

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA

Protocolo de Fls. 41-V Sob Nº 118
Em 07 de maio de 2018

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

MENSAGEM AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 003/2018

Jaudete de Lima Malta
Assistente Legislativo e
Administrativo CMI/ES

C.M.I. - ES
Nº 00118

**EXCELENTÍSSIMA SENHORITA VEREADORA,
EXCELENTÍSSIMOS SENHORES VEREADORES.**

A Mesa Diretora usando de suas atribuições legais, leva ao conhecimento de Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar incluso, para apreciação em Caráter De Urgência. O Projeto dispõe sobre a reestruturação do plano de cargos e carreiras dos servidores públicos da Câmara Municipal de Itarana e dá outras providências.

Não obstante a Lei Municipal nº 725/2005 regulamente o plano de cargos e carreiras dos servidores público da Câmara Municipal, o Inciso V do artigo 37 da Constituição Federal, dispõe que os cargos de provimento em comissão, também denominados de cargo de confiança, devem ser destinados apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Atualmente no plano de cargos e carreira, existem dois cargos de provimento em comissão, que não obedecem à norma vigente.

Desta forma, o presente Projeto de Lei Complementar, visar corrigir as imperfeições.

Com a aprovação da reestruturação do plano de cargos e carreiras dos servidores públicos da Câmara Municipal de Itarana, viabilizará a possibilidade de aplicação de concurso público, de modo a habilitar a Câmara de melhores condições humanas e técnicas para exercer suas atividades.

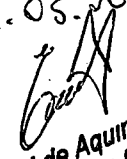
Diante do exposto, esperamos que essa Egrégia Casa de Lei, através de seus Pares, aprove o Projeto de Lei Complementar em apreço.

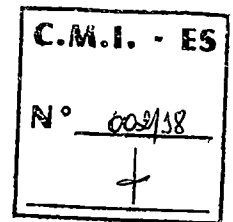
Câmara Municipal de Itarana/ES, em 07 de maio de 2018.


EMMANUEL DE AQUINO E SOUZA
PRESIDENTE


JOSÉ ALBERTO NEUMANN
VICE PRESIDENTE


ANANIAS DELBONI
SECRETARIO

Encaminhe às Comissões
04.05.2018

Emmanuel de Aquino e Souza
Presidente da CMIES



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2018

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itarana, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, aprovou a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

Art. 1º. O Plano de Cargos e Carreiras institui e disciplina o regime de relação entre os deveres dos Servidores da Câmara Municipal de Itarana, Estado do Espírito Santo, no que diz respeito às atividades e tarefas a executar e à correspondente retribuição pecuniária e tem sua execução regulada por seus dispositivos e pela Lei Municipal nº 783/2007 (Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Itarana) e legislação complementar.

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

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

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

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS

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

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

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

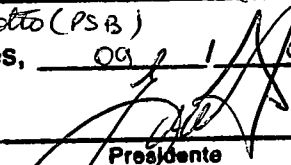
Inclua-se na Ordem do Dia 80 do dia 09/05/2018


Emmanuel de Aquino e Souza
Presidente da CMI/ES

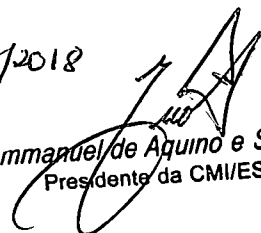
Aprovado em Primeira votação por

05 (cinco) votos favoráveis Emmanuel de Aquino e Souza
(PRP), Arnaldo Martins (PR), Emmanuel de Aquino e
Souza (PDT), José Felix Lourenço (PMN) e Valdir Rupp (PDT)
e 04 (quatro) contrários Brunella Colombo
Santos (PSDB), José Alberto Neumann (PSB), José Maria
Carvalho de Souza (PE) e
Osório Balduino (PSB)
Sala das Sessões, 09 / 05 / 2018

*Quorum: maioria absoluta
Art. 58 § 1º, II e III
Votação nominal
Art. 189, V e VI
RS*


Presidente

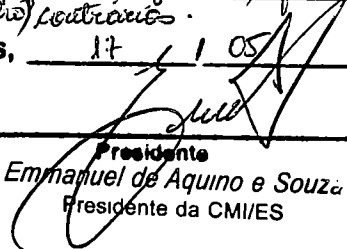
Inclua-se na Ordem do Dia 86 do dia 17/05/2018


Emmanuel de Aquino e Souza
Presidente da CMI/ES

Aprovado em Segunda votação por

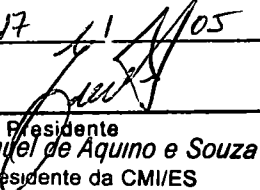
04 (quatro) votos favoráveis Emmanuel de Aquino e Souza
(PE), José Felix Lourenço (PMN) e Valdir Rupp (PDT).
Contrários: Brunella Colombo Santos (PSDB), José Alberto
Neumann (PSB), José Maria Carvalho de Souza (PE) e
Osório Balduino (PSB). Desempate
Presidente: Emmanuel de Aquino e Souza (PDT) - favorável -
05 (cinco) votos favoráveis e 04 (quatro) contrários.
Sala das Sessões, 17 / 05 / 2018

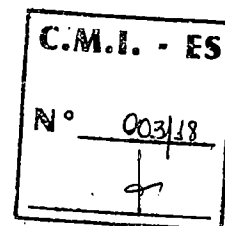
*Majoria absoluta
Art. 58, § 1º, III e V
Votação nominal
Art. 189, V e VI
RS*


Presidente
Emmanuel de Aquino e Souza
Presidente da CMI/ES

A SANÇÃO

do Excmo. Sr. Prefeito Municipal →

Sala das Sessões, 17 / 05 / 2018

Presidente
Emmanuel de Aquino e Souza
Presidente da CMI/ES



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

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

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

VI - PROMOÇÃO HORIZONTAL: a passagem do ocupante do cargo à classe imediatamente superior da mesma carreira a que pertence.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

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

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

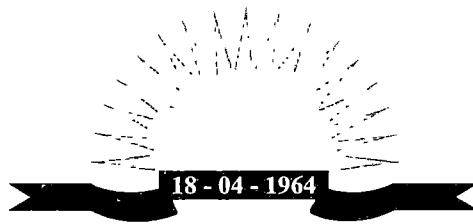
II – GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO: compreende os cargos a que são inerentes atividades de nível médio e superior, principais e auxiliares, relacionadas com os serviços de natureza técnica e administrativa.

CAPÍTULO IV
DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5º. A classificação dos cargos e vencimentos do quadro de servidores efetivos constantes deste Plano é fixada em 03 (três) carreiras, escalonadas de I a III, conforme suas especificações, sendo que, para cada carreira foram definidas classes correspondentes, na forma do Anexo II desta Lei.

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

§ 2º. A nomeação dos concursados far-se-á sempre na classe "A" de cada carreira a que pertence o cargo e o servidor somente terá direito à promoção após 03 (três) anos de efetivo exercício na classe.



C.M.I. - ES
Nº 004/18
↓

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

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

Art. 6º. O percentual dos cargos públicos para as pessoas portadoras de deficiência, bem como os critérios para sua admissão, será estabelecido no edital de concurso, obedecendo à legislação específica.

CAPÍTULO V
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO

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

Art. 8º. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

Art. 9º. Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão, previstos nesta Lei, terão reajustes anuais, no mês de janeiro de cada ano, havendo disponibilidade financeira, e ou no mínimo, reposição do índice inflacionário, fixado pelo Governo Federal.

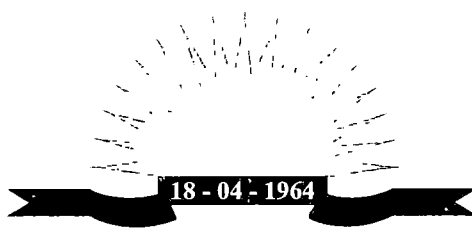
CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 10. Não serão incluídos neste plano os casos de contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, matéria que será tratada em conformidade com a legislação específica.

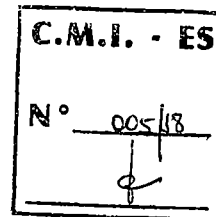
Art. 11. Os cargos de provimento em comissão de Técnico em Contabilidade e Controlador Interno e suas respectivas remunerações, como regra de transição continuarão em vigor até a nomeação dos candidatos aprovados e empossados por meio de concurso público.

Parágrafo único. Os servidores efetivos do cargo de Técnico para Assuntos de Meio Ambiente e Assistente Legislativo e Administrativo estão integrados nesta reestruturação, respeitando as atribuições e remuneração de seus cargos de origem.

Art. 12. As despesas decorrentes da aplicação dessa lei correrão por conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Art. 13. As alterações constantes deste artigo não prejudicam a previsão orçamentária da Câmara Municipal, como também em nada afetam os parâmetros e limitações estabelecidas pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 14. Aos casos omissos desta Lei aplicar-se-ão, subsidiariamente, os dispositivos pertinentes da Constituição Federal, da Constituição do Estado do Espírito Santo, da Lei Orgânica do Município, do Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Itarana e da Lei de Responsabilidade Fiscal.

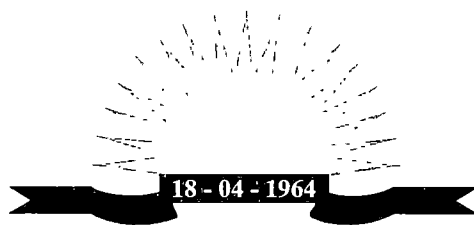
Art. 15. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 725/2005.

Câmara Municipal de Itarana/ES, em 07 de maio de 2018.


EMMANUEL DE AQUINO E SOUZA
PRESIDENTE


JOSÉ ALBERTO NEUMANN
VICE PRESIDENTE


ANÂNIAS DELBONI
SECRETARIO

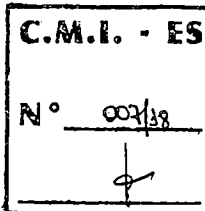
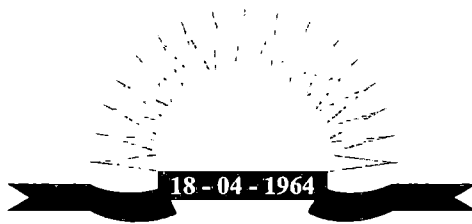


C.M.I. - ES
Nº <u>006/83</u>
<u>4</u>

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I
A QUE SE REFERE O ART. 2º

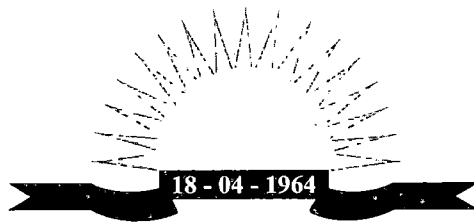
Grupo Ocupacional	Quantitativo	Nomenclatura	Carreira	Carga Horária	Requisitos Básicos Para Preenchimento
PORTARIA E CONSERVAÇÃO	01	Auxiliar de Serviços Gerais	I	30 Horas	2º Grau Completo
APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	Técnico Para Assuntos De Meio Ambiente	II	30 Horas	2º Grau Completo e curso profissionalizante de técnico agrícola
	02	Assistente Legislativo e Administrativo	II	30 Horas	2º Grau Completo
	01	Auditor Público Interno	III	30 Horas	Curso superior em um dos cursos: Direito, Administração ou Ciências Contábeis, devidamente registrados em seus órgãos de classe, bem como 02 (dois) anos de experiência na administração pública
	01	Contador	III	30 Horas	Curso Superior em ciências contábeis, e registro no órgão de classe, bem como 02 (dois) anos de experiência na administração pública
	01	Controlador Interno	III	30 Horas	Curso superior em um dos cursos: Direito, Administração ou Ciências Contábeis, devidamente registrados em seus órgãos de classe, bem como 02 (dois) anos de experiência na administração pública



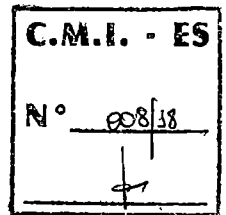
CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

CARREIRAS									
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	1.100,00	1.166,00	1.235,96	1.310,12	1.388,73	1.472,05	1.560,37	1.653,99	1.753,23
II	1.380,00	1.462,80	1.550,57	1.643,60	1.742,22	1.846,75	1.957,56	2.075,01	2.199,51
III	2.580,00	2.734,80	2.898,89	3.072,82	3.257,19	3.452,62	3.659,78	3.879,37	4.112,13



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

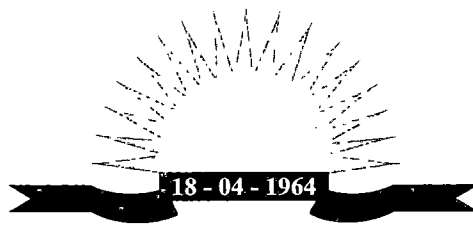


ANEXO III
A QUE SE REFERE O § 2º DO ART. 2º

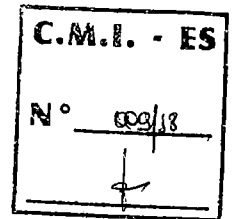
1 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Compete Ao Auxiliar De Serviços Gerais:

- Limpar as dependências do prédio da Câmara, varrendo, lavando e encerando pisos, escadas, rampas, ladrilhos, vidraças e outros.
- Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha.
- Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames.
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos.
- Limpar utensílios e objetos de adorno.
- Regar e zelar pelas plantas existentes no interior e exterior das dependências da Câmara.
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente.
- Mover e arrumar móveis e utensílios.
- Executar tarefas de copa e cozinha.
- Solicitar material de limpeza e cozinha.
- Abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal.
- Zelar pela boa ordem e conservação de móveis, utensílios e tudo mais que compõe o acervo das instalações da Câmara.
- Executar serviços reprográficos.
- Executar serviços internos e externos, entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes.
- Operar o serviço telefônico estabelecendo as comunicações internas, locais e interurbanas, responsabilizando-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado.
- Controlar o uso da telefonia na Câmara promovendo o registro das ligações efetuadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

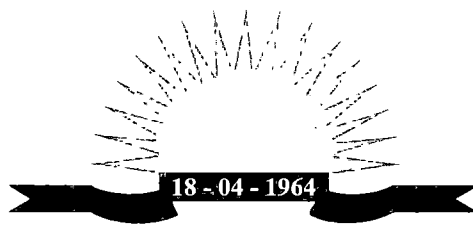


- Prestar informações relacionadas com a repartição.
- Recepcionar o público.
- Executar tarefas relacionadas com instituições bancárias e correios.
- Auxiliar nos serviços simples internos.
- Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral.
- Executar os serviços de recebimento, separação e distribuição de correspondência.
- Executar outras tarefas correlatas.

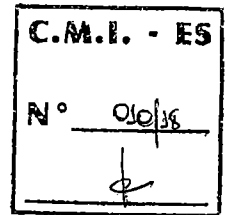
2- TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Compete ao Técnico em Meio Ambiente:

- Prestar assessoramento à Câmara Municipal sobre assuntos relacionados ao meio ambiente.
- Elaborar pesquisas e consultas visando à manutenção do meio ambiente ecologicamente equilibrado.
- Participar do processo de fiscalização da atuação de órgãos ligados à área ambiental no território municipal.
- Registro de Atas das Sessões.
- Registrar em livro próprio as Leis Municipais; as Atas diversas; os Decretos; as Resoluções, as Portarias, Atos da Presidência e outros.
- Acompanhar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes.
- Coordenar o Serviço de Som do Plenário da Câmara Municipal.
- Desempenhar outras atividades correlatas.



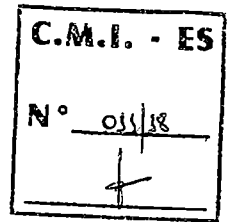
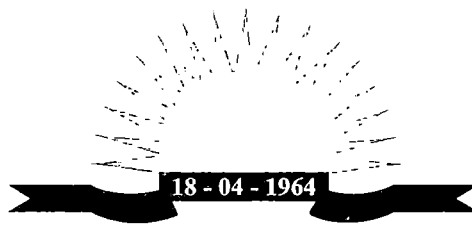
CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



3 - ASSISTENTE LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO

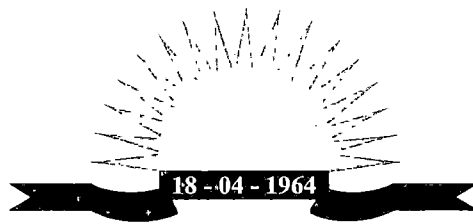
Compete Ao Assistente Legislativo E Administrativo:

- Assistir às reuniões da Câmara e elaborar as respectivas Atas.
- Atender aos Vereadores redigindo os materiais de expediente, tais como: Projetos de Lei, de Decretos Legislativos, de Resoluções, Requerimentos, Indicações e outras proposições.
- Executar procedimentos administrativos, sob a orientação da chefia imediata.
- Efetuar o registro de leis, decretos e portarias e outros atos.
- Arquivar cópia de documentos emitidos, colocando-os em pastas apropriadas para eventuais consultas e levantamento de informações.
- Auxiliar na elaboração de relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo órgão.
- Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento ao Presidente.
- Executar planilhas, relatórios e redação de textos no computador.
- Manusear os registros de leis, quando necessário.
- Executar serviços de digitação.
- Executar os serviços de reprodução de documentos.
- Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de sua atuação.
- Auxiliar na execução dos serviços administrativos de menor complexidade.
- Controlar documentos e correspondências recebidas e expedidas procedendo ao arquivamento ao final.
- Auxiliar as Comissões Permanentes ou Temporárias no desempenho de suas funções.
- Solicitar aquisição de material de consumo quando necessário.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Adotar as providências solicitadas pelos Vereadores ou determinadas pela Presidência ou Diretoria Geral da Câmara junto às repartições públicas municipais, estaduais e federais e apresentar os resultados obtidos.
- Elaborar formulários próprios para controle de presença, inscrição de oradores, uso da tribuna livre, dentre outros.
- Redigir a correspondência oficial do Presidente e demais Vereadores.
- Providenciar consultas junto a órgãos competentes quanto a pesquisas sobre aspectos legislativos, sob o controle da Diretoria Geral.
- Fazer o acompanhamento dos prazos de tramitação das proposições, sanção, publicação dos atos legais, respostas a pedidos de informação, sob coordenação da Diretoria Geral.
- Participar da elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara Municipal, sob coordenação da Diretoria Geral.
- Marcar entrevistas e reuniões previamente determinadas pelo Presidente da Câmara.
- Proceder à instrução e organização dos processos administrativos envolvendo assuntos pertinentes à Câmara, sob coordenação da Diretoria Geral.
- Elaborar as pautas (roteiro) do Presidente nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes.
- Receber e conferir o material de consumo, equipamentos e material permanente adquirido pela Câmara.
- Proceder à etiquetagem dos móveis e equipamentos de uso da Câmara.
- Realizar, em conjunto da competente comissão, inventário dos móveis e equipamentos, mantendo cadastro informatizado devidamente atualizado, inclusive com cálculo de depreciação.
- Controlar a execução dos serviços de recebimento, conferência, guardar, conservação e distribuição de material.
- Auxiliar na execução de serviços de reprodução de documentos.
- Ler, selecionar, registrar e arquivar quando forem o caso, sob orientação da Diretoria Geral, publicações de interesse da Câmara.



C.M.I. - ES
Nº 012/38
<i>[Handwritten signature]</i>

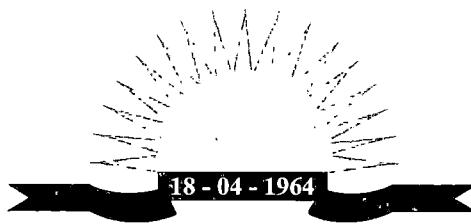
CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Executar os serviços relacionados com a organização e manutenção do almoxarifado da Câmara.
- Executar serviços de protocolo.
- Executar outras tarefas correlatas.

4 – CONTADOR

Compete ao Contador:

- Executar, os trabalhos de escrituração contábil da Câmara.
- Escriturar as contas correntes e organizar os boletins de receita e despesa.
- Escriturar assentamentos contábeis, levantar balancetes patrimoniais e financeiros.
- Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, verificando a existência de saldo nas dotações.
- Elaborar a escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários.
- Fazer a conciliação bancária, envolvendo cheques e autorizações de pagamento.
- Organizar, elaborar e analisar as prestações de contas.
- Executar pagamentos de despesas previamente autorizadas.
- Controlar os suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa da responsabilidade quando da prestação de contas.
- Executar, conferir e classificar os movimentos de tesouraria da Câmara Municipal, sob supervisão superior.
- Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas.
- Conferir e classificar faturas.
- Elaborar os balancetes orçamentários e financeiros.



C.M.I. - ES
Nº 013/8
↓

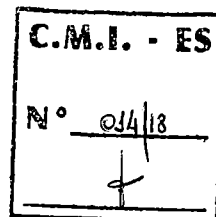
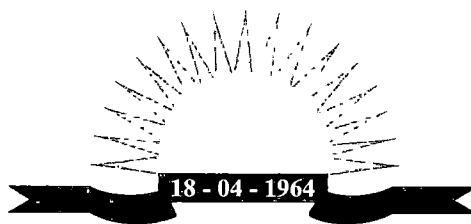
CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Elaborar a folha de pagamento de pessoal, administrando a área de recursos humanos.
- Proceder ao controle patrimonial.
- Elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara Municipal.
- Elaborar os balancetes mensais e o balanço geral de cada exercício financeiro da Câmara Municipal.
- Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas no âmbito da contabilidade.
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no regulamento da respectiva profissão.
- Executar outras tarefas correlatas.

5 – AUDITOR PÚBLICO INTERNO

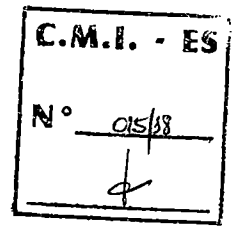
Compete Ao Auditor Público Interno:

- Realizar auditorias internas para medir e avaliar a eficiência e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal.
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.
- Elaborar e implantar a programação de auditoria e transparência.
- Acompanhar os serviços de controle interno, auditoria e transparência nas áreas de administrativas, contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Poder Legislativo, de acordo com as normas de auditoria, verificado os registros contábeis e os procedimentos de auditoria julgados necessários.
- Criar e programar os controles internos necessários para garantir o controle do patrimônio público.
- Desenvolver trabalhos de auditoria, com enfoque operacional, de modo a mensurar a eficiência das ações da administração pública.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Orientar a Mesa Diretora visando o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Verificar o controle interno dos setores e promover a melhoria nos procedimentos.
- Propor medidas para evitar a reincidência das falhas encontradas nos procedimentos internos.
- Dar cumprimento à transparência de todo os atos praticados pelo Poder Legislativo, inclusive supervisionar a divulgação dos mesmos no site da Câmara Municipal, e outros meios de comunicação, conforme estabelece a legislação em vigor, em especial a Lei Complementar nº 101/2000, com a redação dada pela Lei Complementar nº 123/2009.
- Assessorar as atividades para que todas as atribuições relativas à Controladoria Interna sejam cumpridas.
- Assessorar o apoio externo, auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas, quando do encaminhamento de documentos e informações.
- Prestar assessoramento administrativo nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão.
- Contribuir para a melhoria ou implantação do sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Câmara Municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações.
- Auditar os processos de pagamento, de licitação e outras tarefas afins.
- Elaborar Relatórios dos processos auditados.
- Preparar relatórios parciais e globais da auditoria realizada, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira para fornecer subsídios contábeis à Presidência, necessários à tomada de decisão.
- Realizar auditoria na área do Almoxarifado, verificando a movimentação de materiais e realizando inventários para confronto dos dados físicos com os controles internos e a Contabilidade.
- Apresentar à Mesa Diretora estudos e relatórios das atividades desenvolvidas.



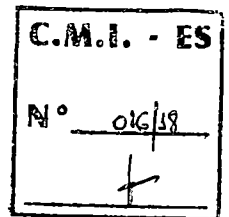
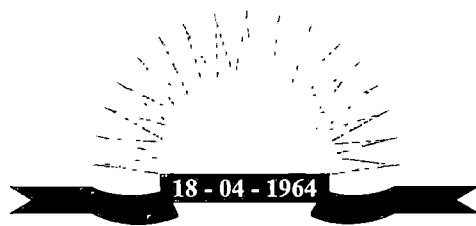
CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Realizar auditorias para verificação do quadro de Pessoal, rotinas e procedimentos, fazendo as recomendações necessárias para melhor produtividade do trabalho e qualidade do serviço.
- Realizar inventário de estoque fazendo confronto do estoque físico com os registros contábeis, visando a elaboração de balanços, identificação e correção de irregularidades ou divergências.
- Verificar as operações contábeis e financeiras realizadas, cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos para comprovar a exatidão dos mesmos examinando os registros efetuados para apurar as correspondências dos lançamentos com os documentos que lhes deram origem.
- Elaborar o Manual de Auditoria Interna, o Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI - e o Relatório Anual das Atividades de Auditoria e seus resultados.
- No último dia útil de cada ano, o Auditor Público Interno, deverá dar ciência ao Presidente da Câmara Municipal, do Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI - para o ano subsequente, observado a metodologia e critérios estabelecidos no Manual de Auditoria Interna.

6 – CONTROLADOR INTERNO

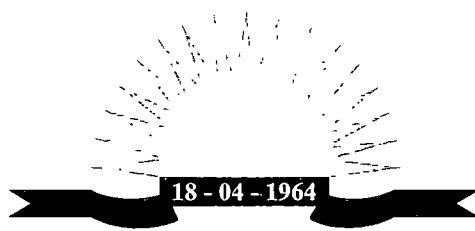
Compete ao Controlador Interno:

- Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo.
- Promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle.
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando a unidades administrativas no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos.
- Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

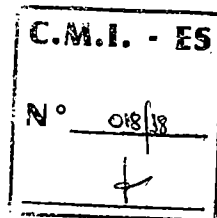
- Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial.
- Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do Poder Legislativo, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles.
- Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos.
- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais.
- Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo.
- Supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos.
- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária.
- Manifestar-se, quando solicitado pela administração do Poder Legislativo, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres.
- Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Câmara Municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações.



C.M.I. - ES
Nº 013/R

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

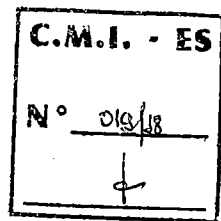
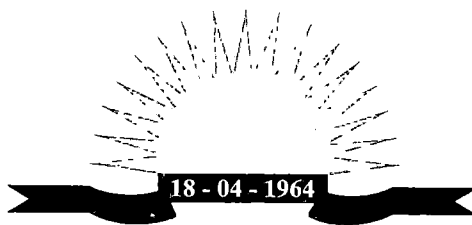
- Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno.
- Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas.
- Manifestar-se através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, visando as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.
- Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelo Poder Legislativo, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado.
- Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas.
- Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO IV
A QUE SE REFERE O ART. 7º

Cargo	Quantitativo	Vencimento (R\$)	Carga Horária	Requisitos Básicos Para Preenchimento
Diretor Geral	01	2.580,00	30 Horas	Curso de nível superior em direito, administração ou ciências contábeis completo, e 02 (dois) anos de experiência na administração pública.
Assessor Jurídico	01	3.907,43	30 Horas	Curso de nível superior em direito completo, e registro junto ao órgão de classe OAB, bem como 02 (dois) anos de experiência jurídica ou na administração pública.
Assessor Parlamentar	01	2.580,00	30 Horas	Curso de nível superior em direito completo, e registro junto ao órgão de classe OAB, bem como 02 (dois) anos de experiência jurídica ou na administração pública



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1-DIRETOR GERAL

Ao Diretor Geral compete:

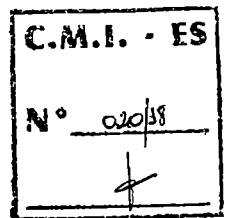
- Executar as atividades administrativas, financeiras e dos serviços auxiliares da Câmara, visando sua organização interna.
- A Diretoria Geral tem a competência de organizar, coordenar, executar, controlar, acompanhar e avaliar as atividades referentes aos serviços de assessoramento à Presidência da Câmara, de apoio à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes, de pessoal, de protocolo, expediente, arquivo e documentação, de material e patrimônio, de processamento de dados, dos serviços gerais.
- Ao Diretor Geral compete a organização, execução, controle, acompanhamento e avaliação das atividades administrativas da Câmara Municipal, e, especificamente:

1.1 - Recursos Humanos:

- Promover a política de recursos humanos, mediante administração de salários, higiene e segurança do trabalho.
- Incrementar a política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.
- Controlar o registro atualizado da vida funcional de cada servidor.
- Supervisionar a aplicação do Plano de Carreira dos Servidores, bem como a execução de outras tarefas que visem sua atualização e controle; elaborar a escala de férias dos servidores, encaminhando-a ao Presidente para aprovação.
- Coordenar as demais atividades inerentes a recursos humanos.

1.2- Administração:

- Coordenar o recebimento e protocolo de todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer documentos destinados à Câmara Municipal;
- Coordenar a instrução dos processos administrativos da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

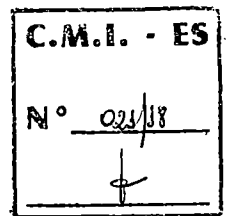
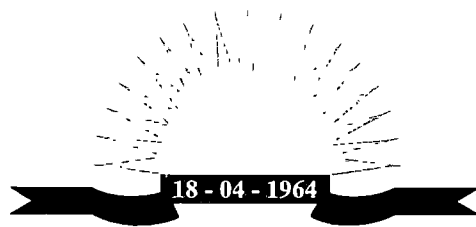
- Coordenar os serviços de digitação e reprodução de documentos da Câmara Municipal.
- Coordenar e controlar as atividades de entrega e distribuição interna e externa da correspondência da Câmara.
- Coordenar e controlar os serviços de copa e cozinha, zeladoria e manutenção dos móveis e utensílios da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

1.3 - Compras/Patrimônio:

- Propor a abertura de processo licitatório para aquisição de material permanente ou de consumo, destinado aos serviços da Câmara, em obediência à legislação pertinente, quando necessário.
- Coordenar e acompanhar a execução das compras da Câmara Municipal, devidamente autorizadas pelo Presidente.
- Coordenar a aquisição, escrituração, guarda, distribuição e fiscalização de todo material permanente e de consumo de uso da Câmara;
- Coordenar a elaboração do cadastro dos bens patrimoniais móveis e imóveis administrados pela Câmara e,
- Sugerir a venda, por concorrência ou doação, ou devolução para o Município, dos materiais da Câmara considerados inservíveis.

1.4 - Informática:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2 - ASSESSOR JURÍDICO

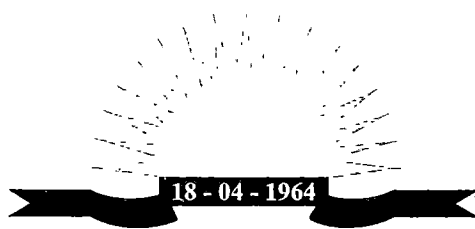
À Assessoria Jurídica compete:

- Assessorar a Presidência, a Mesa e as Comissões quanto à aplicação da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno;
- Representar judicial ou extra-judicialmente a Câmara Municipal;
- Emitir parecer sobre consultas formuladas pelos Vereadores, exclusivamente sobre matérias legislativas;
- Emitir parecer em licitações e contratos no cumprimento da Lei Federal nº 8.666/93;
- Prestar assessoria direta ao Presidente da Câmara no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídico-administrativas, políticas e legislativas;
- Redação e análise de projetos de lei, resoluções, decretos, contratos e outros atos de natureza jurídica e,
- Executar outras tarefas correlatas, sob determinação da Presidência.

3- ASSESSOR PARLAMENTAR

Ao Assessor Parlamentar compete:

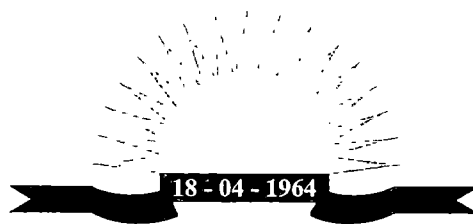
- Apoiar aos Vereadores;
- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades legislativas dos Vereadores;
- Elaborar as proposições da Mesa, Comissões e dos demais Vereadores;
- Prestar informações ao tramite das matérias junto ao Plenário;
- Auxiliar os vereadores em seus pronunciamentos;
- Elaboração de requerimentos e ofícios de maior complexidade;
- Acompanhar as ações parlamentares nas comunidades;
- Orientar e encaminhar pleitos, benefícios e serviços em favor da coletividade;



C.M.I. - ES
Nº <u>022/58</u>
<u> </u>

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Assistir às reuniões da Câmara e elaborar as respectivas Atas;
- Assessorar os Vereadores nas audiências, nas sessões e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada e,
- Trabalhar em sintonia com Órgão da Assessoria Jurídica e demais atividades correlatas.



C.M.I. - ES
Nº 023/18
f

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ATA DE REUNIÃO DA COMISSÃO CONSTITUÍDA PELA PORTARIA Nº 22/2017, DE 17 DE JULHO DE 2017 PARA ESTUDO SOBRE A NECESSIDADE DE ELABORAÇÃO DE NOVO PLANO DE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA/FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA/ES.

Aos sete dias do mês de maio do ano de 2018 (dois mil e dezoito), às 09h00min, na Sala das Comissões, reuniram-se os membros da referida Comissão para apresentação do relatório final das atividades atribuídas pela Portaria mencionada em epígrafe, sob a Presidência da Vereadora Brunella Colombo Santos que iniciou explicando ser esta a última reunião para finalizar os trabalhos, e nomeou como secretária *ad hoc* a servidora Jaudete de Lima Malta, tendo em vista que a secretária da comissão foi exonerada em face de aposentadoria por tempo de serviço e contribuição junto ao Regime Geral - RGPS. Diz que espera ao final fazer juntada do respectivo Projeto de Lei Complementar que será analisado pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itarana/ES. Diz que este projeto visa melhorar as condições de trabalho da Câmara Municipal que até a presente data mantém em seus quadros apenas dois servidores efetivos, face à aposentadoria da Secretária Geral. Iniciando os trabalhos, essa Comissão apresenta também algumas considerações a serem apreciadas pela Mesa Diretora e também para servir de orientação ao Plenário no decorrer de sua deliberação. Passamos a expor as análises de toda legislação da Câmara relacionada à criação de cargos:

- Em relação às legislações que estão em vigor na Casa, a saber, primeiramente, na **Lei Municipal nº 725 de 21 de fevereiro de 2005** que "**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS E DEFINE O SISTEMA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA, ES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**", temos em seu **Anexo III**, os cargos de provimento efetivo de **Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar Legislativo e Administrativo, Técnico para Assuntos de Meio Ambiente e Secretário Geral**, com quantitativo unitário para cada cargo e a vacância do último cargo por recente aposentadoria de seu titular.

- Tendo a oportunidade de mudança da estrutura, fomos de unânime acordo de mudar a nomenclatura do cargo de **SECRETÁRIO GERAL** para **DIRETOR GERAL**, de provimento efetivo para cargo comissionado, mantendo a diretriz da Lei nº 1280 de 03 de abril, último, que criou o cargo comissionado de **DIRETOR GERAL**, alterando também a remuneração, tendo em vista que os demais cargos com exigência de nível superior estão com **remuneração de R\$ 2.580,00 (dois mil, quinhentos e oitenta reais)**, com jornada de trabalho de **30 (trinta) horas semanais, conforme ANEXO IV.**

- Os cargos de provimento efetivo de **TÉCNICO PARA ASSUNTOS DE MEIO AMBIENTE E DE ASSISTENTE LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO**, foram mantidos na nova estrutura por ainda serem ocupados pelos titulares.

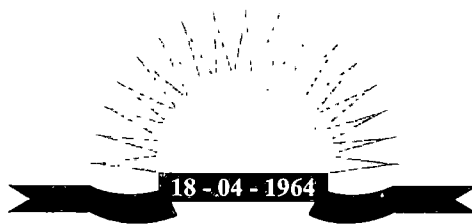
- Respeitando-se algumas de suas atribuições remanejamos umas e incluímos outras sem prejuízos para os servidores efetivos, isto porque com o passar do tempo algumas necessidades administrativas foram surgindo e demandando estas alterações que cotidianamente são atribuídas sem o norte legal. Para assegurar o direito dos servidores foi incluído o parágrafo único, do art. 11, conforme transcrito: "**os servidores efetivos do cargo de técnico para assuntos de meio ambiente e assistente legislativo e administrativo estão**

Paula

Jaudete

X

RR



C.M.I. - ES
Nº 004/18
<i>[Handwritten signature]</i>

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

integrados nesta reestruturação, respeitando as atribuições e remuneração de seus cargos de origem."

- Também apresentamos ressalva para a extinção de 01 (uma) das vagas do cargo efetivo de **ASSISTENTE LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO**, quando da aposentadoria de seu titular, explicando que no **ANEXO I** do presente projeto tem o quantitativo de **02 (duas)** vagas, devendo apenas **01 (uma)** ser liberada para concurso.

- Já o cargo efetivo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, que no momento está vago, está incluído para concurso por ser essencial no quadro, com atribuições atualizadas, escolaridade exigida de Ensino Médio, jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, com remuneração inicial de R\$ 1.100,00 (hum mil e cem reais), conforme **ANEXO II**.

- Nesta mesma legislação, no **Anexo IV**, os cargos comissionados são de **TÉCNICO EM CONTABILIDADE E DE ASSESSORIA JURÍDICA** (Nomenclatura alterada pela Lei nº 928/2010).

- Com informação no Relatório de Controle Interno - RELUCI, do Exercício Financeiro de 2015, foi apontado que o cargo de **TÉCNICO EM CONTABILIDADE** que atualmente é em comissão tem que ser ocupado por servidor de carreira como dispõe o art. 37, Inciso V da Constituição Federal, e atendendo ao **Acórdão TC 35/2017** - da segunda Câmara do TCEES prolatado no Processo TC 3469/2016 referente à Prestação de Contas do Exercício Financeiro de 2015, aqui transcrito e com grifo nosso: "Recomendar ao atual Chefe do Poder Legislativo municipal que acompanhe proposição emanada pelo Parecer e Relatório Conclusivo da Unidade de Controle Interno (RELUCI), **promovendo-se a realização de concurso para provimento de servidor efetivo na função de Contador da Câmara Municipal de Itarana, atualmente ocupada por servidor comissionado, de provimento precário, conforme descrito no Relatório Técnico 388/2016-1;**" embasados nesta orientação estamos apresentando em substituição ao cargo de **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**, o de **CONTADOR**, de nível superior em Ciências Contábeis, com registro no órgão de classe, bem como, com 02 (dois) anos de experiência na administração pública, com remuneração de R\$2.580,00 (dois mil, quinhentos e oitenta reais), com 30 (trinta) horas semanais, para provimento efetivo. Asseguramos em artigo especial que o atual servidor terá os direitos preservados do então cargo em comissão até a ocupação por servidor efetivo.

- Quanto ao cargo de **ASSESSOR JURÍDICO** mantivemos como cargo comissionado, quantitativo unitário e o vencimento atual que é de R\$ 3.907,43 (tres mil, novecentos e sete reais e quarenta e três centavos) - **ANEXO IV** tendo por requisito para ocupação deste cargo, curso de nível superior em Direito, e registro junto ao órgão de classe OAB, bem como, 02 (dois) anos de experiência jurídica ou na administração pública, para jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.

- A Lei nº 1049, de 03 de julho de 2013, criou o cargo de **CONTROLADOR INTERNO**, de caráter comissionado, e esta comissão passou o referido cargo

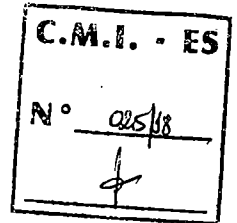
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

para provimento efetivo, sendo uma vaga, exigindo para seu preenchimento, curso superior em um dos cursos: Direito, Administração ou Ciências Contábeis devidamente registrado em seu órgão de classe, bem como, 02 (dois) anos de experiência na administração pública, com remuneração de R\$2.580,00 (dois mil, quinhentos e oitenta reais), com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, para provimento efetivo, **ANEXO I**. Acrescentamos aqui que também tomamos o cuidado de garantirmos os direitos do atual servidor ocupante do cargo em comissão até sua ocupação por servidor efetivo.

- Acompanhando o mesmo raciocínio, também apresentamos o cargo de **AUDITOR PÚBLICO INTERNO**, que foi criado pela **Lei 1217 de 1º de julho de 2016**, com alteração dada pela **Lei nº 1231 de 12 de dezembro de 2016**, para provimento efetivo, com apenas uma vaga, exigindo curso superior em um dos cursos: Direito, Administração ou Ciências Contábeis, devidamente registrado em seu órgão de classe, bem como 02 (dois) anos de experiência na administração pública, com remuneração de R\$2.580,00 (dois mil, quinhentos e oitenta reais) com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.

- Quanto a este cargo verificamos ser necessário seu enquadramento dentro da Unidade Central de Controle Interno e não como uma Unidade independente. Entendemos que esta alteração deverá ser formalizada antes do concurso a que se pretende.

- O único cargo inserido neste contexto estrutural foi o de **ASSESSOR PARLAMENTAR**, que julgamos necessário para dar suporte técnico aos nobres edis, ficando assim: cargo comissionado, com apenas uma vaga, exigindo curso superior em direito, e registro junto ao órgão de classe OAB, bem como 02 (dois) anos de experiência jurídica ou na administração pública com remuneração de R\$2.580,00 (dois mil, quinhentos e oitenta reais), com 30 (trinta) horas semanais de jornada de trabalho.

Expondo o aspecto financeiro para a realização das despesas do **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR** apresentado fizemos um levantamento junto ao Técnico em Contabilidade da Casa, também membro desta Comissão, para nos embasarmos quanto ao que está sendo proposto em relação ao comprometimento orçamentário-financeiro do Poder Legislativo, visto que não arrecadamos, mas dependemos da arrecadação municipal para termos o repasse em duodécimo quanto à sustentação das atividades legislativas e já atendendo a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF 101/2000, pensando numa projeção futura, apresentamos o seguinte:

- **EM RELAÇÃO AOS SERVIDORES EFETIVOS - ANEXO I - A QUE SE REFERE O ART. 2º.**
"A estrutura dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Itarana com suas nomenclaturas e carreiras correspondentes passa a vigorar na forma do Anexo I desta Lei, sem prejuízo para as atividades até hoje exercidas."

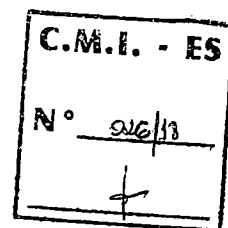
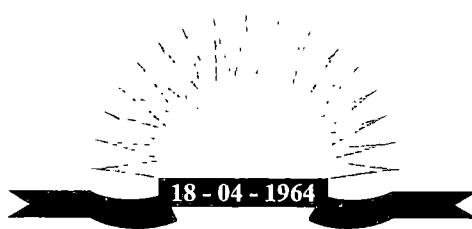
Paulo Bast

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

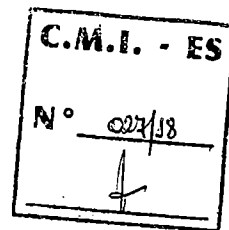
Grupo Ocupacional	Quantitativo	Nomenclatura	Carreira	Carga Horária	Requisitos Básicos Para Preenchimento
PORTARIA E CONSERVAÇÃO	01	Auxiliar de Serviços Gerais	I	30 Horas	2º Grau Completo
APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	Técnico Para Assuntos De Meio Ambiente	II	30 Horas	2º Grau Completo e curso profissionalizante de técnico agrícola
	02	Assistente Legislativo e Administrativo	II	30 Horas	2º Grau Completo
	01	Contador	III	30 Horas	Curso Superior em ciências contábeis, e registro no órgão de classe, bem como 02 (dois) anos de experiência na administração pública
	01	Auditor Público Interno	III	30 Horas	Curso superior em um dos cursos: Direito, Administração ou Ciências Contábeis, devidamente registrados em seus órgãos de classe, bem como 02 (dois) anos de experiência na administração pública
	01	Controlador Interno	III	30 Horas	Curso superior em um dos cursos: Direito, Administração ou Ciências Contábeis, devidamente registrados em seus órgãos de classe, bem como 02 (dois) anos de experiência na administração pública

Roubault

Baldetti

D. F.

[Signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Os valores aqui apresentados referem-se como dissemos aos cargos de provimento efetivo, sendo estes de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, ASSISTENTE LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO, CONTADOR, AUDITOR PÚBLICO INTERNO E CONTROLADOR INTERNO.**

- Todos iniciam na Classe correspondente e Carreira "A" (grifo).

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

CARREIRAS									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
CLASSE									
I	1.100,00	1.166,00	1.235,96	1.310,12	1.388,73	1.472,05	1.560,37	1.653,99	1.753,23
II	1.380,00	1.462,80	1.550,57	1.643,60	1.742,22	1.846,75	1.957,56	2.075,01	2.199,51
III	2.580,00	2.734,80	2.898,89	3.072,82	3.257,19	3.452,62	3.659,78	3.879,37	4.112,13

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

- Quanto à **ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO**, constante do Art. 7º, asseguramos a reestruturação conforme **Anexo IV**, onde encontramos o quadro de cargos e vencimentos com suas respectivas atribuições, lembrando que estes cargos são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

ANEXO IV - A QUE SE REFERE O ART. 7º

Cargo	Quantitativo	Vencimento (R\$)	Carga Horária	Requisitos Básicos Para Preenchimento
DIRETOR GERAL	01	2.580,00	30 Horas	Curso de nível superior em direito, administração ou ciências contábeis completo, e 02 (dois) anos de experiência na administração pública.
ASSESSOR JURIDICO	01	3.907,43	30 Horas	Curso de nível superior em direito completo, e registro junto ao órgão de classe OAB, bem como 02 (dois) anos de experiência jurídica ou na administração pública.
ASSESSOR PARLAMENTAR	01	2.580,00	30 Horas	Curso de nível superior em direito completo, e registro junto ao órgão de classe OAB, bem como 02 (dois) anos de experiência jurídica ou na administração pública.

- Com a nomeação de novos servidores e mantendo a estrutura na forma como se encontra com os cargos e respectivos vencimentos, teremos uma redução

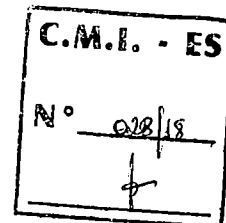
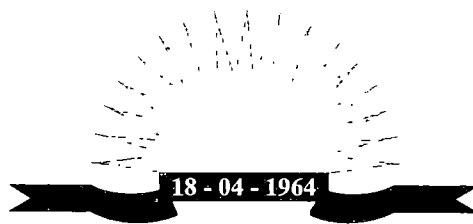
Paula

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

dos gastos estimado em aproximadamente de 14% (quatorze) por cento, pois, também haverá a aposentadoria de dois servidores efetivos.

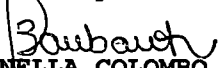
VEJAMOS COMPARAÇÃO NO QUADRO SEGUINTE:

DUODÉCIMO REPASSE 2018	ORÇAMENTO CMI- 2018	DIFERENÇA ENTRE O REPASSE E O ORÇAMENTO	GASTOS COM PESSOAL - ATUAL SERVIDORES E VEREADORES (ESTIMADO)	GASTOS COM PESSOAL - SERVIDORES E VEREADORES (APÓS O CONCURSO - ESTIMADO)
1.399.671,12	1.550.000,00	150.328,88	880.000,00	770.000,00

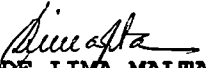
- Hoje, tendo por base o limite constitucional dentro dos 70% (setenta por cento) permitidos para o gasto com pessoal atingimos o valor de R\$979.300,00 (novecentos e setenta e nove mil e trezentos reais) e um limite prudencial de R\$930.335,00 (novecentos e trinta mil, trezentos e trinta e cinco reais), ficando abaixo do limite legal.


- Assim, esta Comissão no cumprimento de suas obrigações instituídas pela **PORTARIA Nº 22/2017**, DE 17 DE JULHO DE 2017 PARA ESTUDO SOBRE A NECESSIDADE DE ELABORAÇÃO DE NOVO PLANO DE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA/FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA/ES, conclui seus trabalhos com o encaminhamento do presente relatório, anexado ao Projeto de Lei Complementar a ser analisado pela Presidência, esclarecendo que a servidora, hoje ocupante do cargo comissionado de Diretor Geral desta Casa, fez parte no encerramento das atividades a convite dos membros desta Comissão, por ter participado até o dia 30 de abril, último, quando se deu a sua aposentadoria e sua retirada desta comissão, passando a assinar este relatório.


Nada mais havendo, eu, Brunella Colombo Santos, Presidente da Comissão, lavrei a presente Ata, que segue assinada pelos seus membros presentes.


BRUNELLA COLOMBO SANTOS - Presidente - Vereadora PSDB


OZÉIAS BALDOTTO - Vereador PSB

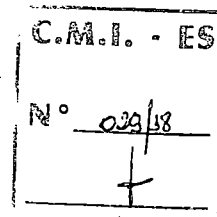

JAULETE DE LIMA MALTA - Assistente Legislativa Administrativa


ADAIR LUCAS - Técnico em Contabilidade


CLÁUDIO CANCELIERI - Assessor Jurídico


MARIA BERNADETE DE MARTIN ROLA

Diretor Geral - Portaria nº11/2018 de 02/05/2018



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2018

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itarana, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, aprovou a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

Art. 1º. O Plano de Cargos e Carreiras institui e disciplina o regime de relação entre os deveres dos Servidores da Câmara Municipal de Itarana, Estado do Espírito Santo, no que diz respeito às atividades e tarefas a executar e à correspondente retribuição pecuniária e tem sua execução regulada por seus dispositivos e pela Lei Municipal nº 783/2007 (Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Itarana) e legislação complementar.

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

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

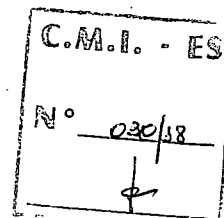
§ 2º As descrições e os fatores a serem considerados em relação aos cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo III desta Lei.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

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

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

VI - PROMOÇÃO HORIZONTAL: a passagem do ocupante do cargo à classe imediatamente superior da mesma carreira a que pertence.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

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

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

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

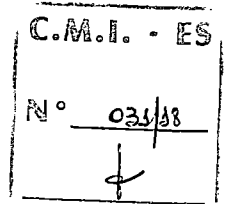
CAPÍTULO IV

DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

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

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

§ 2º A nomeação dos concursados far-se-á sempre na classe "A" de cada carreira a que pertence o cargo e o servidor somente terá direito à promoção após 03 (três) anos de efetivo exercício na classe.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

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

Art. 6º. O percentual dos cargos públicos para as pessoas portadoras de deficiência, bem como os critérios para sua admissão, será estabelecido no edital de concurso, obedecendo à legislação específica.

CAPÍTULO V
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO

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

Art. 8º. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

Art. 9º. Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão, previstos nesta Lei, terão reajuste anuais, no mês de janeiro de cada ano, havendo disponibilidade financeira, e ou no mínimo, reposição do índice inflacionário, fixado pelo Governo Federal.

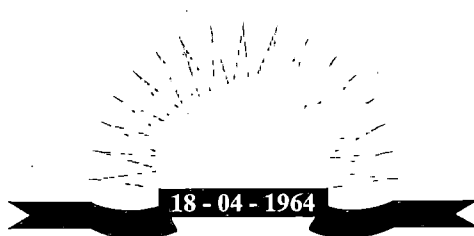
CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 10. Não serão incluídos neste plano os casos de contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, matéria que será tratada em conformidade com a legislação específica.

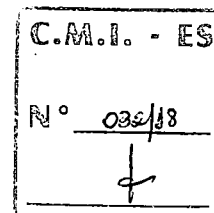
Art. 11. Os cargos de provimento em comissão de Técnico em Contabilidade e Controlador Interno e suas respectivas remunerações, como regra de transição continuarão em vigor até a nomeação dos candidatos aprovados e empossados por meio de concurso público.

Parágrafo único. Os servidores efetivos do cargo de Técnico para Assuntos de Meio Ambiente e Assistente Legislativo e Administrativo estão integrados nesta reestruturação, respeitando as atribuições de seus cargos de origem.

Art. 12. As despesas decorrentes da aplicação dessa lei correrão por conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Art. 13. As alterações constantes deste artigo não prejudicam a previsão orçamentária da Câmara Municipal, como também em nada afetam os parâmetros e limitações estabelecidas pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 14. Aos casos omissos desta Lei aplicar-se-ão, subsidiariamente, os dispositivos pertinentes da Constituição Federal, da Constituição do Estado do Espírito Santo, da Lei Orgânica do Município, do Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Município de Itarana e da Lei de Responsabilidade Fiscal.

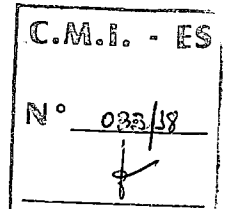
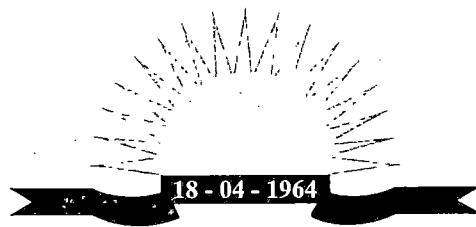
Art. 15. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 725/2005.

Câmara Municipal de Itarana/ES, em ____ de ____ de ____.

EMMANUEL DE AQUINO E SOUZA
PRESIDENTE

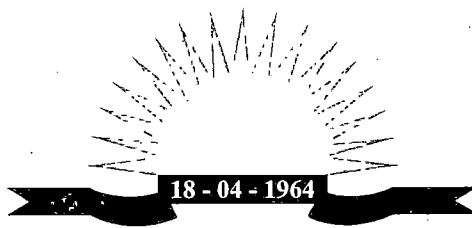
JOSÉ ALBERTO NEUMANN
VICE PRESIDENTE

ANANIAS DELBONI
SECRETARIO



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
ANEXO I
A QUE SE REFERE O ART. 2º

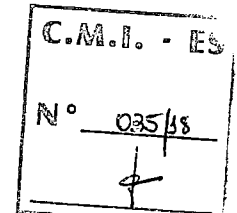
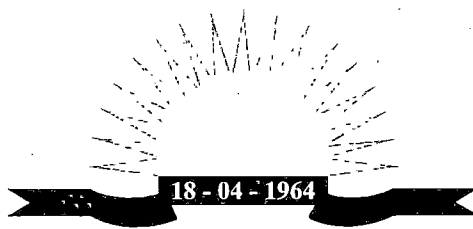
Grupo Ocupacional	Quantitativo	Nomenclatura	Carreira	Carga Horária	Requisitos Básicos Para Preenchimento
PORTARIA E CONSERVAÇÃO	01	Auxiliar de Serviços Gerais	I	30 Horas	2º Grau Completo
APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	Técnico Para Assuntos De Meio Ambiente	II	30 Horas	2º Grau Completo e curso profissionalizante de técnico agrícola
	02	Assistente Legislativo e Administrativo	II	30 Horas	2º Grau Completo
	01	Auditor Público Interno	III	30 Horas	Curso superior em um dos cursos: Direito, Administração ou Ciências Contábeis, devidamente registrados em seus órgãos de classe, bem como 02 (dois) anos de experiência na administração pública
	01	Contador	III	30 Horas	Curso Superior em ciências contábeis, e registro no órgão de classe, bem como 02 (dois) anos de experiência na administração pública
	01	Controlador Interno	III	30 Horas	Curso superior em um dos cursos: Direito, Administração ou Ciências Contábeis, devidamente registrados em seus órgãos de classe, bem como 02 (dois) anos de experiência na administração pública



C.M.I. - ES
N° 024/13
↓

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
ANEXO II
A QUE SE REFERE O § 1º DO Art. 2º
Valores em Real (R\$)

CARREIRAS									
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	1.100,00	1.166,00	1.235,96	1.310,12	1.388,73	1.472,05	1.560,37	1.653,99	1.753,23
II	1.380,00	1.462,80	1.550,57	1.643,60	1.742,22	1.846,75	1.957,56	2.075,01	2.199,51
III	2.580,00	2.734,80	2.898,89	3.072,82	3.257,19	3.452,62	3.659,78	3.879,37	4.112,13



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

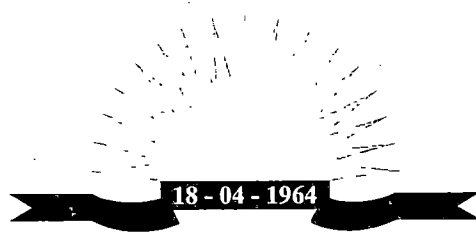
ANEXO III

A QUE SE REFERE O § 2º DO ART. 2º

1 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Compete Ao Auxiliar De Serviços Gerais:

- Limpar as dependências do prédio da Câmara, varrendo, lavando e encerando pisos, escadas, rampas, ladrilhos, vidraças e outros.
- Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha.
- Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames.
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos.
- Limpar utensílios e objetos de adorno.
- Regar e zelar pelas plantas existentes no interior e exterior das dependências da Câmara.
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente.
- Mover e arrumar móveis e utensílios.
- Executar tarefas de copa e cozinha.
- Solicitar material de limpeza e cozinha.
- Abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal.
- Zelar pela boa ordem e conservação de móveis, utensílios e tudo mais que compõe o acervo das instalações da Câmara.
- Executar serviços reprográficos.
- Executar serviços internos e externos, entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes.
- Operar o serviço telefônico estabelecendo as comunicações internas, locais e interurbanas, responsabilizando-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado.
- Controlar o uso da telefonia na Câmara promovendo o registro das ligações efetuadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

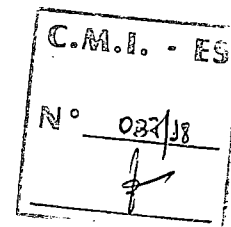
C.M.I. - ES
Nº 036/38
<i>[Handwritten signature]</i>

- Prestar informações relacionadas com a repartição.
- Recepcionar o público.
- Executar tarefas relacionadas com instituições bancárias e correios.
- Auxiliar nos serviços simples internos.
- Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral.
- Executar os serviços de recebimento, separação e distribuição de correspondência.
- Executar outras tarefas correlatas.

2- TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Compete ao Técnico em Meio Ambiente:

- Prestar assessoramento à Câmara Municipal sobre assuntos relacionados ao meio ambiente.
- Elaborar pesquisas e consultas visando à manutenção do meio ambiente ecologicamente equilibrado.
- Participar do processo de fiscalização da atuação de órgãos ligados à área ambiental no território municipal.
- Registro de Atas das Sessões.
- Registrar em livro próprio as Leis Municipais; as Atas diversas; os Decretos; as Resoluções, as Portarias, Atos da Presidência e outros.
- Acompanhar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes.
- Coordenar o Serviço de Som do Plenário da Câmara Municipal.
- Desempenhar outras atividades correlatas.



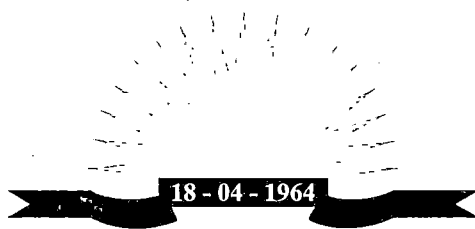
CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3 -ASSISTENTE LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO

Compete Ao Assistente Legislativo E Administrativo:

- Assistir às reuniões da Câmara e elaborar as respectivas Atas.
- Atender aos Vereadores redigindo os materiais de expediente, tais como: Projetos de Lei, de Decretos Legislativos, de Resoluções, Requerimentos, Indicações e outras proposições.
- Executar procedimentos administrativos, sob a orientação da chefia imediata.
- Efetuar o registro de leis, decretos e portarias e outros atos.
- Arquivar cópia de documentos emitidos, colocando-os em pastas apropriadas para eventuais consultas e levantamento de informações.
- Auxiliar na elaboração de relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo órgão.
- Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento ao Presidente.
- Executar planilhas, relatórios e redação de textos no computador.
- Manusear os registros de leis, quando necessário.
- Executar serviços de digitação.
- Executar os serviços de reprodução de documentos.
- Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de sua atuação.
- Auxiliar na execução dos serviços administrativos de menor complexidade.
- Controlar documentos e correspondências recebidas e expedidas procedendo ao arquivamento ao final.
- Auxiliar as Comissões Permanentes ou Temporárias no desempenho de suas funções.
- Solicitar aquisição de material de consumo quando necessário.



C.M.I. - ES
Nº 038/18
f

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Adotar as providências solicitadas pelos Vereadores ou determinadas pela Presidência ou Diretoria Geral da Câmara junto às repartições públicas municipais, estaduais e federais e apresentar os resultados obtidos.
- Elaborar formulários próprios para controle de presença, inscrição de oradores, uso da tribuna livre, dentre outros.
- Redigir a correspondência oficial do Presidente e demais Vereadores.
- Providenciar consultas junto a órgãos competentes quanto a pesquisas sobre aspectos legislativos, sob o controle da Diretoria Geral.
- Fazer o acompanhamento dos prazos de tramitação das proposições, sanção, publicação dos atos legais, respostas a pedidos de informação, sob coordenação da Diretoria Geral.
- Participar da elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara Municipal, sob coordenação da Diretoria Geral.
- Marcar entrevistas e reuniões previamente determinadas pelo Presidente da Câmara.
- Proceder à instrução e organização dos processos administrativos envolvendo assuntos pertinentes à Câmara, sob coordenação da Diretoria Geral.
- Elaborar as pautas (roteiro) do Presidente nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes.
- Receber e conferir o material de consumo, equipamentos e material permanente adquirido pela Câmara.
- Proceder à etiquetagem dos móveis e equipamentos de uso da Câmara.
- Realizar, em conjunto da competente comissão, inventário dos móveis e equipamentos, mantendo cadastro informatizado devidamente atualizado, inclusive com cálculo de depreciação.
- Controlar a execução dos serviços de recebimento, conferência, guardar, conservação e distribuição de material.
- Auxiliar na execução de serviços de reprodução de documentos.
- Ler, selecionar, registrar e arquivar quando forem o caso, sob orientação da Diretoria Geral, publicações de interesse da Câmara.



C.M.I. - ES
Nº 029/13
+

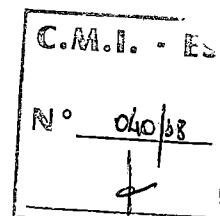
CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Executar os serviços relacionados com a organização e manutenção do almoxarifado da Câmara.
- Executar serviços de protocolo.
- Executar outras tarefas correlatas.

4 – CONTADOR

Compete ao Contador:

- Executar, os trabalhos de escrituração contábil da Câmara.
- Escriturar as contas correntes e organizar os boletins de receita e despesa.
- Escriturar assentamentos contábeis, levantar balancetes patrimoniais e financeiros.
- Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, verificando a existência de saldo nas dotações.
- Elaborar a escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários.
- Fazer a conciliação bancária, envolvendo cheques e autorizações de pagamento.
- Organizar, elaborar e analisar as prestações de contas.
- Executar pagamentos de despesas previamente autorizadas.
- Controlar os suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa da responsabilidade quando da prestação de contas.
- Executar, conferir e classificar os movimentos de tesouraria da Câmara Municipal, sob supervisão superior.
- Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas.
- Conferir e classificar faturas.
- Elaborar os balancetes orçamentários e financeiros.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Elaborar a folha de pagamento de pessoal, administrando a área de recursos humanos.
- Proceder ao controle patrimonial.
- Elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara Municipal.
- Elaborar os balancetes mensais e o balanço geral de cada exercício financeiro da Câmara Municipal.
- Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas no âmbito da contabilidade.
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no regulamento da respectiva profissão.
- Executar outras tarefas correlatas.

5 – AUDITOR PÚBLICO INTERNO

Compete Ao Auditor Público Interno:

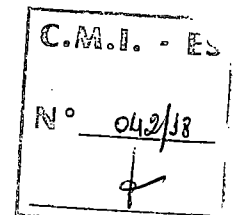
- Realizar auditorias internas para medir e avaliar a eficiência e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal.
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.
- Elaborar e implantar a programação de auditoria e transparência.
- Acompanhar os serviços de controle interno, auditoria e transparência nas áreas de administrativas, contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Poder Legislativo, de acordo com as normas de auditoria, verificado os registros contábeis e os procedimentos de auditoria julgados necessários.
- Criar e programar os controles internos necessários para garantir o controle do patrimônio público.
- Desenvolver trabalhos de auditoria, com enfoque operacional, de modo a mensurar a eficiência das ações da administração pública.



C.M.I. - ES
Nº 041/18

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Orientar a Mesa Diretora visando o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Verificar o controle interno dos setores e promover a melhoria nos procedimentos.
- Propor medidas para evitar a reincidência das falhas encontradas nos procedimentos internos.
- Dar cumprimento à transparência de todo os atos praticados pelo Poder Legislativo, inclusive supervisionar a divulgação dos mesmos no site da Câmara Municipal, e outros meios de comunicação, conforme estabelece a legislação em vigor, em especial a Lei Complementar nº 101/2000, com a redação dada pela Lei Complementar nº 123/2009.
- Assessorar as atividades para que todas as atribuições relativas à Controladoria Interna sejam cumpridas.
- Assessorar o apoio externo, auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas, quando do encaminhamento de documentos e informações.
- Prestar assessoramento administrativo nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão.
- Contribuir para a melhoria ou implantação do sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Câmara Municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações.
- Auditar os processos de pagamento, de licitação e outras tarefas afins.
- Elaborar Relatórios dos processos auditados.
- Preparar relatórios parciais e globais da auditoria realizada, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira para fornecer subsídios contábeis à Presidência, necessários à tomada de decisão.
- Realizar auditoria na área do Almoxarifado, verificando a movimentação de materiais e realizando inventários para confronto dos dados físicos com os controles internos e a Contabilidade.
- Apresentar à Mesa Diretora estudos e relatórios das atividades desenvolvidas.



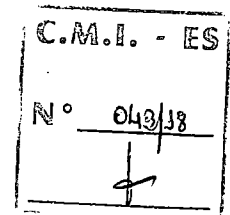
CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Realizar auditorias para verificação do quadro de Pessoal, rotinas e procedimentos, fazendo as recomendações necessárias para melhor produtividade do trabalho e qualidade do serviço.
- Realizar inventário de estoque fazendo confronto do estoque físico com os registros contábeis, visando a elaboração de balanços, identificação e correção de irregularidades ou divergências.
- Verificar as operações contábeis e financeiras realizadas, cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos para comprovar a exatidão dos mesmos examinando os registros efetuados para apurar as correspondências dos lançamentos com os documentos que lhes deram origem.
- Elaborar o Manual de Auditoria Interna, o Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI - e o Relatório Anual das Atividades de Auditoria e seus resultados.
- No último dia útil de cada ano, o Auditor Público Interno, deverá dar ciência ao Presidente da Câmara Municipal, do Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI - para o ano subsequente, observado a metodologia e critérios estabelecidos no Manual de Auditoria Interna.

6 – CONTROLADOR GERAL

Compete ao Controlador Geral:

- Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo.
- Promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle.
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando a unidades administrativas no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos.
- Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial.
- Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do Poder Legislativo, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles.
- Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos.
- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais.
- Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo.
- Supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos.
- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária.
- Manifestar-se, quando solicitado pela administração do Poder Legislativo, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres.
- Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Câmara Municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

C.M.I. - ES
Nº 044/83

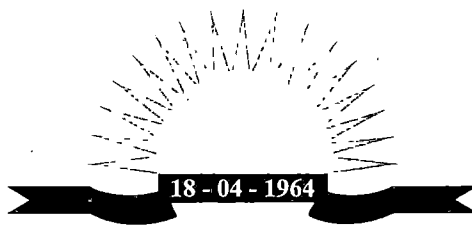
- Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno.
- Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas.
- Manifestar-se através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, visando as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.
- Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelo Poder Legislativo, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado.
- Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas.
- Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.



C.M.I. - Es
Nº 045/18
|
|

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
ANEXO IV
A QUE SE REFERE O ART. 7º

Cargo	Quantitativo	Vencimento (R\$)	Carga Horária	Requisitos Básicos Para Preenchimento
Diretor Geral	01	2.580,00	30 Horas	Curso de nível superior em direito, administração ou ciências contábeis completo, e 02 (dois) anos de experiência na administração pública.
Assessor Jurídico	01	3.907,43	30 Horas	Curso de nível superior em direito completo, e registro junto ao órgão de classe OAB, bem como 02 (dois) anos de experiência jurídica ou na administração pública.
Assessor Parlamentar	01	2.580,00	30 Horas	Curso de nível superior em direito completo, e registro junto ao órgão de classe OAB, bem como 02 (dois) anos de experiência jurídica ou na administração pública



C.M.I. - ES
Nº 04618
+

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1-DIRETOR GERAL

Ao Diretor Geral compete:

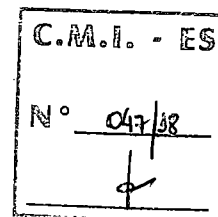
- Executar as atividades administrativas, financeiras e dos serviços auxiliares da Câmara, visando sua organização interna.
- A Diretoria Geral tem a competência de organizar, coordenar, executar, controlar, acompanhar e avaliar as atividades referentes aos serviços de assessoramento à Presidência da Câmara, de apoio à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes, de pessoal, de protocolo, expediente, arquivo e documentação, de material e patrimônio, de processamento de dados, dos serviços gerais.
- Ao Diretor Geral compete a organização, execução, controle, acompanhamento e avaliação das atividades administrativas da Câmara Municipal, e, especificamente:

1.1 - Recursos Humanos:

- Promover a política de recursos humanos, mediante administração de salários, higiene e segurança do trabalho.
- Incrementar a política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.
- Controlar o registro atualizado da vida funcional de cada servidor.
- Supervisionar a aplicação do Plano de Carreira dos Servidores, bem como a execução de outras tarefas que visem sua atualização e controle, elaborar a escala de férias dos servidores, encaminhando-a ao Presidente para aprovação.
- Coordenar as demais atividades inerentes a recursos humanos.

1.2- Administração:

- Coordenar o recebimento e protocolo de todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer documentos destinados à Câmara Municipal;
- Coordenar a instrução dos processos administrativos da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

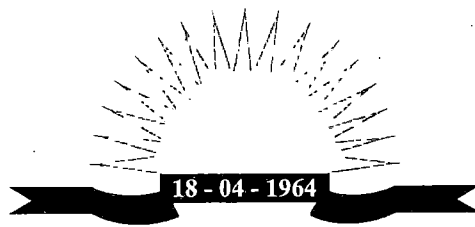
- Coordenar os serviços de digitação e reprodução de documentos da Câmara Municipal.
- Coordenar e controlar as atividades de entrega e distribuição interna e externa da correspondência da Câmara.
- Coordenar e controlar os serviços de copa e cozinha, zeladoria e manutenção dos móveis e utensílios da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

1.3 - Compras/Patrimônio:

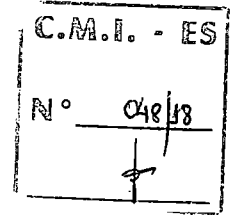
- Propor a abertura de processo licitatório para aquisição de material permanente ou de consumo, destinado aos serviços da Câmara, em obediência à legislação pertinente, quando necessário.
- Coordenar e acompanhar a execução das compras da Câmara Municipal, devidamente autorizadas pelo Presidente.
- Coordenar a aquisição, escrituração, guarda, distribuição e fiscalização de todo material permanente e de consumo de uso da Câmara;
- Coordenar a elaboração do cadastro dos bens patrimoniais móveis e imóveis administrados pela Câmara e,
- Sugerir a venda, por concorrência ou doação, ou devolução para o Município, dos materiais da Câmara considerados inservíveis.

1.4 - Informática:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



2 - ASSESSOR JURÍDICO

À Assessoria Jurídica compete:

- Assessorar a Presidência, a Mesa e as Comissões quanto à aplicação da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno;
- Representar judicial ou extra-judicialmente a Câmara Municipal;
- Emitir parecer sobre consultas formuladas pelos Vereadores, exclusivamente sobre matérias legislativas;
- Emitir parecer em licitações e contratos no cumprimento da Lei Federal nº 8.666/93;
- Prestar assessoria direta ao Presidente da Câmara no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídico-administrativas, políticas e legislativas;
- Redação e análise de projetos de lei, resoluções, decretos, contratos e outros atos de natureza jurídica e,
- Executar outras tarefas correlatas, sob determinação da Presidência.

3- ASSESSOR PARLAMENTAR

Ao Assessor Parlamentar compete:

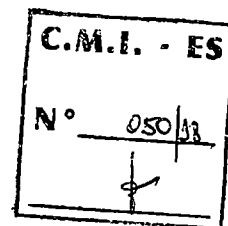
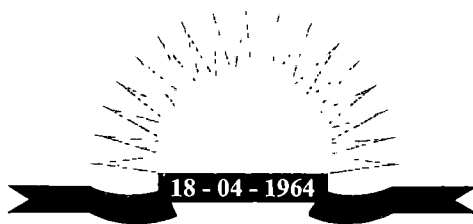
- Apoiar aos Vereadores;
- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades legislativas dos Vereadores;
- Elaborar as proposições da Mesa, Comissões e dos demais Vereadores;
- Prestar informações ao tramite das matérias junto ao Plenário;
- Auxiliar os vereadores em seus pronunciamentos;
- Elaboração de requerimentos e ofícios de maior complexidade;
- Acompanhar as ações parlamentares nas comunidades;
- Orientar e encaminhar pleitos, benefícios e serviços em favor da coletividade;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

C.M.I. - ES
Nº 049/13
+

- Assistir às reuniões da Câmara e elaborar as respectivas Atas;
- Assessorar os Vereadores nas audiências, nas sessões e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada e,
- Trabalhar em sintonia com Órgão da Assessoria Jurídica e demais atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
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 À REESTRUTURACAO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRA DOS SERVIDORES PUBLICOS DA CAMARA MUNICIPAL DE ITARANA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

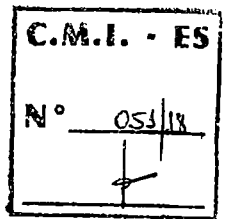
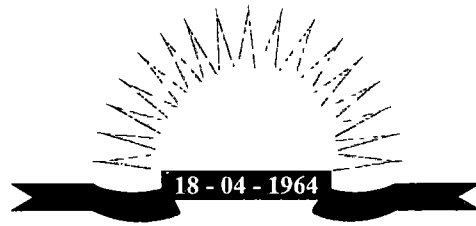
Considerando que os atos de criação ou aumento de despesa deverão estar sempre acompanhados da estimativa do impacto orçamentário-financeiro, na forma de que tratam os Arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

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 da unidade gestora;

Considerando que o Setor de Contabilidade e Recursos Humanos desta casa de Leis, foi motivado a apresentar estudo de impacto orçamentário-financeiro referente à contratação do cargo ora supra citado, cuja projeção de gastos anuais realizados para 2018, 2019 e 2020, tiveram como base de apuração, a série histórica de gastos com o exercício de 2017 e os cálculos apresentados, através dos resumos mensais das folhas de pagamento, declaramos que,

O presente relatório de impacto visa atender ao disposto na Constituição Federal (Art. 169) e Lei Complementar nº 101/00 (Arts. 16 e 17), no que se refere à criação do cargo comissionado 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 desta casa de Leis do Município de Itarana, sendo objeto do presente impacto orçamentário-financeiro a **REESTRUTURACAO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRA DOS SERVIDORES PUBLICOS DA CAMARA MUNICIPAL DE ITARANA.**



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

O cálculo envolve o levantamento dos custos dos cargos e suas respectivas vagas ocupadas, para os servidores ativos e inativos, inclusive com a projeção de concessão de revisão geral anual e das remunerações e subsídios dos agentes políticos, os cargos estatutários e comissionados foram considerados integralmente. O custo patronal para os cargos estatutários e comissionados e agentes políticos está estimado em 21% (vinte e um por cento), visto que, ambos são contribuintes obrigatórios do Regime Geral de Previdência Social.

No exercício de 2017, o gasto total de pessoal foi de R\$ 831.695,43, servindo de base a receita corrente arrecadada de 2017 de R\$ 1.410.000,00, gerou um percentual de gasto com pessoal de 58,98%.

Para 2018, a receita é de R\$ 1.550.000,00, conforme repasse do duodécimo desse valor reversa-se 70% com a folha de pessoal atingindo assim uma cifra de R\$ 979.300,00 e um limite prudencial de R\$ 930.335,00 para ser executado em 2018.

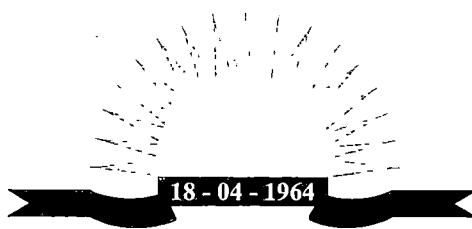
Salientamos ainda que, em todas as projeções consideramos uma evolução conservadora da receita corrente líquida, objetivando garantir ao Legislativo Municipal o cumprimento dos limites máximos de gasto com pessoal estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LC nº101/2000, além de termos considerado uma pequena redução no crescimento vegetativo da folha de pagamento. O crescimento conservador da receita por nós projetado, se deve ao fato do Governo Federal ter reduzido a previsão PIB projetado na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária do Governo Federal.

Com relação à previsão orçamentária de dotação para gasto com pessoal, a Lei Orçamentária Anual de 2018 prevê uma despesa total de gasto com pessoal dotação 3.1.90.11.000 Vencimentos e vantagens fixas – Pessoal Civil, da ordem de R\$ 900.000,00, valor este que será atualizado mediante abertura de créditos adicionais suplementares.

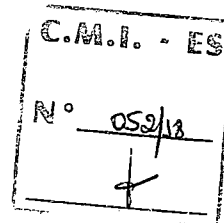
Finalmente quanto às metas fiscais e as metas constantes do Plano Plurianual, podemos afirmar que o Projeto de Lei de criação de cargos efetivos e comissionado de Auditor Público Interno desta casa de Leis, não prejudicará as metas de resultados fiscais estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentária da Câmara Municipal de Itarana/ES, para o exercício de 2018, 2019 e 2020.

Itarana/ES, 07 de Maio de 2018.

Adair Lucas
Técnico em Contabilidade
CRC/ES-13007/O



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



DECLARAÇÃO

EU, EMMANUEL DE AQUINO E SOUZA, Presidente da Câmara Municipal de Itarana/ES, brasileiro, separado judicialmente, portador do CPF 772.837.917-87 e RG 512.387, residente e domiciliado na Rodovia João Bento de Aquino e Souza, Km 7, no Sítio "Zumbi", Sossego, neste Município, **DECLARO** para os fins de REESTRUTURACAO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRA DOS SERVIDORES PUBLICOS DA CAMARA MUNICIPAL DE ITARANA decorrente do Projeto de Lei Complementar nº 003/2018 de 07/05/2018, tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Municipal nº 1266/2017 de 14/12/2017 (LOA) e compatibilidade com a Lei Municipal n.º1260 DE 02/10/2017 (PPA) e com a Lei Municipal nº 1.264/2017 de 10/11/2017 (LDO).

Por ser expressão da verdade, certifico à presente.

Itarana/ES, em 07 de Maio de 2018.


EMMANUEL DE AQUINO E SOUZA
Presidente da CMI/ES.

18-04-1964

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ORDEM DO DIA DA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 09/05/2018

(29ª (VIGÉSIMA NONA) S.O. DA 13ª LEGISLATURA)

"MANDATO DE 01/01/2017 A 31/12/2020"

ÚNICA DISCUSSÃO E ÚNICA VOTAÇÃO DO PROJETO DE LEI Nº. 018/2018 de 09/04/2018, DO PODER EXECUTIVO, QUE "DÁ NOVA REDAÇÃO AO CAPUT DO ARTIGO 16 DA LEI Nº 988/2012, QUE CRIA A COORDENARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL DE ITARANA - COMDECI; O FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL - FMDC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

(PROCOLO DE FLS. 39-F, SOB O Nº 092, DE 10/04/2018)

ÚNICA DISCUSSÃO E ÚNICA VOTAÇÃO DO PROJETO DE LEI Nº. 019/2018 de 20/04/2018, 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 VALE DO LORIATO - APREVAOLE, SOSSEGO, ITARANA/ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

(PROCOLO DE FLS. 40-F, SOB O Nº 104, DE 23/04/2018)

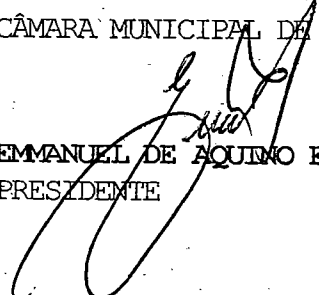
ÚNICA DISCUSSÃO E ÚNICA VOTAÇÃO DO PROJETO DE LEI Nº. 020/2018 de 26/04/2018, DO PODER EXECUTIVO, QUE "EXTINGUE A ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL - EMEI PADRE BERNARDO HENRIQUE NIEWIND E DÁ NOVA DENOMINAÇÃO À ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL - EMEF LUIZA GRIMALDI".

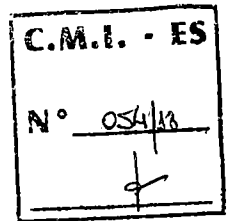
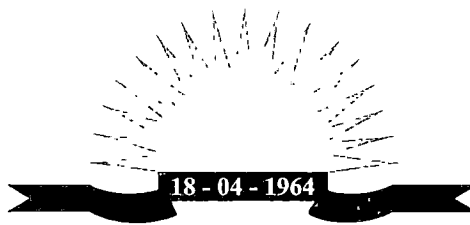
(PROCOLO DE FLS. 40-V, SOB O Nº 108, DE 27/04/2018)

PRIMEIRA DISCUSSÃO E VOTAÇÃO DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2018 DE AUTORIA DA MESA DIRETORA, QUE "DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

(PROCOLO DE FLS. 41-V, SOB O Nº 118, DE 07/05/2018)

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA/ES, 08 DE MAIO DE 2018.


EMMANUEL DE AQUINO E SOUZA
PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

RELATÓRIO

Chegou para análise desta Comissão Projeto de Lei Complementar, que "DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS", que recebeu nesta Casa o nº **003/2018**.

Na mensagem de encaminhamento do apontado projeto, deixa claro a possibilidade de sua aprovação, haja vista, a necessidade de adequar a Lei, a Constituição Federal, o que viabilizará a possibilidade de aplicação de Concurso Público.

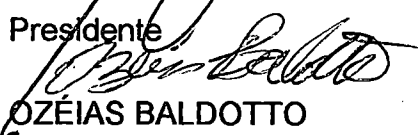
O interesse público encontra-se devidamente justificado, por que habilitará a Câmara de melhores condições humanas e técnicas para exercer suas atividades.


O Projeto apresentado encontra abrigo na legislação que trata da matéria, sendo o poder legislativo órgão competente para deliberar sobre o tema.

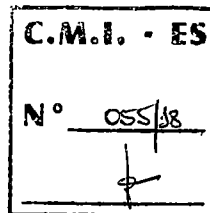
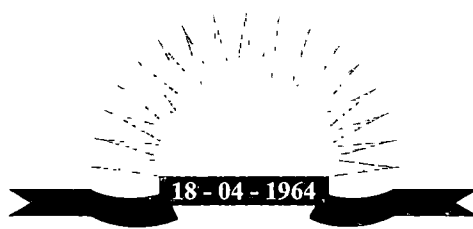
Diante do exposto, não havendo qualquer ilegalidade no projeto apresentado, recomendamos a remessa do presente ao plenário para discussão e votação.

Sala das Sessões, 09 de abril de 2018.


JOSE FÉLIX CORDEIRO
Presidente


OZÉIAS BALDOTTO
Membro


VALDIR KOPP
Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

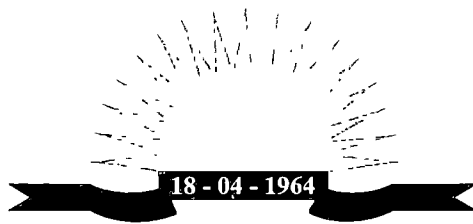
ATA DA REUNIÃO DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA, ÉTICA, DECORO PARLAMENTAR, ORÇAMENTO, FINANÇAS, TOMADA DE CONTAS E REDAÇÃO, REALIZADA EM 09 DE MAIO DE 2018.

Aos 09 (nove) dias do mês de maio de 2018 (dois mil e dezoito), 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 José Félix Cordeiro. O Senhor Presidente iniciou com a chamada dos demais membros da Comissão. Feita a chamada responderam presente, além do Presidente, o Vereador Valdir Koop e o Vereador Ozéias Baldotto. Havendo quorum, o Senhor Presidente deu por aberto os trabalhos desta reunião e comunicou que estava em Pauta o Projeto de Lei Complementar nº 003/2018. O Senhor Presidente avocou para si a relatoria do referido Projeto de Lei Complementar e, em seguida, apresentou o seu Parecer pela legalidade do Projeto e prosseguimento do trâmite legal. Após ser discutido o Projeto e o Parecer com os demais membros da Comissão, estes concordaram com o Parecer do Relator, recomendando a remessa do Projeto ao Plenário para Discussão e Votação, estando aptos para a inclusão do mesmo na Ordem do Dia. Nada mais havendo para ser tratado, eu José Félix Cordeiro (José Félix Cordeiro), Presidente da Comissão, lavrei a presente Ata, que depois de lida e aprovada, vai assinada na forma regimental.


JOSÉ FÉLIX CORDEIRO
PRESIDENTE e RELATOR


OZÉIAS BALDOTTO
Membro


VALDIR KOOP
Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

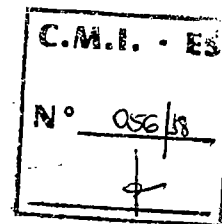

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA

Protocolo da Fis. 16-V Sob N.º 029
Em 09 de maio de 2018

Jaudete de Lima Malta
Assistente Legislativo e
Administrativo CMI/ES

EXCELENTÍSSIMA SENHORITA VEREADORA,

EXCELENTÍSSIMOS SENHORES VEREADORES.



Eu, **EMMANUEL DE AQUINO E SOUZA**, Vereador, no uso de minhas atribuições legais, com fulcro no **artigo 114, § 3º, inciso VI**, combinado com o **artigo 132, "caput" e § 1º ambos do Regimento Interno**, venho, respeitosamente, **SOLICITAR** ao douto Plenário a dispensa de Interstícios Regimentais, ao Projeto de Lei nº 020/2018 de autoria do Poder Executivo e Projeto de Lei Complementar nº 003/2018 de autoria da Mesa Diretora.

Sala da Presidência, 09 de maio de 2018.


EMMANUEL DE AQUINO E SOUZA
VEREADOR - PDT

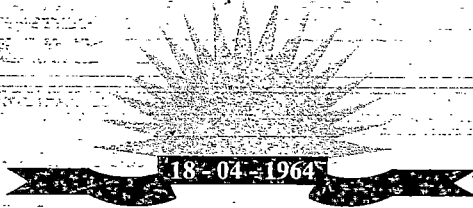
Aprovado em única votação por

05 (cinco) votos favoráveis. Vereadores: Aníbal Delboni (PRP), Acivaldo Martins (PR), EMMANUEL DE AQUINO E SOUZA (PDT), José Félix Bediuz (PMN) e Valdir Kopp (PDT). Contrários: Brunella Colarinho Santos (PSDB), José Alberto Thummann (PSB), José Maurício Lourenço de Souza (PP) e Ozéias Bualdo (PSB)

Sala das Sessões, 09 05 / 2018


Presidente

Emmanuel de Aquino e Souza
Presidente da CMI/ES



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA

Protocolo da Fis. 17.R Sob N° 030E

Em 09 de maio de 2018

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Jandete de Lima Maita
Assistente Legislativo e
Administrativo CMI/ES

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE,

EXCELENTÍSSIMOS SENHORES VEREADORES.

Indefiro o r. requerimento
com base no que dispõe
o Regimento Interno.
Itarana 09.05.2018

C.M.I. - ES
N° 057/18
+

Emmanuel de Aquino e Souza
Presidente da CMI/ES

JOSÉ MARIA CAETANO DE SOUZA, vereador, no uso de
suas atribuições legais, com fulcro no § 4º do artigo 175 e seguintes do
Regimento Interno, venho, respeitosamente, solicitar vista do Projeto de Lei
Complementar nº 003/2018 de autoria da Mesa Diretora, após deliberação do
Plenário desta Casa,

Itarana/ES, 09 de maio de 2018.

JOSÉ MARIA CAETANO DE SOUZA
VEREADOR - PT

18-04-1964

C.M.I. - ES
Nº 058/18
1

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VOTAÇÃO

29ª SESSÃO ORDINÁRIA DA 13ª LEGISLATURA - DIA 09/05/2018

VEREADORES PRESENTES: ANANIAS DELBONI(PRP), ARNALDO MARTINS(PR), BRUNELLA COLOMBO SANTOS(PSDB), EMMANUEL DE AQUINO E SOUZA-PRESIDENTE(PDT), JOSÉ ALBERTO NEUMANN(PSB), JOSÉ FELIX CORDEIRO(PMN), JOSÉ MARIA CAETANO DE SOUZA(PT), OZÉIAS BALDOTTO(PSB) E VALDIR KOPP(PDT).

AUSENTE: XXXXX

MATÉRIA:

1) - **PROJETO DE LEI Nº 018/2018** que "DÁ NOVA REDAÇÃO AO CAPUT DO ARTIGO 16 DA LEI 988/2012, QUE CRIA A COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL DE ITARANA – COMDECI, FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL – FMDC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS", DE AUTORIA DO EXECUTIVO.

- **REPROVADO EM ÚNICA VOTAÇÃO** POR 05(CINCO) VOTOS CONTRÁRIOS DOS VEREADORES ARNALDO MARTINS-PR, BRUNELLA COLOMBO SANTOS-PSDB, JOSÉ ALBERTO NEUMANN-PSB, JOSÉ MARIA CAETANO DE SOUZA-PT E OZÉIAS BALDOTTO-PSB E 03(TRÊS) VOTOS FAVORÁVEIS DOS VEREADORES ANANIAS DELBONO-PRP, JOSÉ FELIX CORDEIRO-PMN E VALDIR KOPP(PDT).

2) - **PROJETO DE LEI Nº 019/2018** que "AUTORIZA AO PODER EXECUTIVO A CELEBRAR ACORDO DE COOPERAÇÃO PARA A CESSÃO DE BENS EM FAOR DA ASSOCIAÇÃO DOS PEQUENOS PRODUTORES RURAIS DO VALE DO LORIATO – APREVALE, SOSSEGO, ITARANA/ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS", DE AUTORIA DO EXECUTIVO.

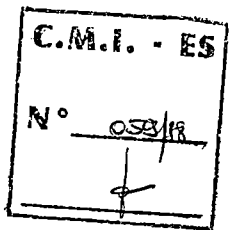
- **APROVADO EM ÚNICA VOTAÇÃO** POR UNANIMIDADE.

3) - **PROJETO DE LEI Nº 020/2018** que "EXTINGUE A ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL – EMEI PADRE BERNARDO HENRIQUE NIEWIND E DÁ OUTRAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS", DE AUTORIA DO EXECUTIVO.

- **APROVADO EM ÚNICA VOTAÇÃO** POR UNANIMIDADE.

4) **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2018** que "DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E CAREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

- **APROVADO EM PRIMEIRA VOTAÇÃO** POR 05(CINCO) VOTOS FAVORÁVEIS DOS VEREADORES ARNALDO MARTINS-PR, ANANIAS DELBONI-PRP, EMMANUEL DE AQUINO E SOUZA-PDT, JOSÉ FELIX CORDEIRO-PMN E VALDIR KOPP-PDT E 04 CONTRÁRIOS DOS VEREADORES BRUNELLA COLOMBO SANTOS-PSDB, JOSÉ ALBERTO NEUMANN-PSB, JOSÉ MARIA CAETANO DE SOUZA. - **(Maioria absoluta, Art. 58, § 1º, Incisos III e V da LOM; Votação Nominal, Art. 189, Inciso VII do RI)**



18-04-1964

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**LISTA DE CONTROLE DE CONVOCAÇÃO DOS SENHORES
VEREADORES E SRT.^a VEREADORA**

SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

DATA: 17/05/2018, QUINTA-FEIRA.

HORÁRIO: ÀS 9 HORAS

LOCAL: SALA DAS SESSÕES "VEREADOR LAUDELINO GRUNEWALD".

CONVOCADA PELO SENHOR PRESIDENTE, VEREADOR EMMANUEL DE AQUINO E SOUZA - PDT.

MATÉRIA DA ORDEM DO DIA: SEGUNDA DISCUSSÃO E SEGUNDA VOTAÇÃO DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº003/2018, DE AUTORIA DA MESA DIRETORA QUE "DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

(PROTOCOLO DE FLS. 41-V, SOB O Nº 118 DE 07/05/2018)

Nº DE ORDEM	NOME DO (A) VEREADOR (A)	DATA/HORARIO/RECADO
01	ANANIAS DELBONI	15/05/18 Wat Zap 7:54 - tol - OK
02	ARNALDO MARTINS	Wat Zap 7:54 - tol - 8:05
03	BRUNELLA COLOMBO SANTOS	Wat Zap 7:54 - tol - 8:06
04	EMMANUEL DE AQUINO E SOUZA	Wat Zap 7:54 - -
05	JOSÉ ALBERTO NEUMANN	Wat Zap 7:54 - tol - 8:40
06	JOSÉ FÉLIX CORDEIRO	Wat Zap 7:54 - tol - 8:08
07	JOSÉ MARIA CAETANO DE SOUZA	Wat Zap 7:54 - Possivelmente 8:00 CMF
08	OZÉIAS BALDOTTO	Wat Zap 7:54 - tol - 8:34
09	VALDIR KOPP	telefone - 8:18

Câmara Municipal de Itarana/ES, 15 de maio de 2018.

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA COMUNICAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA/ES
PUBLICADO

EM 15/05/2018

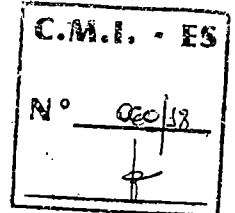
MURAC

Jaudete de Lima Malta
Assistente Legislativo e
Administrativo CMI/ES

18-04-1964

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ORDEM DO DIA DA 8ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA - DIA 17/05/2018
(8ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DA 13ª LEGISLATURA)
"MANDATO DE 01/01/2017 A 31/12/2020"



HORÁRIO: 9 HORAS

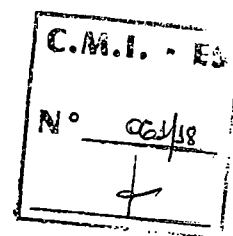
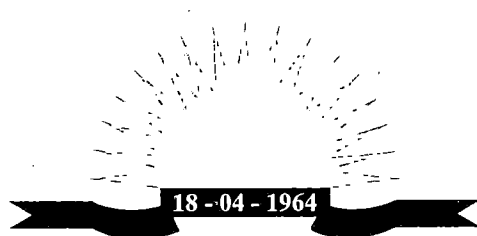
LOCAL: SALA DAS SESSÕES "VEREADOR LAUDELINO GRUNEWALD"

- SEGUNDA DISCUSSÃO E SEGUNDA VOTAÇÃO DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 003/2018, DE AUTORIA DA MESA DIRETORA QUE "DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

(PROTOCOLO DE FLS. 41-V, SOB O N° 118 DE 07/05/2018)

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA/ES, 15 DE MAIO DE 2018.


EMMANUEL DE AQUINO E SOUZA
PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VOTAÇÃO

8ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DA 13ª LEGISLATURA - DIA 17/05/2018

VEREADORES PRESENTES: ANANIAS DELBONI(PRP), ARNALDO MARTINS(PR), BRUNELLA COLOMBO SANTOS(PSDB), EMMANUEL DE AQUINO E SOUZA-PRESIDENTE(PDT), JOSÉ ALBERTO NEUMANN(PSB), JOSÉ FELIX CORDEIRO(PMN), JOSÉ MARIA CAETANO DE SOUZA(PT), OZÉIAS BALDOTTO(PSB) E VALDIR KOPP(PDT).

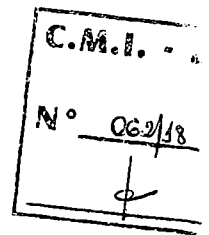
AUSENTE: XXXXX

MATÉRIA:

- 1) PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 003/2018** que “DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E CAREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.
- **APROVADO EM SEGUNDA VOTAÇÃO POR 04(QUATRO) VOTOS FAVORÁVEIS** DOS VEREADORES ARNALDO MARTINS-PR, ANANIAS DELBONI-PRP, JOSÉ FELIX CORDEIRO-PMN E VALDIR KOPP-PDT E 04(QUATRO) CONTRÁRIOS DOS VEREADORES BRUNELLA COLOMBO SANTOS-PSDB, JOSÉ ALBERTO NEUMANN-PSB, JOSÉ MARIA CAETANO DE SOUZA. DESEMPATE PRESIDENTE VER. EMMANUEL DE AQUINO E SOUZA-PDT – **05(CINCO) VOTOS FAVORÁVEIS E 04(QUATRO) VOTOS CONTRÁRIOS. (Maioria absoluta, Art. 58, § 1º, Incisos III e V da LOM; Votação Nominal, Art. 189, Inciso VII do RI)**



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Itarana/ES, 17 de maio de 2018.

OF.GP/CM/ES Nº 071/2018

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 **003/2018** que "DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS", de autoria da Mesa Diretora desta Casa de Leis aprovado em Primeira Votação na Sessão Ordinária de 09/05/2018 e em Segunda Votação na Sessão Extraordinária de 17/05/2018.

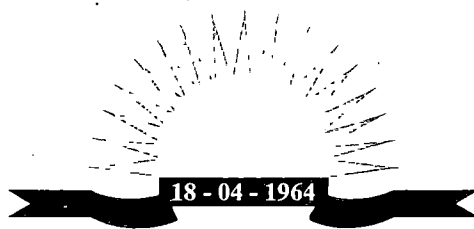
Atenciosamente


EMMANUEL DE AQUINO E SOUZA
Presidente

RECEBEMOS
28/05/2018
Viviane Rocha

Excelentíssimo Senhor
ADEMAR SCHNEIDER
Prefeito Municipal
Itarana/ES

В ОМВД



C.M.I. - ES
Nº 053/18
+

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

AUTÓGRAFO DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2018

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

CAPÍTULO I
DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

Art. 1º. O Plano de Cargos e Carreiras institui e disciplina o regime de relação entre os deveres dos Servidores da Câmara Municipal de Itarana, Estado do Espírito Santo, no que diz respeito às atividades e tarefas a executar e à correspondente retribuição pecuniária e tem sua execução regulada por seus dispositivos e pela Lei Municipal nº 783/2007 (Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Itarana) e legislação complementar.

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

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

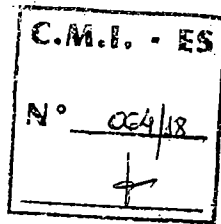
§ 2º. As descrições e os fatores a serem considerados em relação aos cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo III desta Lei.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

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

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

VI - PROMOÇÃO HORIZONTAL: a passagem do ocupante do cargo à classe imediatamente superior da mesma carreira a que pertence.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

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

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

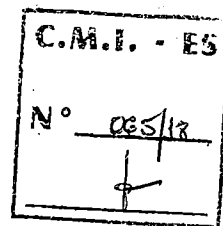
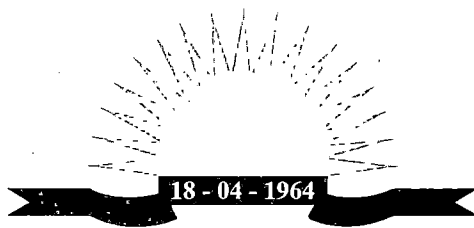
II – GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO: compreende os cargos a que são inerentes atividades de nível médio e superior, principais e auxiliares, relacionadas com os serviços de natureza técnica e administrativa.

CAPÍTULO IV
DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5º. A classificação dos cargos e vencimentos do quadro de servidores efetivos constantes deste Plano é fixada em 03 (três) carreiras, escalonadas de I a III, conforme suas especificações, sendo que, para cada carreira foram definidas classes correspondentes, na forma do Anexo II desta Lei.

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

§ 2º. A nomeação dos concursados far-se-á sempre na classe "A" de cada carreira a que pertence o cargo e o servidor somente terá direito à promoção após 03 (três) anos de efetivo exercício na classe.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

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

Art. 6º. O percentual dos cargos públicos para as pessoas portadoras de deficiência, bem como os critérios para sua admissão, será estabelecido no edital de concurso, obedecendo à legislação específica.

CAPÍTULO V
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO

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

Art. 8º. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

Art. 9º. Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão, previstos nesta Lei, terão reajustes anuais, no mês de janeiro de cada ano, havendo disponibilidade financeira, e ou no mínimo, reposição do índice inflacionário, fixado pelo Governo Federal.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 10. Não serão incluídos neste plano os casos de contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, matéria que será tratada em conformidade com a legislação específica.

Art. 11. Os cargos de provimento em comissão de Técnico em Contabilidade e Controlador Interno e suas respectivas remunerações, como regra de transição continuarão em vigor até a nomeação dos candidatos aprovados e empossados por meio de concurso público.

Parágrafo único. Os servidores efetivos do cargo de Técnico para Assuntos de Meio Ambiente e Assistente Legislativo e Administrativo estão integrados nesta reestruturação, respeitando as atribuições e remuneração de seus cargos de origem.

Art. 12. As despesas decorrentes da aplicação dessa lei correrão por conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente.



C.M.I. - ES
Nº 006/18
+

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 13. As alterações constantes deste artigo não prejudicam a previsão orçamentária da Câmara Municipal, como também em nada afetam os parâmetros e limitações estabelecidas pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 14. Aos casos omissos desta Lei aplicar-se-ão, subsidiariamente, os dispositivos pertinentes da Constituição Federal, da Constituição do Estado do Espírito Santo, da Lei Orgânica do Município, do Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Itarana e da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 15. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 725/2005.

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

Câmara Municipal de Itarana/ES, 17 de maio de 2018.


EMMANUEL DE AQUINO E SOUZA
Presidente



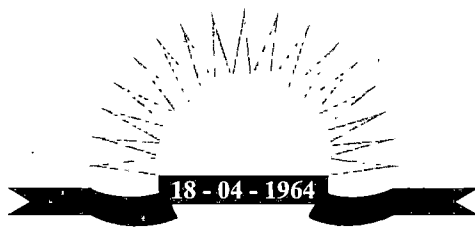
C.M.I. - ES

N° 067/18

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I
A QUE SE REFERE O ART. 2º

Grupo Ocupacional	Quantitativo	Nomenclatura	Carreira	Carga Horária	Requisitos Básicos Para Preenchimento
PORTARIA E CONSERVAÇÃO	01	Auxiliar de Serviços Gerais	I	30 Horas	2º Grau Completo
APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	Técnico Para Assuntos De Meio Ambiente	II	30 Horas	2º Grau Completo e curso profissionalizante de técnico agrícola
	02	Assistente Legislativo e Administrativo	II	30 Horas	2º Grau Completo
	01	Auditor Público Interno	III	30 Horas	Curso superior em um dos cursos: Direito, Administração ou Ciências Contábeis, devidamente registrados em seus órgãos de classe, bem como 02 (dois) anos de experiência na administração pública
	01	Contador	III	30 Horas	Curso Superior em ciências contábeis, e registro no órgão de classe, bem como 02 (dois) anos de experiência na administração pública
	01	Controlador Interno	III	30 Horas	Curso superior em um dos cursos: Direito, Administração ou Ciências Contábeis, devidamente registrados em seus órgãos de classe, bem como 02 (dois) anos de experiência na administração pública

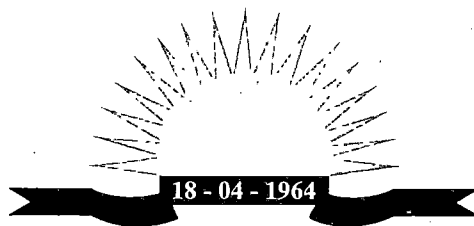


CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

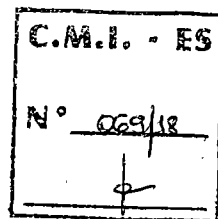
C.M.I. - ES
N° 028/18
|
|

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

CARREIRAS									
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	1.100,00	1.166,00	1.235,96	1.310,12	1.388,73	1.472,05	1.560,37	1.653,99	1.753,23
II	1.380,00	1.462,80	1.550,57	1.643,60	1.742,22	1.846,75	1.957,56	2.075,01	2.199,51
III	2.580,00	2.734,80	2.898,89	3.072,82	3.257,19	3.452,62	3.659,78	3.879,37	4.112,13



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

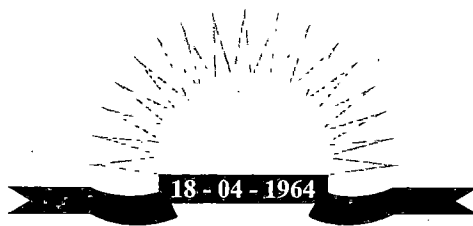


ANEXO III
A QUE SE REFERE O § 2º DO ART. 2º

1 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Compete Ao Auxiliar De Serviços Gerais:

- Limpar as dependências do prédio da Câmara, varrendo, lavando e encerando pisos, escadas, rampas, ladrilhos, vidraças e outros.
- Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha.
- Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames.
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos.
- Limpar utensílios e objetos de adorno.
- Regar e zelar pelas plantas existentes no interior e exterior das dependências da Câmara.
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente.
- Mover e arrumar móveis e utensílios.
- Executar tarefas de copa e cozinha.
- Solicitar material de limpeza e cozinha.
- Abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal.
- Zelar pela boa ordem e conservação de móveis, utensílios e tudo mais que compõe o acervo das instalações da Câmara.
- Executar serviços reprográficos.
- Executar serviços internos e externos, entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes.
- Operar o serviço telefônico estabelecendo as comunicações internas, locais e interurbanas, responsabilizando-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado.
- Controlar o uso da telefonia na Câmara promovendo o registro das ligações efetuadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

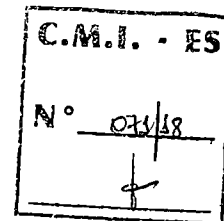
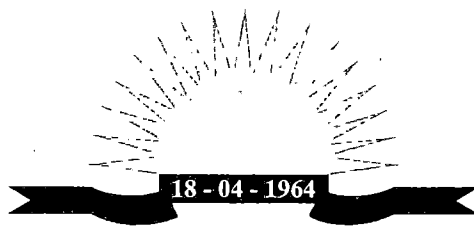
C.M.I. - ES
Nº 070/88
↓
↓

- Prestar informações relacionadas com a repartição.
- Recepcionar o público.
- Executar tarefas relacionadas com instituições bancárias e correios.
- Auxiliar nos serviços simples internos.
- Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral.
- Executar os serviços de recebimento, separação e distribuição de correspondência.
- Executar outras tarefas correlatas.

2- TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Compete ao Técnico em Meio Ambiente:

- Prestar assessoramento à Câmara Municipal sobre assuntos relacionados ao meio ambiente.
- Elaborar pesquisas e consultas visando à manutenção do meio ambiente ecologicamente equilibrado.
- Participar do processo de fiscalização da atuação de órgãos ligados à área ambiental no território municipal.
- Registro de Atas das Sessões.
- Registrar em livro próprio as Leis Municipais; as Atas diversas; os Decretos; as Resoluções, as Portarias, Atos da Presidência e outros.
- Acompanhar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes.
- Coordenar o Serviço de Som do Plenário da Câmara Municipal.
- Desempenhar outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3 - ASSISTENTE LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO

Compete Ao Assistente Legislativo E Administrativo:

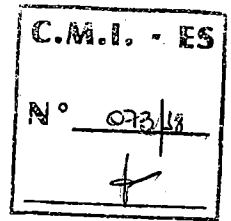
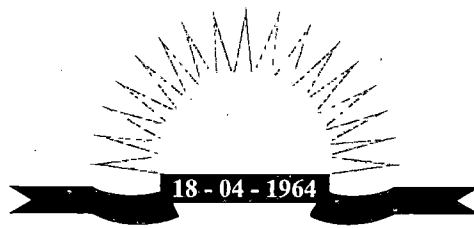
- Assistir às reuniões da Câmara e elaborar as respectivas Atas.
- Atender aos Vereadores redigindo os materiais de expediente, tais como: Projetos de Lei, de Decretos Legislativos, de Resoluções, Requerimentos, Indicações e outras proposições.
- Executar procedimentos administrativos, sob a orientação da chefia imediata.
- Efetuar o registro de leis, decretos e portarias e outros atos.
- Arquivar cópia de documentos emitidos, colocando-os em pastas apropriadas para eventuais consultas e levantamento de informações.
- Auxiliar na elaboração de relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo órgão.
- Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento ao Presidente.
- Executar planilhas, relatórios e redação de textos no computador.
- Manusear os registros de leis, quando necessário.
- Executar serviços de digitação.
- Executar os serviços de reprodução de documentos.
- Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de sua atuação.
- Auxiliar na execução dos serviços administrativos de menor complexidade.
- Controlar documentos e correspondências recebidas e expedidas procedendo ao arquivamento ao final.
- Auxiliar as Comissões Permanentes ou Temporárias no desempenho de suas funções.
- Solicitar aquisição de material de consumo quando necessário.



C.M.I. - ES
Nº 072/18

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Adotar as providências solicitadas pelos Vereadores ou determinadas pela Presidência ou Diretoria Geral da Câmara junto às repartições públicas municipais, estaduais e federais e apresentar os resultados obtidos.
- Elaborar formulários próprios para controle de presença, inscrição de oradores, uso da tribuna livre, dentre outros.
- Redigir a correspondência oficial do Presidente e demais Vereadores.
- Providenciar consultas junto a órgãos competentes quanto a pesquisas sobre aspectos legislativos, sob o controle da Diretoria Geral.
- Fazer o acompanhamento dos prazos de tramitação das proposições, sanção, publicação dos atos legais, respostas a pedidos de informação, sob coordenação da Diretoria Geral.
- Participar da elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara Municipal, sob coordenação da Diretoria Geral.
- Marcar entrevistas e reuniões previamente determinadas pelo Presidente da Câmara.
- Proceder à instrução e organização dos processos administrativos envolvendo assuntos pertinentes à Câmara, sob coordenação da Diretoria Geral.
- Elaborar as pautas (roteiro) do Presidente nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes.
- Receber e conferir o material de consumo, equipamentos e material permanente adquirido pela Câmara.
- Proceder à etiquetagem dos móveis e equipamentos de uso da Câmara.
- Realizar, em conjunto da competente comissão, inventário dos móveis e equipamentos, mantendo cadastro informatizado devidamente atualizado, inclusive com cálculo de depreciação.
- Controlar a execução dos serviços de recebimento, conferência, guardar, conservação e distribuição de material.
- Auxiliar na execução de serviços de reprodução de documentos.
- Ler, selecionar, registrar e arquivar quando forem o caso, sob orientação da Diretoria Geral, publicações de interesse da Câmara.



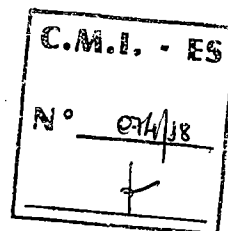
CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Executar os serviços relacionados com a organização e manutenção do almoxarifado da Câmara.
- Executar serviços de protocolo.
- Executar outras tarefas correlatas.

4 – CONTADOR

Compete ao Contador:

- Executar, os trabalhos de escrituração contábil da Câmara.
- Escriturar as contas correntes e organizar os boletins de receita e despesa.
- Escriturar assentamentos contábeis, levantar balancetes patrimoniais e financeiros.
- Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, verificando a existência de saldo nas dotações.
- Elaborar a escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários.
- Fazer a conciliação bancária, envolvendo cheques e autorizações de pagamento.
- Organizar, elaborar e analisar as prestações de contas.
- Executar pagamentos de despesas previamente autorizadas.
- Controlar os suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa da responsabilidade quando da prestação de contas.
- Executar, conferir e classificar os movimentos de tesouraria da Câmara Municipal, sob supervisão superior.
- Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas.
- Conferir e classificar faturas.
- Elaborar os balancetes orçamentários e financeiros.



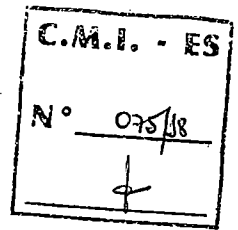
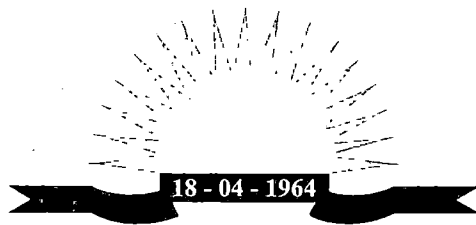
CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Elaborar a folha de pagamento de pessoal, administrando a área de recursos humanos.
- Proceder ao controle patrimonial.
- Elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara Municipal.
- Elaborar os balancetes mensais e o balanço geral de cada exercício financeiro da Câmara Municipal.
- Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas no âmbito da contabilidade.
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no regulamento da respectiva profissão.
- Executar outras tarefas correlatas.

5 – AUDITOR PÚBLICO INTERNO

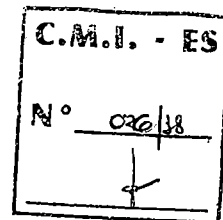
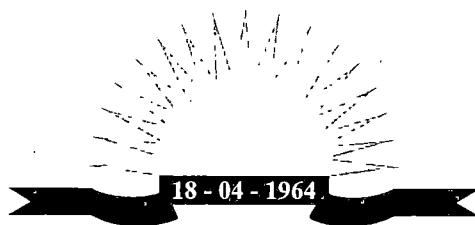
Compete Ao Auditor Público Interno:

- Realizar auditorias internas para medir e avaliar a eficiência e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal.
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.
- Elaborar e implantar a programação de auditoria e transparência.
- Acompanhar os serviços de controle interno, auditoria e transparência nas áreas de administrativas, contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Poder Legislativo, de acordo com as normas de auditoria, verificado os registros contábeis e os procedimentos de auditoria julgados necessários.
- Criar e programar os controles internos necessários para garantir o controle do patrimônio público.
- Desenvolver trabalhos de auditoria, com enfoque operacional, de modo a mensurar a eficiência das ações da administração pública.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Orientar a Mesa Diretora visando o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Verificar o controle interno dos setores e promover a melhoria nos procedimentos.
- Propor medidas para evitar a reincidência das falhas encontradas nos procedimentos internos.
- Dar cumprimento à transparência de todo os atos praticados pelo Poder Legislativo, inclusive supervisionar a divulgação dos mesmos no site da Câmara Municipal, e outros meios de comunicação, conforme estabelece a legislação em vigor, em especial a Lei Complementar nº 101/2000, com a redação dada pela Lei Complementar nº 123/2009.
- Assessorar as atividades para que todas as atribuições relativas à Controladoria Interna sejam cumpridas.
- Assessorar o apoio externo, auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas, quando do encaminhamento de documentos e informações.
- Prestar assessoramento administrativo nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão.
- Contribuir para a melhoria ou implantação do sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Câmara Municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações.
- Auditar os processos de pagamento, de licitação e outras tarefas afins.
- Elaborar Relatórios dos processos auditados.
- Preparar relatórios parciais e globais da auditoria realizada, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira para fornecer subsídios contábeis à Presidência, necessários à tomada de decisão.
- Realizar auditoria na área do Almoxarifado, verificando a movimentação de materiais e realizando inventários para confronto dos dados físicos com os controles internos e a Contabilidade.
- Apresentar à Mesa Diretora estudos e relatórios das atividades desenvolvidas.



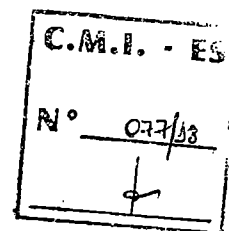
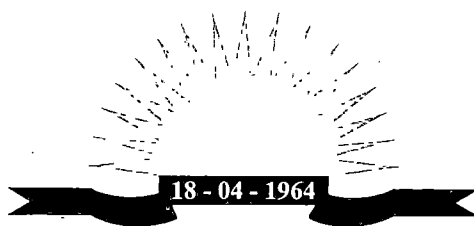
CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Realizar auditorias para verificação do quadro de Pessoal, rotinas e procedimentos, fazendo as recomendações necessárias para melhor produtividade do trabalho e qualidade do serviço.
- Realizar inventário de estoque fazendo confronto do estoque físico com os registros contábeis, visando a elaboração de balanços, identificação e correção de irregularidades ou divergências.
- Verificar as operações contábeis e financeiras realizadas, cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos para comprovar a exatidão dos mesmos examinando os registros efetuados para apurar as correspondências dos lançamentos com os documentos que lhes deram origem.
- Elaborar o Manual de Auditoria Interna, o Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI - e o Relatório Anual das Atividades de Auditoria e seus resultados.
- No último dia útil de cada ano, o Auditor Público Interno, deverá dar ciência ao Presidente da Câmara Municipal, do Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI - para o ano subsequente, observado a metodologia e critérios estabelecidos no Manual de Auditoria Interna.

6 – CONTROLADOR INTERNO

Compete ao Controlador Interno:

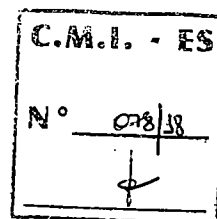
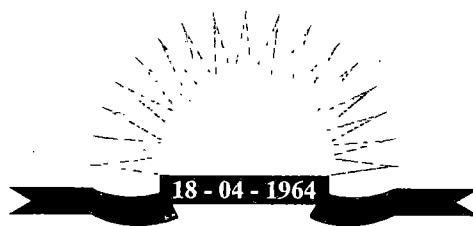
- Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo.
- Promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle.
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando a unidades administrativas no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos.
- Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial.
- Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do Poder Legislativo, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles.
- Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos.
- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais.
- Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo.
- Supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos.
- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária.
- Manifestar-se, quando solicitado pela administração do Poder Legislativo, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres.
- Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Câmara Municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações.

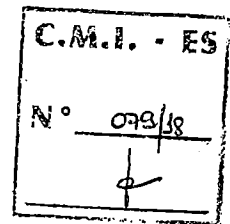
[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno.
- Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas.
- Manifestar-se através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, visando as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.
- Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelo Poder Legislativo, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado.
- Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas.
- Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

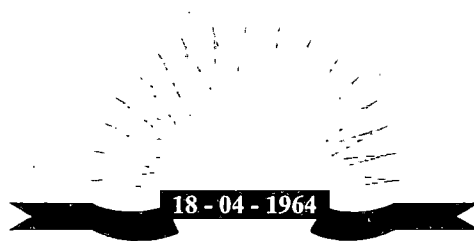
[Handwritten signature]



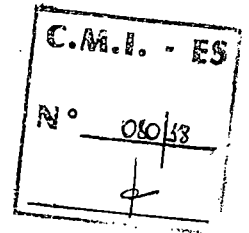
CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO IV
A QUE SE REFERE O ART. 7º

Cargo	Quantitativo	Vencimento (R\$)	Carga Horária	Requisitos Básicos Para Preenchimento
Diretor Geral	01	2.580,00	30 Horas	Curso de nível superior em direito, administração ou ciências contábeis completo, e 02 (dois) anos de experiência na administração pública.
Assessor Jurídico	01	3.907,43	30 Horas	Curso de nível superior em direito completo, e registro junto ao órgão de classe OAB, bem como 02 (dois) anos de experiência jurídica ou na administração pública.
Assessor Parlamentar	01	2.580,00	30 Horas	Curso de nível superior em direito completo, e registro junto ao órgão de classe OAB, bem como 02 (dois) anos de experiência jurídica ou na administração pública



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



1-DIRETOR GERAL

Ao Diretor Geral compete:

- Executar as atividades administrativas, financeiras e dos serviços auxiliares da Câmara, visando sua organização interna.
- A Diretoria Geral tem a competência de organizar, coordenar, executar, controlar, acompanhar e avaliar as atividades referentes aos serviços de assessoramento à Presidência da Câmara, de apoio à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes, de pessoal, de protocolo, expediente, arquivo e documentação, de material e patrimônio, de processamento de dados, dos serviços gerais.
- Ao Diretor Geral compete a organização, execução, controle, acompanhamento e avaliação das atividades administrativas da Câmara Municipal, e, especificamente:


1.1 - Recursos Humanos:

- Promover a política de recursos humanos, mediante administração de salários, higiene e segurança do trabalho.
- Incrementar a política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.
- Controlar o registro atualizado da vida funcional de cada servidor.
- Supervisionar a aplicação do Plano de Carreira dos Servidores, bem como a execução de outras tarefas que visem sua atualização e controle, elaborar a escala de férias dos servidores, encaminhando-a ao Presidente para aprovação.
- Coordenar as demais atividades inerentes a recursos humanos.

1.2- Administração:

- Coordenar o recebimento e protocolo de todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer documentos destinados à Câmara Municipal;
- Coordenar a instrução dos processos administrativos da Câmara Municipal.

18 - 04 - 1964

C.M.I. - ES
Nº 084/88


CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

1.3 - Compras/Patrimônio:

- Propor a abertura de processo licitatório para aquisição de material permanente ou de consumo, destinado aos serviços da Câmara, em obediência à legislação pertinente, quando necessário.
- Coordenar e acompanhar a execução das compras da Câmara Municipal, devidamente autorizadas pelo Presidente.
- Coordenar a aquisição, escrituração, guarda, distribuição e fiscalização de todo material permanente e de consumo de uso da Câmara;
- Coordenar a elaboração do cadastro dos bens patrimoniais móveis e imóveis administrados pela Câmara e,
- Sugerir a venda, por concorrência ou doação, ou devolução para o Município, dos materiais da Câmara considerados inservíveis.

1.4 - Informática:

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





CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

C.M.I. - ES
Nº 082/13
+

2 - ASSESSOR JURÍDICO

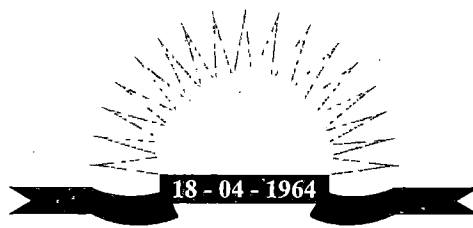
À Assessoria Jurídica compete:

- Assessorar a Presidência, a Mesa e as Comissões quanto à aplicação da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno;
- Representar judicial ou extra-judicialmente a Câmara Municipal;
- Emitir parecer sobre consultas formuladas pelos Vereadores, exclusivamente sobre matérias legislativas;
- Emitir parecer em licitações e contratos no cumprimento da Lei Federal nº 8.666/93;
- Prestar assessoria direta ao Presidente da Câmara no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídico-administrativas, políticas e legislativas;
- Redação e análise de projetos de lei, resoluções, decretos, contratos e outros atos de natureza jurídica e,
- Executar outras tarefas correlatas, sob determinação da Presidência.

3- ASSESSOR PARLAMENTAR

Ao Assessor Parlamentar compete:

- Apoiar aos Vereadores;
- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades legislativas dos Vereadores;
- Elaborar as proposições da Mesa, Comissões e dos demais Vereadores;
- Prestar informações ao tramite das matérias junto ao Plenário;
- Auxiliar os vereadores em seus pronunciamentos;
- Elaboração de requerimentos e ofícios de maior complexidade;
- Acompanhar as ações parlamentares nas comunidades;
- Orientar e encaminhar pleitos, benefícios e serviços em favor da coletividade;

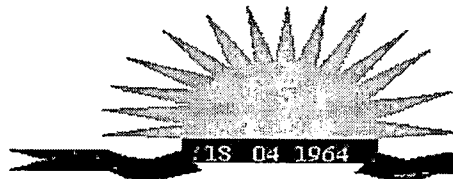


CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

C.M.I. - ES
Nº 082/18
+

- Assistir às reuniões da Câmara e elaborar as respectivas Atas;
- Assessorar os Vereadores nas audiências, nas sessões e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada e,
- Trabalhar em sintonia com Órgão da Assessoria Jurídica e demais atividades correlatas.

J. A.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA

Protocolo da Fis. 43-V Sob N° 140

Em 20 de maio de 2018

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

Jaudete de Lima Malta
Assistente Legislativo e
Administrativo CMI/ES

OF.PMI/GP/N°203/2018

ITARANA/ES 28 DE MAIO DE 2018

Senhor Presidente e demais Edis

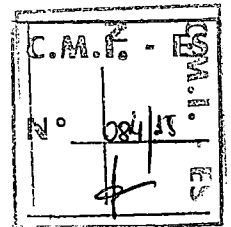
Encaminho-vos, em anexo, a esta casa de Leis, a Lei, sancionada, abaixo descrita.

- **LEI COMPLEMENTAR N° 028/2018**

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS 003/2018 E CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Atenciosamente.

ADEMAR SCHNEIDER
Prefeito Municipal
Ao Excelentíssimo Senhor



EMMANUEL DE AQUINO E SOUZA
Presidente da Câmara de Vereadores
De Itarana/ES