controle dos registros de distribuição de água a população; Fazer a leitura diária das bombas; Fazer a lavagem e/ou limpeza de filtros de decantadores e outros; Promover e /ou efetuar a manutenção e consertos das



bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos para conservá-los em perfeito estado de funcionamento; Promover periodicamente a vistoria dos sistemas elétricos e mecânicos da ETA; Executar a leitura de conta de usuários; Promover e/ ou fazer o corte de fornecimento água aos usuários; Promover e/ou efetuar o conserto e a manutenção da rede de abastecimento de água; Promover e/ou executar serviços de construção de muretas para instalação de hidrômetros, bem como no seu assentamento; Prestar informações a seus superiores, sobre assunto relacionado à sua área de trabalho; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas na ETA; Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos de utilização no local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	Grau de Instrução: Ensino Médio completo
FORMA DE SELEÇÃO	Concurso Público
JORNADA DE TRABALHO	35 Horas semanais
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE

ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar os trabalhos de alvenaria e concreto e outros materiais, guiando-se por instruções, desenhos, esquemas e especificações para construir, reformar ou reparar e pintar prédios, instalações e outros;

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Verificar as características das obras, examinando a planta e especificações; Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento, barro, areia e água dosando as quantidades de forma adequada; Executar, por instruções, desenhos ou croquis, serviços de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e outras estruturas semelhantes; Realizar trabalhos e manutenção corretiva de prédios, calçadas, muros e outras



estruturas assemelhadas; Construir poços de reservatórios de água; Construir caixas de esgoto; Executar serviços de construção de alicerce a levantamento de paredes; Emboçar e rebocar as estruturas construídas; Assentar e fazer restauração de tijolos, ladrilhos, azulejos, cerâmicas, mosaicos, tacos, manilhas, pedras, mármore, pias, vasos sanitários e outros; Dar acabamento a obra, preenchendo as junções com argamassa, cimento, e outros; Executar serviços de instalação e consertos de encanamento de água, rede de esgoto, aparelhos sanitários e/ ou outros; Operar instrumentos de medição, peso, prumo, nível e outros; Construir caixa d'água e séptica, esgotos e tanques; Executar serviços de pinturas em paredes, portas, portões, móveis e outras superfícies; Cumprir a norma de higiene e segurança do trabalho; Zelar pela limpeza, conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados no local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

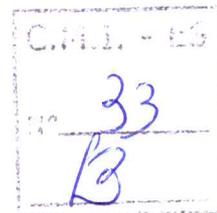
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Grau de Instrução: Ensino Fundamental completo
FORMA DE SELEÇÃO	Concurso Público
JORNADA DE TRABALHO	35 Horas semanais
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Execução de tarefas administrativas de grau médio, envolvendo cálculos e interpretações de Leis e outros dispositivos legais de grau médio de complexidade.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Preparar documentos para admissão de pessoal; Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como, registrar toda a vida funcional do servidor; Elaborar folha de pagamento, efetuando os cálculos para o preenchimento de guias relativas a obrigações sociais; Preparar guias de acidentes de trabalho, benefícios, aposentadoria e outros efetuando os cálculos que se fizerem necessários; Participar da elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, bem como organizar e atualizar os registros dessas



atividades; Fazer levantamento de dados para elaboração da proposta orçamentária e nas tarefas relativas ao controle orçamentário; Executar sob supervisão, serviços de controle contábil orçamentário e financeiro e os serviços de recebimento, controle, guarda e conservação de valores referentes ao recebimento de taxas, tarifas e outros, efetuar a baixa de pagamento de taxas, tarifas e outros; Elaborar relatórios e demonstrativos de usuários em débito com o SAAE, e encaminhar ao setor competente; Executar as atividades de compras de material, bens, e/ou contratação de serviços; Organizar manter atualizado o cadastro de fornecedores; Providenciar instrumentos convocatórios e editais de licitações, em conformidade com os dispositivos legais; Promover e ou executar os serviços de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras; Executar os serviços, conferência, guarda, conservação e distribuição de material; Executar os serviços de controle de bens móveis e imóveis do SAAE, efetuando inventários, tombamentos, registros e a sua conservação; Executar serviços de reprodução de documentos e/ou outros; Redigir ofícios, ordens de serviço, memorandos e outros documentos com grau médio de complexidade; Interpretar Leis, regulamentos, portarias e normas em geral; Emitir despachos e ou pareceres em processo e/ ou documentos referentes à área de trabalho; Elaborar relatórios e/ ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo SAAE; Auxiliar na recepção ao usuário público em geral, encaminhando ao setor competente; Cumprir fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados no local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	Grau de Instrução: Ensino Médio completo
FORMA DE SELEÇÃO	Concurso Público
JORNADA DE TRABALHO	35 Horas semanais
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Executar atividades relacionadas com a orientação e/ou execução de tarefas referente a operacionalização dos sistemas de água e esgoto;

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Prestar informações de caráter geral, pessoalmente, por telefone ou por meio digital, anotando e transmitindo recados; Redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; Organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas; Organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta; Organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia (reprografia), arquivo e estatística; Efetuar atividades de controle, movimentação, pagamento e registros de pessoal; Efetuar controle de frequência de funcionários; Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; Digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como, consultar registros; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; Classificar contabilmente documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Autarquia; Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Autarquia, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; Emitir cheques, efetuando preenchimento nominal a cada fornecedor, objetivando o pagamento do empenho; Atender fornecedores na tesouraria objetivando pagamento através de cheque nominal; Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que a



Autarquia possa recolher tributos; Averbar e conferir documentos contábeis; Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Autarquia; Escriturar contas correntes diversas; Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; Auxiliar, sob supervisão, na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes de receita; Conferir documentos de receita, despesa e outros; Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; Auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Autarquia; Codificar e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral; Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; Controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como, verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques; Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços da Autarquia; Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Autarquia; Auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; Controlar o trâmite de processos que circulam na Autarquia, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Procuradoria ou Secretários; Executar os serviços referentes ao cerimonial; Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; Receber dinheiro em espécie e em cheques, confrontando a importância com as notas emitidas, para efetuar a quitação de impostos, taxas e outros; Preparar dinheiro em espécie e em cheque, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número de cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Autarquia; Efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Autarquia; Calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa; Calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados; Redigir e fazer expedir toda a correspondência da Autarquia, submetendo-se à assinatura do Diretor; Instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços



compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de consumo da Autarquia; Executar atividades relativas ao cadastro de insumos e preços da Autarquia, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo; Prover a administração da Autarquia com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços; Coordenar e orientar a recepção e atendimento de visitantes e funcionários ; Orientar e coordenar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe, em especial o cargo de auxiliar administrativo; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuída pelo superior imediato.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	Grau de Instrução: Ensino Médio completo
FORMA DE SELEÇÃO	Concurso Público
JORNADA DE TRABALHO	35 Horas semanais
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: FISCALIZAÇÃO

FISCAL DE SANEAMENTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Tarefas de natureza técnica administrativa, fazer leitura de hidrômetros em caráter de inspeção, verificar cumprimento do regulamento do SAAE por parte do usuário.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Fazer leitura periódica de hidrômetros solicitar a instalação ou substituição sob suspeitas de avarias, analisar os registros de consumo de água, inspecionar instalações sanitárias e hidráulicas a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo, verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais, entregar notificações aos usuários, levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de usuário, prestar informações simples que lhe forem



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA



pedidas pelos usuários; Fazer a entrega de contas aos usuários, fazer a conferência da categoria da residência/ ou estabelecimento, visando a definição do valor da tarifa a ser pago pelo usuário; Fazer o acompanhamento do pessoal de campo no corte do fornecimento de água ao usuário; Fazer o acompanhamento do pessoal de campo na ligação e/ ou religação do fornecimento de água ao usuário; Fazer a fiscalização geral dos serviços prestados pelo SAAE junto a população; Opinar, quando solicitado sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto; levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto; emitir relatório sobre as atividades desenvolvidas; Cumprir fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados no local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	Grau de Instrução: Ensino Médio completo
FORMA DE SELEÇÃO	Concurso Público
JORNADA DE TRABALHO	35 Horas semanais
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elaboração de documentos de natureza jurídica, bem como projetos de lei, decretos, portarias, instruções e assemelhados. Elaborar pareceres, promover cobrança amigável e/ou judicial da dívida ativa. Promover/acompanhar processos administrativos (disciplinar, tributário, referentes à licitação, contratos e outros).

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do SAAE, nos feitos em que seja autor, réu, assistente, interveniente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; prestar assessoria jurídica sobre questões fiscais, trabalhistas, administrativas, previdenciárias, constitucionais, civis, criminais, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente, entre outros; emitir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza fiscal, trabalhista, administrativa, previdenciária, constitucional, civil, criminal, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente e outras que forem



submetidas à sua apreciação; estudar e redigir minutas de projetos de leis; decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios, termos administrativos, bem como, documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais, acompanhar o andamento de processos em todas as suas fases, comparecendo a audiências, peticionando, apresentando recursos, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até a decisão final, para defender direitos ou interesses da Autarquia; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Autarquia; efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente; promover desapropriações de forma amigável ou judicial; estudar questões de interesse do SAAE que apresentem aspectos jurídicos específicos, assistir ao SAAE na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o SAAE, examinando a documentação concernente à transação; prestar assessoramento jurídico ao SAAE, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis; manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e serventuários da Justiça, de todas as instâncias; acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos; executar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	Grau de Instrução: ensino superior completo em Direito com registro na OAB.
FORMA DE SELEÇÃO	Concurso Público
JORNADA DE TRABALHO	20 Horas semanais
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elaborar projetos e execuções de edificações, projetos de saneamento de canais, barragens, diques, drenagem, irrigação, etc. realizar coordenação e supervisão de obras, dar orientação técnica, planejar, projetar, realizar



vistorias, efetuar perícias, avaliações, arbitramento, fornecer laudos e pareceres técnicos, fiscalizar construções, dar manutenção e reformas em obras em geral, realizar outras tarefas correlatas.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção; calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos; preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário; realizar análise de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando a prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens; realizar a análise de bacias hidrográficas consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, a fim de solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do Município; realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas; efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais; participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano; consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; participar dos processos de licitação de obras; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; executar outras atribuições afins.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	Grau de Instrução: ensino superior completo em Engenharia Civil com registro no CREA
FORMA DE SELEÇÃO	Concurso Público
JORNADA DE TRABALHO	20 Horas semanais
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

BIÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao tratamento de água e esgoto e controle das qualidades dos mananciais e da água distribuída a população.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Programar, organizar, orientar, supervisionar, dentro dos padrões preestabelecidos, as atividades referentes a Operação do Sistema de Captação e Tratamento Água e de Esgoto; Planejar, coordenar, executar e controlar atividades afetas à realização de estudos, pesquisas e levantamentos de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos referentes à implantação, manutenção e funcionamento de programas e ações na área biológica, e à sua aplicabilidade à saúde pública e ao meio ambiente; Realizar estudos e emitir laudos referente à sua área de atuação. Executar fiscalização de contratos; Preparar reagentes químicos, fazer análises físico-químicas e bacteriológicas e confeccionar os relatórios; Instruir e supervisionar a Higiene da ETA, bem como o pessoal que nela trabalha inclusive paisagismo; Instruir e supervisionar a ETE; Fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios técnicos, demonstrativos, quadros e outros de sua área de atuação; Promover o conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos de trabalho; Fazer a interpretação dos exames, análises e testes, utilizando seus conhecimentos técnicos e acompanhamento o desenvolvimento dos serviços realizados; Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	Grau de Instrução: Ensino Superior Completo em Ciências Biológicas
-------------------------------	--



FORMA DE SELEÇÃO	Concurso Público
JORNADA DE TRABALHO	20 Horas semanais
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

CONTADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; Escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; Fazer revisão de balanços; Efetuar perícias contábeis; Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do município; Assinar balanço e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial da Autarquia e outras tarefas que a legislação determinar e permitir.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender às exigências legais e formais de controle; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais,



verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como, orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender às exigências legais; Analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde; Auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados; Proceder estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço; Executar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	Grau de Instrução: Nível Superior completo em Ciência Contábeis com registro no CRC
FORMA DE SELEÇÃO	Concurso Público
JORNADA DE TRABALHO	35 Horas semanais
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

18 - 04 - 1964

CÂMARA MUNICIPAL DE
ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

C.M.I. - ES
Nº <u>38</u>
<u>13</u>

Processo: 296/2023 - PLC 3/2023

Fase Atual: Protocolar Proposição
Ação Realizada: Proposição Protocolada
Próxima Fase: Dar Providências.

De: Protocolo

Para: Gabinete do Presidente

Encaminhamento ao Gabinete do Exmo. Sr. Presidente para dar as devidas providências.

Itarana-ES, 9 de maio de 2023.


Lais Becali
Assistente Legislativo e Administrativo

Tramitado por: Lais Becali

Recebido por: _____, em 09 / 05 / 2023.


Edvan Piorotti de Queiroz
Presidente da CMI/ES



18 - 04 - 1964

CÂMARA MUNICIPAL DE
ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

C.M.I. - ES
Nº <u>39</u>
<u>B</u>

Processo: 296/2023 - PLC 3/2023

Fase Atual: Dar Providências.

Ação Realizada: Seguir

Próxima Fase: Dar Providências.

De: Gabinete do Presidente

Para: Assessoria Jurídica

Encaminhamento ao Assessor Jurídico para Emissão do Parecer Jurídico, conforme norma regimental.

Itarana-ES, 10 de maio de 2023.

Edvan Piorotti de Queiroz
Presidente da Câmara

Tramitado por: Lais Becali

Recebido por: _____, em _____

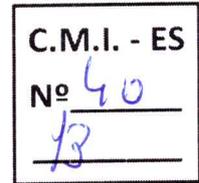
Luís Antônio

10 / 05 / 2023





CÂMARA MUNICIPAL DE
ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Processo: 296/2023 - PLC 3/2023

Fase Atual: Dar Providências.
Ação Realizada: Seguir
Próxima Fase: Dar Providências.

De: Assessoria Jurídica

Para: Comissão de Constituição, Justiça, Ética, Decoro Parlamentar, Orçamento, Finanças, T.C. e Redação

Segue o Projeto de Lei Complementar juntamente do Parecer Jurídico em anexo.

Itarana-ES, 10 de maio de 2023.

Cláudio Cancelieri
Assessor Jurídico

Tramitado por: Cláudio Cancelieri

Recebido por: Aliciana dos Santos da Silva Binda, em 10 / 05 / 2023.
Assessora Parlamentar
Port. Nº 017 de 02/07/2018
CMI - ES



PARECER JURÍDICO

Processo Nº 296/2023
Requerente: Executivo Municipal
Solicitante: Presidência Da Casa De Leis
Assunto: Criação de Cargo no S.A.A.E

Foi encaminhado a esta Assessoria, o presente Projeto de Lei Complementar que nesta Casa recebeu o nº 03/2023, que “ALTERA O ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 27/2018 PARA AMPLIAR O NÚMERO DE VAGAS DO CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO”, para emissão de Parecer Jurídico com determinação de prazo na forma do parágrafo único do art. 117 do Regimento Interno (Resolução nº 124/2004).

Trata-se de uma das modalidades de Proposição (Projeto de Lei) elencada no art. 101 do Regimento Interno (RI).

Instruem o pedido, no que interessa: (i) Minuta do Projeto de Lei Complementar n.º 03/2023, (ii) Impacto Orçamentário e; (iii) Justificativa, nos termos do art. 104 da Resolução nº 124, de 09 de dezembro de 2004 – Regimento Interno.

Conforme verifica-se a presente proposição não se encontra elencadas dentre as exceções previstas no “*caput*” do art. 117 do Regimento Interno, sendo assim, por força regimental, necessário a emissão de parecer jurídico dentro do prazo determinado pelo Presidente desta casa de Leis.

Desta forma, veio a esta Assessoria, para ser submetido ao crivo jurídico, o projeto de lei supra referenciado.

É o que basta relatar. Passo a opinar.

Antes de adentrar ao mérito, verifico que a matéria é de competência do Senhor Prefeito nesta proposição, nos termos da Alínea “b” do §1º do art. 63 da Lei Orgânica Municipal nº 676/2002. Desta forma, não foram detectados vícios de competência ou iniciativa.

No mérito, os dispositivos da propositura em questão, em linhas gerais, estão de acordo com o ordenamento jurídico. Do que se depreende da proposta, pretende o Poder Executivo a ampliação do número de cargos de Assistente Administrativo, dando nova redação ao ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 027/2018 (criando mais um cargo), o que não encontra qualquer óbice legal.

A Constituição da República Federativa do Brasil de 1.988 dispõe, em seu artigo 37, inciso X que:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998).

(...)

X - a remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art. 39 somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998). - destacamos.

Por outra lado, é notório que o Poder Executivo Municipal tem legitimidade para criação de cargos perante a Administração Direta (**art. 61, § 1º, II, a, da Constituição Federal e Alínea 'b' do §1º do art. 63 da Lei Orgânica Municipal nº 676/2002**), desde que observada dotação orçamentária suficiente, além dos demais requisitos impostos à gestão pública.

Desta forma, alerto que criação (ampliação) de mais 01 (um) cargo somente é possível mediante lei específica.

A Lei Complementar n.º 101 de 04 de 2.000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) contempla condicionantes para as criações de ações que acarretem aumento de despesas, conforme estatuído nos artigos 16 e 17 da referida lei, senão vejamos:

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete **aumento da despesa será acompanhado de:**

I - **estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;**

II - **declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.**

§ 1º Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:

I - adequada com a lei orçamentária anual, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício;

II - compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, a despesa que se conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e

metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.

§ 2º A estimativa de que trata o inciso I do *caput* será acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas. - destacamos.

Art. 17. **Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.**

§ 1º Os atos que criarem ou aumentarem despesa de que trata o *caput* deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 16 e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.

§ 2º Para efeito do atendimento do § 1º, o ato será acompanhado de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo referido no § 1º do art. 4º, **devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, ser compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa.**

§ 3º Para efeito do § 2º, considera-se aumento permanente de receita o proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.

§ 4º A comprovação referida no § 2º, apresentada pelo proponente, conterá as premissas e metodologia de cálculo utilizadas, sem prejuízo do exame de compatibilidade da despesa com as demais normas do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias.

§ 5º A despesa de que trata este artigo não será executada antes da implementação das medidas referidas no § 2º, as quais integrarão o instrumento que a criar ou aumentar. - g. n.

Neste sentido o Impacto Financeiro e Orçamentário com a respectiva Declaração anexa ao presente Projeto de Lei buscou satisfazer a exigência constante do supracitado artigo 16, não devendo se olvidar da necessidade de também satisfazer a exigência constante do supracitado artigo 17.

Portanto, ao meu ver, não há qualquer óbice legal ao projeto, a readequação é factível, podendo seguir.

O presente PL veio devidamente acompanhado de seu impacto orçamentário e financeiro. Contudo, considerando que existem assuntos essencialmente contábeis no Projeto, em caso de dúvida dos vereadores nesse aspecto, recomendo que busquem esclarecimento junto ao departamento de contabilidade da Câmara Municipal de Itarana/ES.

Impende salientar que a emissão de parecer por esta Assessoria Jurídica Legislativa não substitui o parecer das Comissões desta Casa, porquanto estas são compostas pelos representantes eleitos e constituem-se em manifestação efetivamente legítima do Parlamento.

Dessa forma, a opinião jurídica exarada neste parecer não tem força vinculante, **podendo seus fundamentos serem utilizados ou não pelos membros desta Casa, servindo apenas como norte para o voto dos Edis.**

DIANTE DO EXPOSTO, não havendo qualquer ilegalidade no projeto apresentado, **OPINO** pela tramitação e encaminhamento da presente preposição às Comissões competentes para os pareceres técnicos, bem como, pela designação de Sessão Extraordinária.

Por fim, advirto ao Senhor presidente, que o presente projeto deve ocorrer duas discussões, bem como, necessita de voto favorável da maioria absoluta (Exige-se que se obtenha, 05 (cinco) votos favoráveis, ou seja, metade da totalidade da Câmara, mais a fração para complementar o número inteiro dos membros para aprovação), nos termos do art. 169 e art. 184 do RI (Resolução nº 124/2004), e inciso III e V, §1º do art. 58 da Lei Orgânica Municipal (Lei nº 676/2002).

É o parecer, S. M. J

Itarana/ES, 10 de maio de 2023.



CLÁUDIO CANCELIERI
Assessor Jurídico
OAB/ES nº 19.217



CÂMARA MUNICIPAL DE
ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

C.M.I. - ES
Nº 45
B

Processo: 296/2023 - PLC 3/2023

Fase Atual: Dar Providências.

Ação Realizada: Seguir

Próxima Fase: Dar Providências.

De: Comissão de Constituição, Justiça, Ética, Decoro Parlamentar, Orçamento, Finanças, T.C. e Redação

Para: Gabinete do Presidente

Segue Parecer, conforme anexo.

Itarana-ES, 10 de maio de 2023.

Carlos Roberto Agner
Presidente da Comissão

Tramitado por: Alciana dos Santos da Silva Binda

Recebido por: _____, em 10 / 05 / 2023.

Edvan Piorotti de Queiroz
Presidente da CMI/ES





ATA DA REUNIÃO DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA, ÉTICA, DECORO PARLAMENTAR, ORÇAMENTO, FINANÇAS, TOMADA DE CONTAS E REDAÇÃO, **REALIZADA EM 10 DE MAIO 2023.**

ATA

Aos 10 (dez) dias do mês de maio de 2023 (dois mil e vinte e três), às 11h15min, na Sala das Comissões, reuniram-se os membros da Comissão de Constituição, Justiça, Ética, Decoro Parlamentar, Orçamento, Finanças, Tomada de Contas e Redação, sob a Presidência do Vereador Carlos Roberto Agner – PMN. O Senhor Presidente iniciou com a chamada dos demais membros da Comissão. Feita a chamada respondeu presente, além do Presidente, a Vereadora Ilza Jastrow Arnholz – PTB e o Vereador Odair Domingos Pinto dos Santos – PSB. Havendo quórum, o Senhor Presidente deu por aberto os trabalhos desta reunião e comunicou que estava em Pauta o **Projeto de Lei Complementar 3/2023**, de autoria do Poder Executivo. O Senhor Presidente avocou para si a relatoria do referido Projeto e, em seguida, apresentou o seu Parecer pela legalidade do Projeto e prosseguimento do trâmite legal. Após ser discutido o Projeto com os demais Membros da Comissão, este assinalou a análise de todos os Membros para manifestação, após, recomendando a remessa do Projeto ao Plenário para Discussão e Votação, estando apto para a inclusão do mesmo na Ordem do Dia. Nada mais havendo para ser tratado, eu *Carlos Roberto Agner* (Carlos Roberto Agner - PMN), Presidente da Comissão, lavrei a presente Ata, que depois de lida e aprovada, vai assinada na forma regimental.

CARLOS ROBERTO AGNER - PMN
PRESIDENTE e RELATOR

ILZA JASTROW ARNHOLZ - PTB
Membro

ODAIR DOMINGOS PINTO DOS SANTOS - PSB
Membro



COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA, ÉTICA, DECORO PARLAMENTAR, ORÇAMENTO, FINANÇAS, TOMADA DE CONTAS E REDAÇÃO

RELATÓRIO

Chegou para análise desta Comissão Projeto de Lei Complementar, de autoria do Poder Executivo, que “Altera o Anexo I da Lei Complementar nº 27/2018 para ampliar o número de vagas do cargo de Assistente Administrativo”, que recebeu nesta casa o nº **3/2023**.

Conforme evidencia a presente mensagem ao Projeto, a criação do cargo de Assistente Administrativo encontra-se justificado no presente Projeto, dentre as atribuições do cargo em questão, o Poder Executivo ainda cita em mensagem, Relatório de Auditoria nº 001/2002 e recomendação nº 4, que o cargo em questão, se trata de exercer a função de tesoureiro, resguardando o art. 37 da CF/88, aplicando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Ainda assim, o presente Projeto encontra-se anexo a estimativa do impacto orçamentário-financeiro, na forma de que tratam os arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000.

A seguir passo a emitir o seguinte:

PARECER

Analisando a matéria sob o prisma da legalidade, o referido Projeto de Lei atende aos preceitos Constitucionais, Lei Orgânica Municipal e Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), conforme expõe-se na presente Proposição, razão de sua constitucionalidade, sendo o Poder Legislativo Órgão competente para deliberar sobre o tema, recomendando-se a remessa do presente ao Plenário para discussão e votação.

É o relatório.

Sala das Comissões, 10 de maio de 2023.


CARLOS ROBERTO AGNER - PMN
Presidente e Relator

PARECER DOS DEMAIS MEMBROS DA COMISSÃO

Acolhemos o parecer do Douto Relator e recomendamos, também, ao Plenário a discussão e votação do Projeto de Lei Complementar nº 3/2023, de autoria do Poder Executivo.

Sala das Comissões, 10 de maio de 2023.


ILZA JASTROW ARNHOLZ - PTB

Membro


ODAIR DOMINGOS PINTO DOS SANTOS - PSB
Membro

18 - 04 - 1964

CÂMARA MUNICIPAL DE
ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

C.M.I. - ES
Nº 48
B

Processo: 296/2023 - PLC 3/2023

Fase Atual: Dar Providências.

Ação Realizada: Seguir

Próxima Fase: Dar Providências.

De: Gabinete do Presidente

Para: Plenário

Inclui-se a presente proposição na Ordem do dia da Sessão Ordinária do dia 10/05/2023.

Itarana-ES, 10 de maio de 2023.

Edvan Piorotti de Queiroz
Presidente da Câmara

Tramitado por: Lais Becali

Recebido por: _____, em 10 / 05 / 2023.

Alciana dos Santos da Silva Binda
Assessora Parlamentar

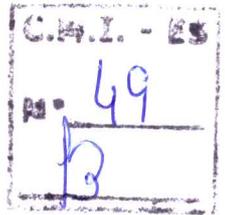
Port. Nº 017 de 02/07/2018

CMI - ES





CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
PUBLICADO
08 / 05 / 2023
Lais Beçali
Assistente Legislativo
e Administrativo
CMI-ES



ORDEM DO DIA DA 54ª SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 10 DE MAIO DE 2023

**(54ª (QUINQUAGÉSIMA QUARTA) SESSÃO ORDINÁRIA DA 14ª LEGISLATURA)
“MANDATO DE 01/01/2021 A 31/12/2024”**

ÚNICA DISCUSSÃO E VOTAÇÃO DO PROJETO DE LEI Nº 12/2023, DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO, QUE “REVOGA “IN TOTUM” A LEI MUNICIPAL Nº 1.054/2013 E A LEI MUNICIPAL Nº 1.312/2018 E DISPÕE SOBRE O SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL (SIM) E OS PROCEDIMENTOS OBRIGATÓRIOS DE INSPEÇÃO SANITÁRIA EM ESTABELECIMENTOS QUE MANIPULAM E/OU PROCESSAM PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL NO MUNICÍPIO DE ITARANA/ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.” **(PROJETO DE LEI Nº 12/2023 – PROTOCOLO Nº 222/2023 – PROCESSO Nº 222/2023 DE 12/04/2023).**

ÚNICA DISCUSSÃO E VOTAÇÃO DO PROJETO DE LEI Nº 13/2023, DE AUTORIA DA MESA DIRETORA, QUE “ALTERA O CAPUT DO ART. 3º DA LEI MUNICIPAL Nº 754/2006, ATRIBUINDO NOVO VALOR AO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO AOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.” **(PROJETO DE LEI Nº 13/2023 – PROTOCOLO Nº 247/2023 – PROCESSO Nº 247/2023 DE 26/04/2023).**

ÚNICA DISCUSSÃO E VOTAÇÃO DO PROJETO DE LEI Nº 14/2023, DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO, QUE “AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CELEBRAR ACORDO DE COOPERAÇÃO PARA A CESSÃO DE BENS EM FAVOR DA ASSOCIAÇÃO DOS PEQUENOS PRODUTORES RURAIS DO SOSSEGO – APEPRUS, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 13.019/2014, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.” **(PROJETO DE LEI Nº 14/2023 – PROTOCOLO Nº 250/2023 – PROCESSO Nº 250/2023 DE 26/04/2023).**

ÚNICA DISCUSSÃO E VOTAÇÃO DO PROJETO DE LEI Nº 15/2023, DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO, QUE “AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CELEBRAR ACORDO DE COOPERAÇÃO PARA A CESSÃO DE BEM A FAVOR DA ASSOCIAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO TURISMO DE ITARANA – ADETURI, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 13.019/2014, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.” **(PROJETO DE LEI Nº 15/2023 – PROTOCOLO Nº 251/2023 – PROCESSO Nº 251/2023 DE 26/04/2023).**

ÚNICA DISCUSSÃO E VOTAÇÃO DO PROJETO DE LEI Nº 16/2023, DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO, QUE “AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CELEBRAR ACORDO DE COOPERAÇÃO PARA A CESSÃO DE BEM A FAVOR DA ASSOCIAÇÃO DE MULHERES EMPREENDEDORAS DE ITARANA – AMEI, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 13.019/2014, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.” **(PROJETO DE LEI Nº 16/2023 – PROTOCOLO Nº 252/2023 – PROCESSO Nº 252/2023 DE 26/04/2023).**

ÚNICA DISCUSSÃO E VOTAÇÃO DO PROJETO DE LEI Nº 17/2023, DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO, QUE “AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CELEBRAR ACORDO DE COOPERAÇÃO PARA A CESSÃO DE BEM A FAVOR DA ASSOCIAÇÃO POMERANA DE ALTO JATIBOCAS – APAJ, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 13.019/2014, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.” **(PROJETO DE LEI Nº 17/2023 – PROTOCOLO Nº 253/2023 – PROCESSO Nº 253/2023 DE 26/04/2023).**

ÚNICA DISCUSSÃO E VOTAÇÃO DO PROJETO DE LEI Nº 18/2023, DE AUTORIA DA MESA DIRETORA, QUE “AUTORIZA O LEGISLATIVO MUNICIPAL A CONCEDER AUXÍLIO -ALIMENTAÇÃO AOS ESTAGIÁRIOS DO ENSINO MÉDIO, ENSINO SUPERIOR E PÓS-GRADUAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.” **(PROJETO DE LEI Nº 18/2023 – PROTOCOLO Nº 254/2023 – PROCESSO Nº 254/2023 DE 26/04/2023).**

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA/ES, 08 DE MAIO DE 2023.

EDVAN PIOROTTI DE QUEIROZ - PMN
PRESIDENTE

Rua Paschoal Marquez, nº 75, Centro, Itarana/ES, CEP: 29.620-000

E-mail: secretaria@camaraitarana.es.gov.br

Tel.: (27) 3720-1404



18 - 04 - 1964

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



ORDEM DO DIA DA 54ª SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 10 DE MAIO DE 2023

**(54ª (QUINQUAGÉSIMA QUARTA) SESSÃO ORDINÁRIA DA 14ª LEGISLATURA)
“MANDATO DE 01/01/2021 A 31/12/2024”**

OBS: TENDO EM VISTA OS REQUERIMENTOS DE DISPENSAS DE INTERSTÍCIOS REGIMENTAIS Nº 20/2023, 21/2023 E 22/2023, TODOS DE AUTORIA DA PRESIDÊNCIA. O SENHOR PRESIDENTE INCLUI EM PAUTA A DISCUSSÃO E VOTAÇÃO DOS SEGUINTE PROJETO: PROJETO DE LEI Nº 22/2023 E PROJETOS DE LEI COMPLEMENTAR Nº 3/2023 E 4/2023, TODOS DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO.

ÚNICA DISCUSSÃO E VOTAÇÃO DO PROJETO DE LEI Nº 22/2023, DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO, QUE “AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CELEBRAR ACORDO DE COOPERAÇÃO PARA A CESSÃO DE BENS EM FAVOR DA ASSOCIAÇÃO DOS PEQUENOS PRODUTORES RURAIS DO SOSSEGO – APEPRUS, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 13.019/2014, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.” **(PROJETO DE LEI Nº 22/2023 – PROTOCOLO Nº 291/2023 – PROCESSO Nº 291/2023 DE 09/05/2023).**

PRIMEIRA DISCUSSÃO E VOTAÇÃO DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 3/2023, DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO, QUE “ALTERA O ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 27/2018 PARA AMPLIAR O NÚMERO DE VAGAS DO CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.” **(PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 3/2023 – PROTOCOLO Nº 296/2023 – PROCESSO Nº 296/2023 DE 09/05/2023).**

PRIMEIRA DISCUSSÃO E VOTAÇÃO DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 4/2023, DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO, QUE “CONCEDE REAJUSTE AO VENCIMENTO DOS SERVIDORES DA AUTARQUIA MUNICIPAL SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITARANA/ES – S.A.A.E.” **(PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 4/2023 – PROTOCOLO Nº 297/2023 – PROCESSO Nº 297/2023 DE 09/05/2023).**

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA/ES, 10 DE MAIO DE 2023.

EDVAN PIOROTTI DE QUEIROZ - PMN
PRESIDENTE



Tendo em vista o Requerimento de Vista nº 23/2023, de autoria do Vereador Francisco Martinelli Bergamaschi – REPUBLICANOS (Protocolo nº 304/2023, de 10/05/2023), o Senhor Presidente retirou de Pauta da Ordem do Dia da Sessão Ordinária do dia 10/05/2023, o Projeto de Lei nº 12/2023, de autoria do Poder Executivo (Protocolo nº 222/2023, de 12/07/2023).

Alciana dos Santos da Silva Brito.
Assessora Parlamentar
Port. Nº 017 de 02/07/2018
CMI - ES



VOTAÇÃO

54ª SESSÃO ORDINÁRIA DA 14ª LEGISLATURA – DIA 10/05/2023

VEREADORES PRESENTES: BRAZ SIMÃO BALDOTTO FILHO – PMN, BRUNELLA COLOMBO SANTOS – PSDB, CARLOS ROBERTO AGNER – PMN, EDVAN PIOROTTI DE QUEIROZ – PMN, FRANCISCO MARTINELLI BERGAMASCHI – REPUBLICANOS, ILZA JASTROW ARNHOLZ – PTB, MARIO KUSTER – AVANTE, ODAIR DOMINGOS PINTO DOS SANTOS – PSB E WARLEY JUNIOR SOBREIRO KRAUZE – PTB.

AUSENTE: XXXXXXX.

MATÉRIA:

1 – PROJETO DE LEI Nº 22/2023, DE 08 DE MAIO DE 2023, DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO, QUE “AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CELEBRAR ACORDO DE COOPERAÇÃO PARA A CESSÃO DE BENS EM FAVOR DA ASSOCIAÇÃO DOS PEQUENOS PRODUTORES RURAIS DO SOSSEGO – APEPRUS. NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 13.019/2014, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.” (**PROJETO DE LEI Nº 22/2023 – PROTOCOLO Nº 291/2023 – PROCESSO Nº 291/2023 DE 09/05/2023**).

- APROVADO EM ÚNICA VOTAÇÃO POR UNANIMIDADE – OITO VOTOS FAVORÁVEIS DOS(AS) VEREADORES(AS) BRAZ SIMÃO BALDOTTO FILHO – PMN, BRUNELLA COLOMBO SANTOS – PSDB, CARLOS ROBERTO AGNER – PMN, FRANCISCO MARTINELLI BERGAMASCHI – REPUBLICANOS, ILZA JASTROW ARNHOLZ – PTB, MÁRIO KUSTER – AVANTE, ODAIR DOMINGOS PINTO DOS SANTOS – PSB E WARLEY JUNIOR SOBREIRO KRAUZE – PTB. QUÓRUM DE VOTAÇÃO – MAIORIA SIMPLES), NOS TERMOS DO INCISO IV, DO ART. 168, ART. 184 DO RI (RESOLUÇÃO Nº 124/2004) E ART. 58 “CAPUT”, DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL (LEI Nº 676/2002).

2 – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 4/2023, DE 09 DE MAIO DE 2023, DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO, QUE “CONCEDE REAJUSTE AO VENCIMENTO DOS SERVIDORES DA AUTARQUIA MUNICIPAL SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITARANA/ES – S.A.A.E.” (**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 4/2023 – PROTOCOLO Nº 297/2023 – PROCESSO Nº 297/2023 DE 09/05/2023**).

- APROVADO EM PRIMEIRA VOTAÇÃO POR UNANIMIDADE – OITO VOTOS FAVORÁVEIS DOS(AS) VEREADORES(AS) BRAZ SIMÃO BALDOTTO FILHO – PMN, BRUNELLA COLOMBO SANTOS – PSDB, CARLOS ROBERTO AGNER – PMN, FRANCISCO MARTINELLI BERGAMASCHI – REPUBLICANOS, ILZA JASTROW ARNHOLZ – PTB, MÁRIO KUSTER – AVANTE, ODAIR DOMINGOS PINTO DOS SANTOS – PSB E WARLEY JUNIOR SOBREIRO KRAUZE – PTB. QUÓRUM DE VOTAÇÃO – MAIORIA ABSOLUTA, NOS TERMOS DO ART. 169, ART. 184 DO RI (RESOLUÇÃO Nº 124/2004) E INCISO III E V, §1º, DO ART. 58, DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL (LEI Nº 676/2002).

3 – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 3/2023, DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO, QUE “ALTERA O ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 27/2018 PARA AMPLIAR O NÚMERO DE VAGAS DO CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.” (**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 3/2023 – PROTOCOLO Nº 296/2023 – PROCESSO Nº 296/2023 DE 09/05/2023**).

- APROVADO EM PRIMEIRA VOTAÇÃO POR UNANIMIDADE – CINCO VOTOS FAVORÁVEIS DOS(AS) VEREADORES(AS) CARLOS ROBERTO AGNER – PMN, ILZA JASTROW ARNHOLZ – PTB, MÁRIO KUSTER – AVANTE, ODAIR DOMINGOS PINTO DOS SANTOS – PSB E WARLEY JUNIOR SOBREIRO KRAUZE – PTB, E TRÊS VOTOS CONTRÁRIOS DOS(AS) VEREADORES(AS) BRAZ SIMÃO BALDOTTO FILHO – PMN, BRUNELLA COLOMBO SANTOS – PSDB, FRANCISCO MARTINELLI BERGAMASCHI – REPUBLICANOS - QUÓRUM DE VOTAÇÃO – MAIORIA ABSOLUTA, NOS TERMOS DO ART. 169, ART. 184 DO RI (RESOLUÇÃO Nº 124/2004) E INCISO III E V, §1º, DO ART. 58, DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL (LEI Nº 676/2002).

18 - 04 - 1964

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4 – PROJETO DE LEI Nº 13/2023, DE 05 DE ABRIL DE 2023, DE AUTORIA DA MESA DIRETORA, QUE “ALTERA O CAPUT DO ART. 3º DA LEI MUNICIPAL Nº 754/2006, ATRIBUINDO NOVO VALOR AO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO AOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.” (**PROJETO DE LEI Nº 13/2023 – PROTOCOLO Nº 247/2023 – PROCESSO Nº 247/2023 DE 26/04/2023**).

- APROVADO EM ÚNICA VOTAÇÃO POR UNANIMIDADE – OITO VOTOS FAVORÁVEIS DOS(AS) VEREADORES(AS) BRAZ SIMÃO BALDOTTO FILHO – PMN, BRUNELLA COLOMBO SANTOS – PSDB, CARLOS ROBERTO AGNER – PMN, FRANCISCO MARTINELLI BERGAMASCHI – REPUBLICANOS, ILZA JASTROW ARNHOLZ – PTB, MÁRIO KUSTER – AVANTE, ODAIR DOMINGOS PINTO DOS SANTOS – PSB E WARLEY JUNIOR SOBREIRO KRAUZE – PTB. QUÓRUM DE VOTAÇÃO – MAIORIA ABSOLUTA, NOS TERMOS DOS INCISOS I E II, DO ART.168, ART. 184 DO RI (RESOLUÇÃO Nº 124/2004), E INCISO III, DO §1º, DO ART. 58, DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL (LEI Nº 676/2002).

5 – PROJETO DE LEI Nº 14/2023, DE 25 DE ABRIL DE 2023, DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO, QUE “AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CELEBRAR ACORDO DE COOPERAÇÃO PARA A CESSÃO DE BENS EM FAVOR DA ASSOCIAÇÃO DOS PEQUENOS PRODUTORES RURAIS DO SOSSEGO – APEPRUS, NOS TERMOS FA LEI FEDERAL Nº 13.019/2014, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.” (**PROJETO DE LEI Nº 14/2023 – PROTOCOLO Nº 250/2023 – PROCESSO Nº 250/2023 DE 26/04/2023**).

- APROVADO EM ÚNICA VOTAÇÃO POR UNANIMIDADE – OITO VOTOS FAVORÁVEIS DOS(AS) VEREADORES(AS) BRAZ SIMÃO BALDOTTO FILHO – PMN, BRUNELLA COLOMBO SANTOS – PSDB, CARLOS ROBERTO AGNER – PMN, FRANCISCO MARTINELLI BERGAMASCHI – REPUBLICANOS, ILZA JASTROW ARNHOLZ – PTB, MÁRIO KUSTER – AVANTE, ODAIR DOMINGOS PINTO DOS SANTOS – PSB E WARLEY JUNIOR SOBREIRO KRAUZE – PTB. QUÓRUM DE VOTAÇÃO – MAIORIA SIMPLES, NOS TERMOS DO INCISO IV, DO ART.168, ART. 184 DO RI (RESOLUÇÃO Nº 124/2004) E ART. 58 “CAPUT”, DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL (LEI Nº 676/2002).

6 – PROJETO DE LEI Nº 15/2023, DE 25 DE ABRIL DE 2023, DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO, QUE “AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CELEBRAR ACORDO DE COOPERAÇÃO PARA A CESSÃO DE BEM A FAVOR DA ASSOCIAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DO TURISMO DE ITARANA – ADETURI, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 13.019/2014, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.” (**PROJETO DE LEI Nº 15/2023 – PROTOCOLO Nº 251/2023 – PROCESSO Nº 251/2023 DE 26/04/2023**).

- APROVADO EM ÚNICA VOTAÇÃO POR UNANIMIDADE – OITO VOTOS FAVORÁVEIS DOS(AS) VEREADORES(AS) BRAZ SIMÃO BALDOTTO FILHO – PMN, BRUNELLA COLOMBO SANTOS – PSDB, CARLOS ROBERTO AGNER – PMN, FRANCISCO MARTINELLI BERGAMASCHI – REPUBLICANOS, ILZA JASTROW ARNHOLZ – PTB, MÁRIO KUSTER – AVANTE, ODAIR DOMINGOS PINTO DOS SANTOS – PSB E WARLEY JUNIOR SOBREIRO KRAUZE – PTB. QUÓRUM DE VOTAÇÃO – MAIORIA SIMPLES, NOS TERMOS DO INCISO IV, DO ART.168, ART. 184 DO RI (RESOLUÇÃO Nº 124/2004) E ART. 58 “CAPUT”, DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL (LEI Nº 676/2002).

7 – PROJETO DE LEI Nº 16/2023, DE 25 DE ABRIL DE 2023, DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO, QUE “AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CELEBRAR ACORDO DE COOPERAÇÃO PARA A CESSÃO DE BEM A FAVOR DA ASSOCIAÇÃO DE MULHERES EMPREENDEDORAS DE ITARANA – AMEI, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 13.019/2014, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.” (**PROJETO DE LEI Nº 16/2023 – PROTOCOLO Nº 252/2023 – PROCESSO Nº 252/2023 DE 26/04/2023**).

- APROVADO EM ÚNICA VOTAÇÃO POR UNANIMIDADE – OITO VOTOS FAVORÁVEIS DOS(AS) VEREADORES(AS) BRAZ SIMÃO BALDOTTO FILHO – PMN, BRUNELLA COLOMBO SANTOS – PSDB, CARLOS ROBERTO AGNER – PMN, FRANCISCO MARTINELLI BERGAMASCHI – REPUBLICANOS, ILZA JASTROW ARNHOLZ – PTB, MÁRIO KUSTER – AVANTE, ODAIR DOMINGOS PINTO DOS SANTOS – PSB E WARLEY JUNIOR SOBREIRO KRAUZE – PTB. QUÓRUM DE VOTAÇÃO – MAIORIA SIMPLES, NOS TERMOS DO INCISO IV, DO ART.168, ART. 184 DO RI (RESOLUÇÃO Nº 124/2004) E ART. 58 “CAPUT”, DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL (LEI Nº 676/2002).



8 – PROJETO DE LEI Nº 17/2023, DE 25 DE ABRIL DE 2023, DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO, QUE “AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CELEBRAR ACORDO DE COOPERAÇÃO PARA A CESSÃO DE BEM A FAVOR DA ASSOCIAÇÃO POMERANA DE ALTO JATIBOCAS – APAJ, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 13.019/2014, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.” (**PROJETO DE LEI Nº 17/2023 – PROTOCOLO Nº 253/2023 – PROCESSO Nº 253/2023 DE 26/04/2023**).

- APROVADO EM ÚNICA VOTAÇÃO POR UNANIMIDADE – OITO VOTOS FAVORÁVEIS DOS(AS) VEREADORES(AS) BRAZ SIMÃO BALDOTTO FILHO – PMN, BRUNELLA COLOMBO SANTOS – PSDB, CARLOS ROBERTO AGNER – PMN, FRANCISCO MARTINELLI BERGAMASCHI – REPUBLICANOS, ILZA JASTROW ARNHOLZ – PTB, MÁRIO KUSTER – AVANTE, ODAIR DOMINGOS PINTO DOS SANTOS – PSB E WARLEY JUNIOR SOBREIRO KRAUZE – PTB. QUÓRUM DE VOTAÇÃO – MAIORIA SIMPLES, NOS TERMOS DO INCISO IV, DO ART.168, ART. 184 DO RI (RESOLUÇÃO Nº 124/2004) E ART. 58 “CAPUT”, DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL (LEI Nº 676/2002).

9 – PROJETO DE LEI Nº 18/2023, DE 25 DE ABRIL DE 2023, DE AUTORIA DA MESA DIRETORA, QUE “AUTORIZA O LEGISLATIVO MUNICIPAL A CONCEDER AUXÍLIO - ALIMENTAÇÃO AOS ESTAGIÁRIOS DO ENSINO MÉDIO, ENSINO SUPERIOR E PÓS-GRADUAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.” (**PROJETO DE LEI Nº 18/2023 – PROTOCOLO Nº 254/2023 – PROCESSO Nº 254/2023 DE 26/04/2023**).

- APROVADO EM ÚNICA VOTAÇÃO POR UNANIMIDADE – OITO VOTOS FAVORÁVEIS DOS(AS) VEREADORES(AS) BRAZ SIMÃO BALDOTTO FILHO – PMN, BRUNELLA COLOMBO SANTOS – PSDB, CARLOS ROBERTO AGNER – PMN, FRANCISCO MARTINELLI BERGAMASCHI – REPUBLICANOS, ILZA JASTROW ARNHOLZ – PTB, MÁRIO KUSTER – AVANTE, ODAIR DOMINGOS PINTO DOS SANTOS – PSB E WARLEY JUNIOR SOBREIRO KRAUZE – PTB. QUÓRUM DE VOTAÇÃO – MAIORIA ABSOLUTA, NOS TERMOS DO INCISO I E II, DO ART.168, ART. 184 DO RI (RESOLUÇÃO Nº 124/2004) E INCISO III, §1º, DO ART. 58, DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL (LEI Nº 676/2002).

10 – REQUERIMENTO Nº 13/2023, DE AUTORIA DA PRESIDÊNCIA. (**REQUERIMENTO DE PROTOCOLO Nº 237/2023 – PROCESSO Nº 237/2023 DE 25/04/2023**).

- APROVADO EM ÚNICA VOTAÇÃO POR UNANIMIDADE – OITO VOTOS FAVORÁVEIS DOS(AS) VEREADORES(AS) – BRAZ SIMÃO BALDOTTO FILHO – PMN, BRUNELLA COLOMBO SANTOS – PSDB, CARLOS ROBERTO AGNER – PMN, FRANCISCO MARTINELLI BERGAMASCHI – REPUBLICANOS, ILZA JASTROW ARNHOLZ – PTB, MÁRIO KUSTER – AVANTE, ODAIR DOMINGOS PINTO DOS SANTOS – PSB E WARLEY JUNIOR SOBREIRO KRAUZE – PTB – ABSTENÇÃO DO PRESIDENTE. QUÓRUM MAIORIA SIMPLES, NOS TERMOS DO ART. 58 “CAPUT” DA LOM, ART. 168 E 184 “CAPUT” DO RI).

11 – REQUERIMENTO Nº 14/2023, DE AUTORIA DA PRESIDÊNCIA. (**REQUERIMENTO DE PROTOCOLO Nº 238/2023 – PROCESSO Nº 238/2023 DE 25/04/2023**).

- APROVADO EM ÚNICA VOTAÇÃO POR UNANIMIDADE – OITO VOTOS FAVORÁVEIS DOS(AS) VEREADORES(AS) – BRAZ SIMÃO BALDOTTO FILHO – PMN, BRUNELLA COLOMBO SANTOS – PSDB, CARLOS ROBERTO AGNER – PMN, FRANCISCO MARTINELLI BERGAMASCHI – REPUBLICANOS, ILZA JASTROW ARNHOLZ – PTB, MÁRIO KUSTER – AVANTE, ODAIR DOMINGOS PINTO DOS SANTOS – PSB E WARLEY JUNIOR SOBREIRO KRAUZE – PTB – ABSTENÇÃO DO PRESIDENTE. QUÓRUM MAIORIA SIMPLES, NOS TERMOS DO ART. 58 “CAPUT” DA LOM, ART. 168 E 184 “CAPUT” DO RI).

12 – REQUERIMENTO Nº 15/2023, DE AUTORIA DO VEREADOR BRAZ SIMÃO BALDOTTO FILHO - PMN. (**REQUERIMENTO DE PROTOCOLO Nº 264/2023 – PROCESSO Nº 264/2023 DE 03/05/2023**).

- APROVADO EM ÚNICA VOTAÇÃO POR UNANIMIDADE – OITO VOTOS FAVORÁVEIS DOS(AS) VEREADORES(AS) – BRAZ SIMÃO BALDOTTO FILHO – PMN, BRUNELLA COLOMBO SANTOS – PSDB, CARLOS ROBERTO AGNER –



PMN, FRANCISCO MARTINELLI BERGAMASCHI – REPUBLICANOS, ILZA JASTROW ARNHOLZ – PTB, MÁRIO KUSTER – AVANTE, ODAIR DOMINGOS PINTO DOS SANTOS – PSB E WARLEY JUNIOR SOBREIRO KRAUZE – PTB – ABSTENÇÃO DO PRESIDENTE. QUÓRUM MAIORIA SIMPLES - EXIGE QUE SE OBTENHA DE VOTOS O PRIMEIRO NÚMERO INTEIRO SUPERIOR À METADE DOS PRESENTES (ART. 58 “CAPUT” DA LOM, ART. 168 E 184 “CAPUT” DO RI).

13 - REQUERIMENTO Nº 16/2023, DE AUTORIA DA VEREADORA ILZA JASTROW ARNHOLZ - PTB. (REQUERIMENTO DE PROTOCOLO Nº 268/2023 – PROCESSO Nº 268/2023 DE 03/05/2023).

- APROVADO EM ÚNICA VOTAÇÃO POR UNANIMIDADE – OITO VOTOS FAVORÁVEIS DOS(AS) VEREADORES(AS) – BRAZ SIMÃO BALDOTTO FILHO – PMN, BRUNELLA COLOMBO SANTOS – PSDB, CARLOS ROBERTO AGNER – PMN, FRANCISCO MARTINELLI BERGAMASCHI – REPUBLICANOS, ILZA JASTROW ARNHOLZ – PTB, MÁRIO KUSTER – AVANTE, ODAIR DOMINGOS PINTO DOS SANTOS – PSB E WARLEY JUNIOR SOBREIRO KRAUZE – PTB – ABSTENÇÃO DO PRESIDENTE. QUÓRUM MAIORIA SIMPLES - EXIGE QUE SE OBTENHA DE VOTOS O PRIMEIRO NÚMERO INTEIRO SUPERIOR À METADE DOS PRESENTES (ART. 58 “CAPUT” DA LOM, ART. 168 E 184 “CAPUT” DO RI).

14 – REQUERIMENTO Nº 17/2023, DE AUTORIA DA VEREADORA BRUNELLA COLOMBO SANTOS - PSDB. (REQUERIMENTO DE PROTOCOLO Nº 269/2023 – PROCESSO Nº 269/2023 DE 03/05/2023).

- APROVADO EM ÚNICA VOTAÇÃO POR UNANIMIDADE – OITO VOTOS FAVORÁVEIS DOS(AS) VEREADORES(AS) – BRAZ SIMÃO BALDOTTO FILHO – PMN, BRUNELLA COLOMBO SANTOS – PSDB, CARLOS ROBERTO AGNER – PMN, FRANCISCO MARTINELLI BERGAMASCHI – REPUBLICANOS, ILZA JASTROW ARNHOLZ – PTB, MÁRIO KUSTER – AVANTE, ODAIR DOMINGOS PINTO DOS SANTOS – PSB E WARLEY JUNIOR SOBREIRO KRAUZE – PTB – ABSTENÇÃO DO PRESIDENTE. QUÓRUM MAIORIA SIMPLES - EXIGE QUE SE OBTENHA DE VOTOS O PRIMEIRO NÚMERO INTEIRO SUPERIOR À METADE DOS PRESENTES (ART. 58 “CAPUT” DA LOM, ART. 168 E 184 “CAPUT” DO RI).

15 – REQUERIMENTO Nº 18/2023, DE AUTORIA DO VEREADOR FRANCISCO MARTINELLI BERGAMASCHI - REPUBLICANOS. (REQUERIMENTO DE PROTOCOLO Nº 270/2023 – PROCESSO Nº 270/2023 DE 03/05/2023).

- APROVADO EM ÚNICA VOTAÇÃO POR UNANIMIDADE – OITO VOTOS FAVORÁVEIS DOS(AS) VEREADORES(AS) – BRAZ SIMÃO BALDOTTO FILHO – PMN, BRUNELLA COLOMBO SANTOS – PSDB, CARLOS ROBERTO AGNER – PMN, FRANCISCO MARTINELLI BERGAMASCHI – REPUBLICANOS, ILZA JASTROW ARNHOLZ – PTB, MÁRIO KUSTER – AVANTE, ODAIR DOMINGOS PINTO DOS SANTOS – PSB E WARLEY JUNIOR SOBREIRO KRAUZE – PTB – ABSTENÇÃO DO PRESIDENTE. QUÓRUM MAIORIA SIMPLES - EXIGE QUE SE OBTENHA DE VOTOS O PRIMEIRO NÚMERO INTEIRO SUPERIOR À METADE DOS PRESENTES (ART. 58 “CAPUT” DA LOM, ART. 168 E 184 “CAPUT” DO RI).

16 – REQUERIMENTO Nº 19/2023, DE AUTORIA DO VEREADOR WARLEY JUNIOR SOBREIRO KRAUZE – PTB. (REQUERIMENTO DE PROTOCOLO Nº 282/2023 – PROCESSO Nº 282/2023 DE 05/05/2023).

- APROVADO EM ÚNICA VOTAÇÃO POR UNANIMIDADE – OITO VOTOS FAVORÁVEIS DOS(AS) VEREADORES(AS) – BRAZ SIMÃO BALDOTTO FILHO – PMN, BRUNELLA COLOMBO SANTOS – PSDB, CARLOS ROBERTO AGNER – PMN, FRANCISCO MARTINELLI BERGAMASCHI – REPUBLICANOS, ILZA JASTROW ARNHOLZ – PTB, MÁRIO KUSTER – AVANTE, ODAIR DOMINGOS PINTO DOS SANTOS – PSB E WARLEY JUNIOR SOBREIRO KRAUZE – PTB – ABSTENÇÃO DO PRESIDENTE. QUÓRUM MAIORIA SIMPLES - EXIGE QUE SE OBTENHA DE VOTOS O PRIMEIRO NÚMERO INTEIRO SUPERIOR À METADE DOS PRESENTES (ART. 58 “CAPUT” DA LOM, ART. 168 E 184 “CAPUT” DO RI).

17 – REQUERIMENTO Nº 20/2023, DE AUTORIA DA PRESIDÊNCIA. (REQUERIMENTO DE PROTOCOLO Nº 292/2023 – PROCESSO Nº 292/2023 DE 09/05/2023).



- APROVADO EM ÚNICA VOTAÇÃO POR UNANIMIDADE – OITO VOTOS FAVORÁVEIS DOS(AS) VEREADORES(AS) – BRAZ SIMÃO BALDOTTO FILHO – PMN, BRUNELLA COLOMBO SANTOS – PSDB, CARLOS ROBERTO AGNER – PMN, FRANCISCO MARTINELLI BERGAMASCHI – REPUBLICANOS, ILZA JASTROW ARNHOLZ – PTB, MÁRIO KUSTER – AVANTE, ODAIR DOMINGOS PINTO DOS SANTOS – PSB E WARLEY JUNIOR SOBREIRO KRAUZE – PTB – ABSTENÇÃO DO PRESIDENTE. QUÓRUM MAIORIA SIMPLES - EXIGE QUE SE OBTENHA DE VOTOS O PRIMEIRO NÚMERO INTEIRO SUPERIOR À METADE DOS PRESENTES (ART. 58 “CAPUT” DA LOM, ART. 168 E 184 “CAPUT” DO RI).

18 – REQUERIMENTO Nº 21/2023, DE AUTORIA DA PRESIDÊNCIA. (REQUERIMENTO DE PROTOCOLO Nº 301/2023 – PROCESSO Nº 301/2023 DE 10/05/2023).

- APROVADO EM ÚNICA VOTAÇÃO POR UNANIMIDADE – OITO VOTOS FAVORÁVEIS DOS(AS) VEREADORES(AS) – BRAZ SIMÃO BALDOTTO FILHO – PMN, BRUNELLA COLOMBO SANTOS – PSDB, CARLOS ROBERTO AGNER – PMN, FRANCISCO MARTINELLI BERGAMASCHI – REPUBLICANOS, ILZA JASTROW ARNHOLZ – PTB, MÁRIO KUSTER – AVANTE, ODAIR DOMINGOS PINTO DOS SANTOS – PSB E WARLEY JUNIOR SOBREIRO KRAUZE – PTB – ABSTENÇÃO DO PRESIDENTE. QUÓRUM MAIORIA SIMPLES - EXIGE QUE SE OBTENHA DE VOTOS O PRIMEIRO NÚMERO INTEIRO SUPERIOR À METADE DOS PRESENTES (ART. 58 “CAPUT” DA LOM, ART. 168 E 184 “CAPUT” DO RI).

19 – REQUERIMENTO Nº 22/2023, DE AUTORIA DA PRESIDÊNCIA. (REQUERIMENTO DE PROTOCOLO Nº 302/2023 – PROCESSO Nº 302/2023 DE 10/05/2023).

- APROVADO EM ÚNICA VOTAÇÃO POR UNANIMIDADE – OITO VOTOS FAVORÁVEIS DOS(AS) VEREADORES(AS) – BRAZ SIMÃO BALDOTTO FILHO – PMN, BRUNELLA COLOMBO SANTOS – PSDB, CARLOS ROBERTO AGNER – PMN, FRANCISCO MARTINELLI BERGAMASCHI – REPUBLICANOS, ILZA JASTROW ARNHOLZ – PTB, MÁRIO KUSTER – AVANTE, ODAIR DOMINGOS PINTO DOS SANTOS – PSB E WARLEY JUNIOR SOBREIRO KRAUZE – PTB – ABSTENÇÃO DO PRESIDENTE. QUÓRUM MAIORIA SIMPLES - EXIGE QUE SE OBTENHA DE VOTOS O PRIMEIRO NÚMERO INTEIRO SUPERIOR À METADE DOS PRESENTES (ART. 58 “CAPUT” DA LOM, ART. 168 E 184 “CAPUT” DO RI).

20 – REQUERIMENTO Nº 23/2023, DE AUTORIA DO VEREADOR FRANCISCO MARTINELLI BERGAMASCHI - REPUBLICANOS. (REQUERIMENTO DE PROTOCOLO Nº 304/2023 – PROCESSO Nº 304/2023 DE 10/05/2023).

- APROVADO EM ÚNICA VOTAÇÃO POR UNANIMIDADE – OITO VOTOS FAVORÁVEIS DOS(AS) VEREADORES(AS) – BRAZ SIMÃO BALDOTTO FILHO – PMN, BRUNELLA COLOMBO SANTOS – PSDB, CARLOS ROBERTO AGNER – PMN, FRANCISCO MARTINELLI BERGAMASCHI – REPUBLICANOS, ILZA JASTROW ARNHOLZ – PTB, MÁRIO KUSTER – AVANTE, ODAIR DOMINGOS PINTO DOS SANTOS – PSB E WARLEY JUNIOR SOBREIRO KRAUZE – PTB – ABSTENÇÃO DO PRESIDENTE. QUÓRUM MAIORIA SIMPLES - EXIGE QUE SE OBTENHA DE VOTOS O PRIMEIRO NÚMERO INTEIRO SUPERIOR À METADE DOS PRESENTES (ART. 58 “CAPUT” DA LOM, ART. 168 E 184 “CAPUT” DO RI).

SALA DAS SESSÕES, 10 DE MAIO DE 2023.

EDVAN PIOROTTI DE QUEIROZ
PRESIDENTE DA CMI/ES



CÂMARA MUNICIPAL DE
ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

C.M.I. - ES
Nº <u>55</u>
<u>[assinatura]</u>

Processo: 296/2023 - PLC 3/2023

Fase Atual: Dar Providências.

Ação Realizada: Seguir

Próxima Fase: Dar Providências.

De: Plenário

Para: Plenário

Considerando que o presente Projeto de Lei Complementar foi aprovado em primeira votação na Sessão Ordinária do dia 10/05/2023, inclua o presente Projeto na Sessão Extraordinária do dia 16/05/2023, para segunda discussão e votação.

Itarana-ES, 11 de maio de 2023.

Edvan Piorotti de Queiroz
Presidente da Câmara

Tramitado por: Alciana dos Santos da Silva Binda

Recebido por: _____, em 11 / 05 / 2023.

Alciana dos Santos da Silva Binda
Assessora Parlamentar
Port. Nº 017 de 02/07/2018
CMI - ES





CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA/ES
PUBLICADO

EM 11 / 05 / 2023

Laís Becali
Assistente Legislativo
e Administrativo
CMI-ES

ORDEM DO DIA DA 14ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DO DIA 16 DE MAIO DE 2023

(14ª (DÉCIMA QUARTA) SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DA 14ª LEGISLATURA)
“MANDATO DE 01/01/2021 A 31/12/2024”



SEGUNDA DISCUSSÃO E VOTAÇÃO DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03/2023, DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO, QUE “ALTERA O ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 27/2018 PARA AMPLIAR O NÚMERO DE VAGAS DO CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.” (PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 3/2023 – PROTOCOLO Nº 296/2023 – PROCESSO Nº 296/2023 DE 09/05/2023).

SEGUNDA DISCUSSÃO E VOTAÇÃO DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 04/2023, DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO, QUE “CONCEDE REAJUSTE AO VENCIMENTO DOS SERVIDORES DA AUTARQUIA MUNICIPAL SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITARANA/ES – S.A.A.E.” (PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 4/2023 – PROTOCOLO Nº 297/2023 – PROCESSO Nº 297/2023 DE 09/05/2023).

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA/ES, 11 DE MAIO DE 2023.

EDVAN PIOROTTI DE QUEIROZ - PMN
PRESIDENTE



VOTAÇÃO

14ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DA 14ª LEGISLATURA – DIA 16/05/2023

VEREADORES PRESENTES: BRAZ SIMÃO BALDOTTO FILHO – PMN, BRUNELLA COLOMBO SANTOS – PSDB, CARLOS ROBERTO AGNER – PMN, EDVAN PIOROTTI DE QUEIROZ – PMN, FRANCISCO MARTINELLI BERGAMASCHI – REPUBLICANOS, ILZA JASTROW ARNHOLZ – PTB, MARIO KUSTER – AVANTE, ODAIR DOMINGOS PINTO DOS SANTOS – PSB E WARLEY JUNIOR SOBREIRO KRAUZE – PTB.

AUSENTE: XXXXXX.

MATÉRIA:

1 - PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 3/2023, DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO, QUE “ALTERA O ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 27/2018 PARA AMPLIAR O NÚMERO DE VAGAS DO CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.” (**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 3/2023 – PROTOCOLO Nº 296/2023 – PROCESSO Nº 296/2023 DE 09/05/2023**).

- APROVADO EM SEGUNDA VOTAÇÃO POR CINCO VOTOS FAVORÁVEIS DOS(AS) VEREADORES(AS) CARLOS ROBERTO AGNER – PMN, ILZA JASTROW ARNHOLZ – PTB, MÁRIO KUSTER – AVANTE, ODAIR DOMINGOS PINTO DOS SANTOS – PSB E WARLEY JUNIOR SOBREIRO KRAUZE – PTB E TRÊS VOTOS CONTRÁRIOS DOS VEREADORES BRAZ SIMÃO BALDOTTO FILHO – PMN, BRUNELLA COLOMBO SANTOS – PSDB E FRANCISCO MARTINELLI BERGAMASCHI – REPUBLICANOS. QUÓRUM DE VOTAÇÃO – MAIORIA ABSOLUTA, NOS TERMOS DO ART.169 E ART. 184 DO RI (RESOLUÇÃO Nº 124/2004), E INCISO III E V, §1º, DO ART. 58, DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL (LEI Nº 676/2002).

2 - PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 4/2023, DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO, QUE “CONCEDE REAJUSTE AO VENCIMENTO DOS SERVIDORES DA AUTARQUIA MUNICIPAL SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITARANA/ES – S.A.A.E.” (**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 4/2023 – PROTOCOLO Nº 297/2023 – PROCESSO Nº 297/2023 DE 09/05/2023**).

- APROVADO EM SEGUNDA VOTAÇÃO POR UNANIMIDADE – OITO VOTOS FAVORÁVEIS DOS(AS) VEREADORES(AS) BRAZ SIMÃO BALDOTTO FILHO – PMN, BRUNELLA COLOMBO SANTOS – PSDB, CARLOS ROBERTO AGNER – PMN, FRANCISCO MARTINELLI BERGAMASCHI – REPUBLICANOS, ILZA JASTROW ARNHOLZ – PTB, MÁRIO KUSTER – AVANTE, ODAIR DOMINGOS PINTO DOS SANTOS – PSB E WARLEY JUNIOR SOBREIRO KRAUZE – PTB. QUÓRUM DE VOTAÇÃO, NOS TERMOS DO ART.169 E ART. 184 DO RI (RESOLUÇÃO Nº 124/2004), E INCISO III E V, §1º, DO ART. 58, DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL (LEI Nº 676/2002).

SALA DAS SESSÕES, 16 DE MAIO DE 2023.

EDVAN PIOROTTI DE QUEIROZ
PRESIDENTE DA CMV/ES



CÂMARA MUNICIPAL DE
ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

C.M.I. - ES

Nº 88

4

Processo: 296/2023 - PLC 3/2023

Fase Atual: Dar Providências.

Ação Realizada: Seguir

Próxima Fase: Dar Providências.

De: Plenário

Para: Secretaria

Considerando que a Proposição foi aprovada, remeto à Secretaria para providências e encaminhamento ao Excelentíssimo Senhor Prefeito para Sanção.

Itarana-ES, 16 de maio de 2023.

Edvan Piorotti de Queiroz
Presidente da Câmara

Tramitado por: Alciana dos Santos da Silva Binda

Recebido por: B, em 16 / 05 / 2023.

Laís Becali
Assistente Legislativo
e Administrativo
CMI-ES



AUTÓGRAFO DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 3/2023.

ALTERA O ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 27/2018 PARA AMPLIAR O NÚMERO DE VAGAS DO CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

A Câmara Municipal de Itarana, Estado do Espírito Santo, faz saber que aprovou:

Art. 1º Amplia-se para 2 (dois) o cargo de Assistente Administrativo no Plano de Cargos e Carreiras do Sistema Autônomo de Água e Esgoto – S.A.A.E. de Itarana/ES, estabelecido pela Lei Complementar nº 27/2018.

Art. 2º O Anexo I da Lei Complementar nº 27/2018 passa a vigorar acrescido de um cargo de Assistente Administrativo, conforme abaixo descrito:

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CARGA HORÁRIA	NÍVEL	QUANT.
Apoio Administrativo	Assistente Administrativo	35	V	2

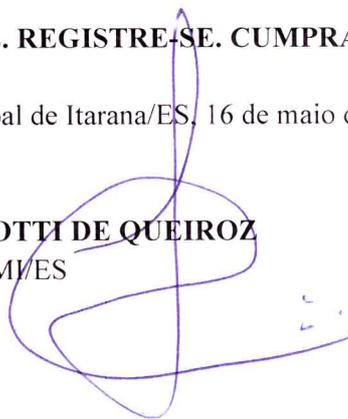
Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias previstas na Lei Orçamentária Anual (LOA) e na Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO).

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário, entrando a presente Lei em vigor na data da sua publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Câmara Municipal de Itarana/ES, 16 de maio de 2023.

EDVAN PIOROTTI DE QUEIROZ
Presidente da CMI/ES



OF/GP/CMI-ES/Nº 144/2023

Itarana/ES, 16 de maio de 2023.

Exmo. Sr.
VANDER PATRICIO
Prefeito Municipal

Assunto: Autógrafo do Projeto de Lei Complementar nº 3/2023.

Senhor Prefeito,

Cumpre-nos encaminhar a Vossa Excelência, para os trâmites legais, conforme Art. 35, XVI e XXVII, “b” do Regimento Interno, o autógrafo do **Projeto de Lei Complementar nº 3/2023**, que “**Altera o Anexo I da Lei Complementar nº 27/2018 para ampliar o número de vagas do cargo de Assistente Administrativo.**”, de autoria desse Executivo, aprovado em primeira votação na Sessão Ordinária do dia 10/05/2023, e em segunda votação na Sessão Extraordinária do dia 16/05/2023.

Sem mais para o momento, na oportunidade renovo os protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente.

EDVAN PIOROTTI DE QUEIROZ
Presidente da CMI/ES





CÂMARA MUNICIPAL DE
ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

C.M.I. - ES
Nº <u>61</u>
<u>[assinatura]</u>

Processo: 296/2023 - PLC 3/2023

Fase Atual: Dar Providências.
Ação Realizada: Seguir
Próxima Fase: Dar Providências.

De: Secretaria

Para: Gabinete do Presidente

Encaminhado ao Executivo por meio do Ofício nº 144/2023 o Autógrafo do Projeto de Lei Complementar nº 3/2023.

Itarana-ES, 16 de maio de 2023.


Lais Becali
Assistente Legislativo e Administrativo

Tramitado por: Lais Becali

Recebido por: _____, em 16/05/2023.

Edvan Piorotti de Queiroz
Presidente da CMI/ES





CÂMARA MUNICIPAL DE
ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

C.M.I. - ES
Nº <u>62</u>
<u>f</u>

Processo: 296/2023 - PLC 3/2023

Fase Atual: Dar Providências.
Ação Realizada: Seguir
Próxima Fase: Dar Providências.

De: Gabinete do Presidente

Para: Secretaria

DESPACHO

Considerando que já foi encaminhado ao Executivo por meio do Ofício nº 144/2023 o Autógrafo do Projeto de Lei Complementar nº 3/2023.

Aguarde posicionamento do Executivo.

Por fim, não restando diligências pendentes, archive-se com as cautelas de praxe.

Itarana-ES, 16 de maio de 2023.

Edvan Piorotti de Queiroz
Presidente da Câmara

Tramitado por: Lais Becali

Recebido por: _____

Lais Becali
Assistente Legislativo
e Administrativo
CMI-ES

, em 16 / 05 / 2023.





MUNICÍPIO DE ITARANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Elias Estevão Colnago, nº 65 - Centro - Itarana/ES

Telefone: (27) 3720 - 4900

<https://www.itarana.es.gov.br/portal/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

PROTOCOLO DO PROCESSO

002451/2023

Este processo pode ser consultado por meio digital através da URL:

<https://gpi01.cloud.el.com.br/ServerExec/acessoBase/?idPortal=152B26B45E6E10E42A0A3244A9CA2C85&idFunc=5B69B9CB83065D403869739AE7F0995E&idEcm=f2af3ee0-1322-4c36-b057-754fd00df01f>

Chave de acesso: f2af3ee0-1322-4c36-b057-754fd00df01f

AUTUADO EM	Terça-feira, 16 de Maio de 2023
LOCAL DA AUTUAÇÃO	PROTOCOLO
AUTUADO POR	NATALIA POSTINGHEL
INTERESSADO (S)	
CAMARA MUNICIPAL DE ITARANA	

RESUMO

OF/GP/CM-ES/Nº 144/2023 -ENCAMINHA ASSUNTO:
AUTÓGRAFO DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 3/2023
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 3/2023. QUE "ALTERA O
ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 27/2018 PARA AMPLIAR O
NÚMERO DE VAGAS DO CARGO DE ASSISTENTE
ADMINISTRATIVO."

DATA: 16/05/2023

Assinado por NATALIA POSTINGHEL
129.***.***.**
MUNICÍPIO DE ITARANA
16/05/2023 09:43:58



18 - 04 - 1964

CÂMARA MUNICIPAL DE
ITARANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



N.º do Processo	Nº do Protocolo	Data do Protocolo	Data de Elaboração
345/2023	345/2023	31/05/2023 14:24:38	31/05/2023 14:24:38

Tipo

SOLICITAÇÕES DIVERSAS

Número

265/2023

Principal/Acessório

Principal

Autoria:

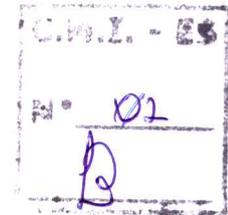
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA/ES

Ementa:

OF.PMI/GP/Nº 144/2023 - Encaminhando Leis sancionadas: Lei Complementar nº 046/2023 e Lei Complementar nº 047/2023.



Autenticar documento em <http://www3.camaraitarana.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 32003000340036003A004300, Documento assinado digitalmente conforme MP nº
2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



OF.PMI/GP/Nº144/2023

Itarana/ES 31 de maio de 2023.

Excelentíssimo Senhor
Vereador **EDVAN PIOROTTI DE QUEIROZ**
DD. Presidente da Câmara Municipal de Itarana
Câmara Municipal de Itarana
Itarana/ES.



Assunto: Leis sancionadas

Senhor Presidente.

Encaminho-vos, em anexo, a está casa de Leis, as Leis, sancionadas, abaixo descritas:

➤ **LEI COMPLEMENTAR Nº 046/2023**

CONCEDE REAJUSTE AO VENCIMENTO DOS SERVIDORES DA AUTARQUIA MUNICIPAL SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITARANA/ES – S.A.A.E.

➤ **LEI COMPLEMENTAR Nº 047/2023**

ALTERA O ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 27/2018 PARA AMPLIAR O NÚMERO DE VAGAS DO CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

Atenciosamente.


VANDER PATRÍCIO
Prefeito Municipal



Certifico que este Ato foi Publicado em
18 / 05 / 2023 na pág. 128
da edição nº 2269, do DOM/ES.
Junara Rocha dos Santos
Servidor
Mat 6102

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

LEI COMPLEMENTAR Nº 047/2023

ALTERA O ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR
Nº 27/2018 PARA AMPLIAR O NÚMERO DE
VAGAS DO CARGO DE ASSISTENTE
ADMINISTRATIVO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITARANA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Amplia-se para 2 (dois) o cargo de Assistente Administrativo no Plano de Cargos e Carreiras do Sistema Autônomo de Água e Esgoto – S.A.A.E. de Itarana/ES, estabelecido pela Lei Complementar nº 27/2018.

Art. 2º O Anexo I da Lei Complementar nº 27/2018 passa a vigorar acrescido de um cargo de Assistente Administrativo, conforme abaixo descrito:

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CARGA HORÁRIA	NÍVEL	QUANT.
Apoio Administrativo	Assistente Administrativo	35	V	2

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias previstas na Lei Orçamentária Anual (LOA) e na Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO).

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário, entrando a presente Lei em vigor na data da sua publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito de Itarana/ES, em 09 de março de 2023.


VANDER PATRÍCIO
Prefeito Municipal


ROSELENE MONTEIRO ZANETTI
Secretária Municipal de Administração e Finanças



Certifico que este Ato foi Publicado em
19 / 05 / 2023 na pág. 122
da edição n° 2270, do DOM/ES.
Juiziane Rocha dos Santos
servidor
Mat. 6302

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ERRATA

O MUNICÍPIO DE ITARANA/ES RETIFICA a publicação da **LEI COMPLEMENTAR N° 047/2023** altera o anexo I da Lei Complementar n° 27/2018 para ampliar o número de vagas do cargo de assistente administrativo, publicado no DOM/ES dia 18/05/2023, Edição N° 2269, página 128, na forma abaixo:

Onde se lê: Gabinete do Prefeito de Itarana/ES, 09 de março de 2023.

Leia-se: Gabinete do Prefeito de Itarana/ES, 17 de maio de 2023.

Itarana/ES, 18 de maio de 2023.


VANDER PATRÍCIO
Prefeito Municipal

18 - 04 - 1964

CÂMARA MUNICIPAL DE
ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

C.M.I. - ES
Nº <u>68</u>
<u>B</u>

Processo: 296/2023 - PLC 3/2023

Fase Atual: Dar Providências.
Ação Realizada: Arquivar
Próxima Fase: Arquivado (LEG)

De: Secretaria

Para: Secretaria

Processo arquivado.

Itarana-ES, 31 de maio de 2023.


Laís Becali
Assistente Legislativo e Administrativo

Tramitado por: Laís Becali

Recebido por: _____, em 31 / 05 / 2023.


Laís Becali
Assistente Legislativo
e Administrativo
CMT-ES

