

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Guaçuí-ES

PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 002/2001

Dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Guaçuí, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, submete ao Plenário desta Augusta Casa de Leis, o seguinte

DECRETO LEGISLATIVO

A P R O V A D O

Sala das Sessões 25/05/2001

TÍTULO I

DO PLANO DE CARREIRA

Presidente *Notação única*

Art. 1º. O Plano de Carreira institui e disciplina o regime de relação entre os deveres dos Servidores da Câmara Municipal de Guaçuí-ES., no que diz respeito às atividades e tarefas a executar, o sistema de classificação dos cargos e a forma em que se estabelecerão as correspondentes retribuições pecuniárias, e tem sua execução regulada pelos dispositivos que estabeleceram o REGIME JURÍDICO ÚNICO e o ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, e demais legislações complementares.

Art. 2º. São partes integrantes deste Plano, a Relação dos Cargos, a descrição e os fatores a serem considerados em relação aos Cargos, conforme ANEXOS I e II constantes deste Decreto Legislativo.

§ 1º. A remuneração dos servidores ocupantes dos cargos descritos neste Plano de Carreira será estabelecida mediante lei específica.

§ 2º. Não serão incluídos neste Plano os casos de Contratação por Tempo Determinado para atender a necessidade temporária, de excepcional interesse público, que respeitará o estabelecido em legislação específica.

TÍTULO II

DOS CONCEITOS

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

I - **CARGO** - Um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa;

II - **GRUPO OCUPACIONAL** - Um conjunto de Cargos que se referem às atividades correlatas ou de mesma natureza de trabalho;

III - **CARREIRA** - Um agrupamento de Cargos, dispostos hierarquicamente, de acordo com o grau de dificuldades das atribuições e nível de responsabilidade;

IV - **CLASSE** - A designação literal correspondente a cada Carreira onde se enquadra o Cargo, constituindo a linha natural de promoção do Servidor;

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Guaçuí-ES

V - PROMOÇÃO HORIZONTAL - A passagem do ocupante do Cargo à Classe imediatamente superior da mesma Carreira a que pertence.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º. A Estrutura Básica do Quadro de Pessoal da Câmara, constitui-se dos seguintes Grupos Ocupacionais:

I - GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR - Compreende os cargos a que são inerentes as atividades relacionadas com serviços de supervisão e para as quais são exigidas habilitação legal e formação profissional de nível superior;

II - GRUPO OCUPACIONAL APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO - Compreende os Cargos a que são inerentes as atividades de nível médio, principais de auxiliares, relacionadas com os serviços de natureza técnica e administrativa;

III - GRUPO OCUPACIONAL OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO - Compreende os Cargos que envolvem atividades profissionais relacionadas com a transformação, utilização e beneficiamento de metais, madeiras, materiais de construção, pintura, eletricidade, hidráulica e canalização em geral, bem como a preparação e conservação de bens patrimoniais;

IV - GRUPO OPERACIONAL PORTARIA - Compreende os Cargos a que são inerentes as atividades de nível elementar e médio, principais e auxiliares, relacionados com os serviços gerais de limpeza, zeladoria, vigilância, conservação e transporte.

TÍTULO IV

DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

Art. 5º. A Classificação dos Cargos, constantes deste Plano, é fixada em 05 (cinco) Carreiras, escalonadas de I a V, conforme suas especificações e, para cada Carreira foram definidas Classes correspondentes.

Parágrafo Único. O quantitativo por Cargo, bem como as Carreiras e Classes, correspondentes são os constantes dos ANEXOS I e II.

Art. 6º. O percentual dos cargos públicos para as pessoas portadoras de deficiência física, bem como os critérios para sua admissão, serão estabelecidos em lei específica (inciso VIII, do art. 37 da Constituição Federal).

Art. 7º. A promoção far-se-á alternadamente por antigüidade e por merecimento, obedecido ao interstício de 02 (dois) anos, obedecidas a disponibilidade financeira.

§ 1º. A promoção por merecimento decorre do resultado da avaliação de desempenho do servidor e deverá ocorrer a partir do ingresso do servidor em sua atividade;

§ 2º. Para que haja avaliação de desempenho o Presidente da Câmara baixará norma específica no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data da implantação desta Lei.

Art. 8º. As nomeações dos concursados far-se-ão 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 GUAÇUÍ

Guaçuí-ES

Art. 9º. As descrições e os fatores a serem considerados em relação a cada Cargo, serão apresentados pela Mesa da Câmara, 60 (sessenta) dias após a publicação desta Lei, através dos instrumentos legais.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 10. A Câmara adotará, mediante lei específica, a política salarial na mesma forma e proporção do Poder Executivo Municipal, sendo os salários de seus Servidores isonômicos aos do Executivo.

Art. 11. A jornada normal de trabalho dos servidores da Câmara será de 30 (trinta) horas semanais, não podendo ultrapassar a 44 (quarenta e quatro) horas semanais, nem ser inferior a 06 (seis) horas diárias, facultada a compensação de horário e a redução da jornada mediante acordo coletivo de trabalho.

Art. 12. Poderá haver prorrogação da duração normal do trabalho, por necessidade do serviço ou por motivo de força maior.

§ 1º. A prorrogação de que trata o “caput” deste artigo será remunerada na forma da Lei e não poderá exceder o limite de 02 (duas) diárias, salvo nos casos de jornada especial.

§ 2º. Em situações excepcionais e de necessidade imediata as horas que excederem à jornada normal serão compensadas pela correspondente diminuição em dias subseqüentes.

Art. 13. Atendida a conveniência do serviço, ao servidor que seja estudante será concedido o horário especial de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração e demais vantagens, observadas as seguintes condições:

I - Comprovação da incompatibilidade dos horários das aulas e do serviço, mediante atestado fornecido pela instituição de ensino onde esteja matriculado;

II - Apresentação de atestado de freqüência mensal, fornecido pela instituição de ensino.

Parágrafo Único. O horário especial a que se refere este artigo importará na compensação da jornada normal com a prestação de serviço em horário antecipado ou prorrogado, ou no período correspondente às férias escolares.

Art. 14. A freqüência dos servidores será apurada através de registros, a ser definido pela Mesa da Câmara, pelo qual se verificarão, diariamente, as entradas e saídas.

Art. 15. O registro de freqüência deverá ser efetuado dentro do horário determinado para o início do expediente, com tolerância de 15 (quinze) minutos, no limite de 01 (uma) vez por semana e no máximo de 03 (três) ao mês, salvo em relação aos Cargos Comissionados, cuja freqüência obedecerá ao que dispuser o regulamento.

Parágrafo Único. O atraso no registro da freqüência, com a utilização da tolerância prevista no “caput” deste artigo terá que ser obrigatoriamente compensado no mesmo dia.

Art. 16. O responsável pelo controle e fiscalização da freqüência dos servidores da Câmara será designado pela Mesa.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Guaçuí-ES

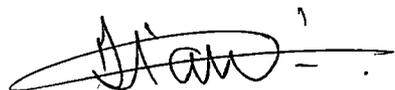
Art. 17. A fixação do horário de trabalho dos servidores da Câmara será feita pela Mesa, podendo ser alterada por conveniência da Administração sempre que entender necessário.

Art. 18. Fica a Mesa da Câmara autorizada a proceder no Orçamento da Câmara, os reajustamentos que se fizerem necessários, em decorrência da implantação desta Resolução.

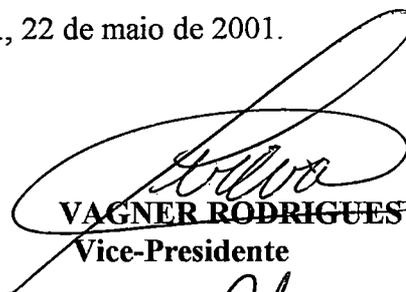
Art. 19. Para a execução da presente lei, o Presidente acatará o disposto nos diplomas legais, não podendo exceder os gastos a 70% (setenta por cento) com a folha de pagamento de servidores e vereadores.

Art. 20. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Guaçuí - ES., 22 de maio de 2001.



IVAN VIANA DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara



VAGNER RODRIGUES PEREIRA
Vice-Presidente



MARCOS ANTONIO VIANA
1º Secretário



CARLOS LOMEU DE OLIVEIRA
2º Secretário



PEDRO ANTONIO DA SILVA
1º Tesoureiro



NELSON CARLOS BASTOS POLIDO
2º Tesoureiro

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Guaçuí-ES

ANEXO I

A QUE SE REFERE O PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTO 5º.

GRUPO OPERACIONAL	CARGO	QUANT.	CARREIRA
Obras, Serviços e Manutenção	Motorista	01	II
	Servente	01	I
	Vigia	01	I
Apoio Técnico Administrativo	Escriturário	01	IV
	Oficial Administrativo	01	III
	Téc. Em Contabilidade	01	III
	Telefonista	01	I
Nível Superior	Advogado	01	V

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Guaçuí-ES

ANEXO II - II

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo: SERVENTE

Grupo Ocupacional: Obras, Serviços e Manutenção

Carreira: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar tarefas relacionadas a guarda e limpeza dos prédios da Câmara Municipal, bem como o cumprimento de mandados e a preparação e distribuição de café e/ou outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal;
- Limpar as dependências da Câmara Municipal, varrendo, encerando e lavando assoalhos, ladrilhos, pisos e vidraças;
- Manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- Espanar móveis e janelas;
- Arrumar a cozinha, limpando recipientes e vasilhames;
- Preparar e servir cafezinho, sucos e outros;
- Solicitar, sempre que necessário, aquisição de material de limpeza e de cozinha;
- Cumprir mandados internos e externos;
- A execução de serviços de abertura, fechamento, ligação e desligamento de luzes e aparelhos elétricos no âmbito da Câmara;
- Executar outras atividades correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

- **Experiência:** mínima de 06 (seis) meses;
- **Instrução:** até 4ª Série do 1º Grau.
- **Julgamento e iniciativa:** Tarefas automatizadas exigindo a mínima atenção visual/mental para serem executadas.
- **Relacionamento:** capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com colegas de trabalho.
- **Responsabilidade com o Patrimônio:** o ocupante usa materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido ao descuido são patentes, embora em grau reduzido.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Guaçuí-ES

ANEXO II - III

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo: VIGIA

Grupo Ocupacional: Portaria, Transporte e Conservação

Carreira: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar tarefas e guarda, fiscalização e defesa do patrimônio da Prefeitura.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Proceder a ronda noturna pelas áreas que circundam os estabelecimentos públicos e pelos jardins, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos.
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais;
- Orientar público quanto a localização de serviços e funcionários;
- Verificar se portas, portões e janelas foram fechadas, após o término do expediente;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESSENCIAIS PARA AVALIAÇÃO DO CARGO

Experiência: O cargo exige de 2 meses

Instrução: Saber ler e escrever.

Esforço Mental/Visual: O cargo compreende tarefas simples freqüentemente repetidas, onde o ocupante exerce atenção a detalhes do trabalho, com pouco esforço mental/visual.

Julgamento e Iniciativa: Tarefas repetitivas, executadas de acordo com instruções recebidas, raramente exigindo iniciativa própria do ocupante.

Responsabilidade pelo Patrimônio: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrente de descuidos.

Esforço Físico: Alguma fadiga é produzida ao fim do período, pois o ocupante permanece grande parte do tempo em pé.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Guaçuí-ES

ANEXO II - IV

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo: MOTORISTA

Grupo Ocupacional: Obras, Serviços e Manutenção

Carreira: II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das tarefas relativas a viagens, atendendo aos setores da administração, envolvendo zelo e responsabilidade com grau médio de complexidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Verificar e cuidar das condições de funcionamento do veículo antes de ser utilizado;
- Executar os serviços de transporte de Vereadores, Servidores e materiais para locais pré-determinados pela Administração;
- Informar a administração das épocas de revisões;
- Acompanhar e informar sobre emplacamento, seguro e outras implicações legais para a regularidade do veículo;
- Fazer a manutenção e estar sempre à disposição para atender aos comandos da administração.
- Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

- **Experiência:** mínima de 24 (vinte e quatro) meses;
- **Instrução:** 2º grau completo
- **Julgamento e iniciativa:** em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar os problemas e encaminhá-los.
- **Relacionamento:** capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com colegas de trabalho.
- **Responsabilidade com o Patrimônio:** o ocupante usa materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido ao descuido são patentes, embora em grau médio.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Guaçuí-ES

ANEXO II - V

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Grupo Ocupacional: Apoio Técnico Administrativo

Carreira: III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo tem como atribuições, a execução das tarefas de planejamento financeiro, contábil, envolvendo cálculos e interpretações com grau médio de complexidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- A Coordenação do planejamento global e setorial;
- O controle, o acompanhamento e a avaliação sistemática do desenvolvimento de ação programática da Câmara Municipal em confronto com os planos, programas e orçamentos;
- Manter, permanentemente, em dia os programas contábeis, balancetes e balanços, apresentando-os na época certa;
- Manter arquivo sistemático dos papéis de seu setor;
- O assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal e aos demais Vereadores;
- Exercer outras atividades correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

- **Experiência:** mínima de 24 (vinte e quatro) meses;
- **Instrução:** 2º Grau Completo (Técnico em Contabilidade)
- **Julgamento e iniciativa:** em sua grande maioria, as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar os problemas e encaminhá-los;
- **Relacionamento:** capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com colegas de trabalho.
- **Responsabilidade com o Patrimônio:** o ocupante usa materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido ao descuido são patentes, embora em grau reduzido.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Guaçuí-ES

ANEXO II - VI

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Grupo Ocupacional: Apoio Técnico Administrativo

Carreira: III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das tarefas de assistência aos setores da administração, envolvendo interpretações com grau médio de complexidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Executar serviços de triagem e informações ao público;
- Executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral;
- Executar serviços de auxiliar nos setores de contabilidade e finanças;
- Executar serviços de secretaria em geral;
- Digitar certidões, requerimentos e formulários sob a determinação da administração;
- Redigir ofícios e encaminhá-los a quem de direito, sob orientação da administração;
- Auxiliar os demais setores da administração;
- Executar outras atividades correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

- **Experiência:** mínima de 24 (vinte e quatro) meses;
- **Instrução:** 2º grau completo
- **Julgamento e iniciativa:** em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar os problemas e encaminhá-los.
- **Relacionamento:** capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com colegas de trabalho.
- **Responsabilidade com o Patrimônio:** o ocupante usa materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido ao descuido são patentes, embora em grau reduzido.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Guaçuí-ES

ANEXO II - VII

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo: ESCRITURÁRIO

Grupo Ocupacional: Apoio Técnico Administrativo

Carreira: IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das tarefas de assistência aos setores da administração, envolvendo interpretações com grau médio de complexidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Redigir, segundo orientação de superiores, ordens de serviço e/ou outros;
- Executar serviços de digitação;
- Anotar recados encaminhando-o à parte interessada;
- Receber, encaminhar e controlar a entrada e saída de processos e documentos;
- Preencher fichas, formulários e outros documentos;
- Proceder ao registro de leis, decretos, resoluções e outros documentos em livros próprios;
- Preparar a documentação para admissão e demissão de servidores, bem como contratos efetuando as anotações nas fichas funcionais;
- Registrar ocorrências, promoções e outros nas fichas funcionais;
- Controlar a frequência de servidores;
- Promover e acompanhar a escala de férias;
- Registrar em livro próprio os bens da entidade, promovendo sua conservação;
- Executar outras atividades correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

- **Experiência:** mínima de 24 (vinte e quatro) meses;
- **Instrução:** 2º grau completo
- **Julgamento e iniciativa:** em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar os problemas e encaminhá-los.
- **Relacionamento:** capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com colegas de trabalho.
- **Responsabilidade com o Patrimônio:** o ocupante usa materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido ao descuido são patentes, embora em grau reduzido.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Guaçuí-ES

ANEXO II - VIII

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo: ADVOGADO

Grupo Ocupacional: Nível Superior

Carreira: V

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo tem como atribuições, a análise, orientação e assessoramento jurídico, envolvendo conhecimento e interpretações com grau superior de complexidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, Vereadores e Servidores no exercício da função e demais órgãos da Câmara Municipal;
- Dar orientação jurídica a todas as unidades administrativas da Câmara Municipal;
- Prestar assessoramento e assistência jurídica mediante emissão de pareceres em questões submetidas ao seu exame;
- Realizar a consolidação e a codificação da legislação de interesse da Câmara Municipal, bem como, a elaboração de propostas para sua alteração ou revisão;
- Representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

- **Experiência:** mínima de 24 (vinte e quatro) meses;
- **Instrução:** Bacharel em Direito;
- **Julgamento e iniciativa:** ocupante usa a iniciativa própria e conhecimento técnico para solucionar e encaminhar os problemas submetidos a análise;
- **Relacionamento:** capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com colegas de trabalho.
- **Responsabilidade com o Patrimônio:** o ocupante usa materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido ao descuido são patentes, embora em grau reduzido.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Guaçuí-ES

PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 002/2001

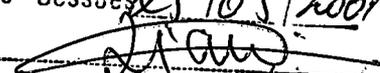
Dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Guaçuí, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, submete ao Plenário desta Augusta Casa de Leis, o seguinte

DECRETO LEGISLATIVO

A P R O V A D O
Sala das Sessões 25/10/2001

TÍTULO I


Presidente *Voteação única*

DO PLANO DE CARREIRA

Art. 1º. O Plano de Carreira institui e disciplina o regime de relação entre os deveres dos Servidores da Câmara Municipal de Guaçuí-ES., no que diz respeito às atividades e tarefas a executar, o sistema de classificação dos cargos e a forma em que se estabelecerão as correspondentes retribuições pecuniárias, e tem sua execução regulada pelos dispositivos que estabeleceram o REGIME JURÍDICO ÚNICO e o ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, e demais legislações complementares.

Art. 2º. São partes integrantes deste Plano, a Relação dos Cargos, a descrição e os fatores a serem considerados em relação aos Cargos, conforme ANEXOS I e II constantes deste Decreto Legislativo.

§ 1º. A remuneração dos servidores ocupantes dos cargos descritos neste Plano de Carreira será estabelecida mediante lei específica.

§ 2º. Não serão incluídos neste Plano os casos de Contratação por Tempo Determinado para atender a necessidade temporária, de excepcional interesse público, que respeitará o estabelecido em legislação específica.

TÍTULO II

DOS CONCEITOS

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

I - **CARGO** - Um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa;

II - **GRUPO OCUPACIONAL** - Um conjunto de Cargos que se referem às atividades correlatas ou de mesma natureza de trabalho;

III - **CARREIRA** - Um agrupamento de Cargos, dispostos hierarquicamente, de acordo com o grau de dificuldades das atribuições e nível de responsabilidade;

IV - **CLASSE** - A designação literal correspondente a cada Carreira onde se enquadra o Cargo, constituindo a linha natural de promoção do Servidor;

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Guaçuí-ES

V - **PROMOÇÃO HORIZONTAL** - A passagem do ocupante do Cargo à Classe imediatamente superior da mesma Carreira a que pertence.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º. A Estrutura Básica do Quadro de Pessoal da Câmara, constitui-se dos seguintes Grupos Ocupacionais:

I - **GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR** - Compreende os cargos a que são inerentes as atividades relacionadas com serviços de supervisão e para as quais são exigidas habilitação legal e formação profissional de nível superior;

II - **GRUPO OCUPACIONAL APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO** - Compreende os Cargos a que são inerentes as atividades de nível médio, principais de auxiliares, relacionadas com os serviços de natureza técnica e administrativa;

III - **GRUPO OCUPACIONAL OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO** - Compreende os Cargos que envolvem atividades profissionais relacionadas com a transformação, utilização e beneficiamento de metais, madeiras, materiais de construção, pintura, eletricidade, hidráulica e canalização em geral, bem como a preparação e conservação de bens patrimoniais;

IV - **GRUPO OPERACIONAL PORTARIA** - Compreende os Cargos a que são inerentes as atividades de nível elementar e médio, principais e auxiliares, relacionados com os serviços gerais de limpeza, zeladoria, vigilância, conservação e transporte.

TÍTULO IV

DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

Art. 5º. A Classificação dos Cargos, constantes deste Plano, é fixada em 05 (cinco) Carreiras, escalonadas de I a V, conforme suas especificações e, para cada Carreira foram definidas Classes correspondentes.

Parágrafo Único. O quantitativo por Cargo, bem como as Carreiras e Classes, correspondentes são os constantes dos ANEXOS I e II.

Art. 6º. O percentual dos cargos públicos para as pessoas portadoras de deficiência física, bem como os critérios para sua admissão, serão estabelecidos em lei específica (inciso VIII, do art. 37 da Constituição Federal).

Art. 7º. A promoção far-se-á alternadamente por antigüidade e por merecimento, obedecido ao interstício de 02 (dois) anos, obedecidas a disponibilidade financeira.

§ 1º. A promoção por merecimento decorre do resultado da avaliação de desempenho do servidor e deverá ocorrer a partir do ingresso do servidor em sua atividade;

§ 2º. Para que haja avaliação de desempenho o Presidente da Câmara baixará norma específica no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data da implantação desta Lei.

Art. 8º. As nomeações dos concursados far-se-ão 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 GUAÇUÍ

Guaçuí-ES

Art. 9º. As descrições e os fatores a serem considerados em relação a cada Cargo, serão apresentados pela Mesa da Câmara, 60 (sessenta) dias após a publicação desta Lei, através dos instrumentos legais.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 10. A Câmara adotará, mediante lei específica, a política salarial na mesma forma e proporção do Poder Executivo Municipal, sendo os salários de seus Servidores isonômicos aos do Executivo.

Art. 11. A jornada normal de trabalho dos servidores da Câmara será de 30 (trinta) horas semanais, não podendo ultrapassar a 44 (quarenta e quatro) horas semanais, nem ser inferior a 06 (seis) horas diárias, facultada a compensação de horário e a redução da jornada mediante acordo coletivo de trabalho.

Art. 12. Poderá haver prorrogação da duração normal do trabalho, por necessidade do serviço ou por motivo de força maior.

§ 1º. A prorrogação de que trata o “caput” deste artigo será remunerada na forma da Lei e não poderá exceder o limite de 02 (duas) diárias, salvo nos casos de jornada especial.

§ 2º. Em situações excepcionais e de necessidade imediata as horas que excederem à jornada normal serão compensadas pela correspondente diminuição em dias subseqüentes.

Art. 13. Atendida a conveniência do serviço, ao servidor que seja estudante será concedido o horário especial de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração e demais vantagens, observadas as seguintes condições:

I - Comprovação da incompatibilidade dos horários das aulas e do serviço, mediante atestado fornecido pela instituição de ensino onde esteja matriculado;

II - Apresentação de atestado de frequência mensal, fornecido pela instituição de ensino.

Parágrafo Único. O horário especial a que se refere este artigo importará na compensação da jornada normal com a prestação de serviço em horário antecipado ou prorrogado, ou no período correspondente às férias escolares.

Art. 14. A frequência dos servidores será apurada através de registros, a ser definido pela Mesa da Câmara, pelo qual se verificarão, diariamente, as entradas e saídas.

Art. 15. O registro de frequência deverá ser efetuado dentro do horário determinado para o início do expediente, com tolerância de 15 (quinze) minutos, no limite de 01 (uma) vez por semana e no máximo de 03 (três) ao mês, salvo em relação aos Cargos Comissionados, cuja frequência obedecerá ao que dispuser o regulamento.

Parágrafo Único. O atraso no registro da frequência, com a utilização da tolerância prevista no “caput” deste artigo terá que ser obrigatoriamente compensado no mesmo dia.

Art. 16. O responsável pelo controle e fiscalização da frequência dos servidores da Câmara será designado pela Mesa.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Guaçuí-ES

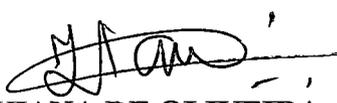
Art. 17. A fixação do horário de trabalho dos servidores da Câmara será feita pela Mesa, podendo ser alterada por conveniência da Administração sempre que entender necessário.

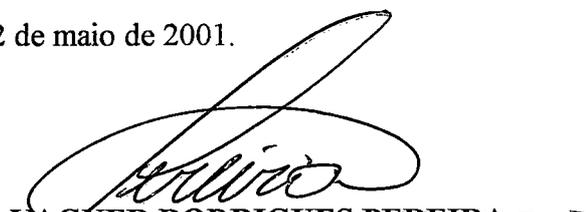
Art. 18. Fica a Mesa da Câmara autorizada a proceder no Orçamento da Câmara, os reajustamentos que se fizerem necessários, em decorrência da implantação desta Resolução.

Art. 19. Para a execução da presente lei, o Presidente acatará o disposto nos diplomas legais, não podendo exceder os gastos a 70% (setenta por cento) com a folha de pagamento de servidores e vereadores.

Art. 20. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Guaçuí - ES., 22 de maio de 2001.


IVAN VIANA DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara


WAGNER RODRIGUES PEREIRA
Vice-Presidente


MARCOS ANTONIO VIANA
1º Secretário


CARLOS LOMEU DE OLIVEIRA
2º Secretário


PEDRO ANTONIO DA SILVA
1º Tesoureiro


NELSON CARLOS BASTOS POLIDO
2º Tesoureiro

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Guaçuí-ES

ANEXO I

A QUE SE REFERE O PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTO 5º.

GRUPO OPERACIONAL	CARGO	QUANT.	CARREIRA
Obras, Serviços e Manutenção	Motorista	01	II
	Servente	01	I
	Vigia	01	I
Apoio Técnico Administrativo	Escriturário	01	IV
	Oficial Administrativo	01	III
	Téc. Em Contabilidade	01	III
	Telefonista	01	I
Nível Superior	Advogado	01	V

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Guacuí-ES

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo: TELEFONISTA

Grupo Ocupacional: Apoio Técnico Administrativo

Carreira: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo tem como atribuições a execução das tarefas de assistência aos setores da administração, envolvendo interpretações com grau médio de complexidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Atender a chamadas externas e internas;
- Promover a triagem encaminhando o interessado a quem de direito;
- Anotar chamadas da Câmara para outras localidades, anotando-as em livro próprio;
- Anotar recados encaminhando-os ao interessados;
- Fazer, mensalmente, a conferência das chamadas com a conta telefônica apresentada antes do pagamento;
- Levar ao conhecimento da chefia qualquer incidência sobre sua atividade;
- Não favorecer pessoas estranhas no uso do telefone, somente com autorização de quem de direito;
- Zelar pelo equipamento à sua disposição, inclusive pela sua manutenção e funcionamento;
- Executar outras atividades correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

- **Experiência:** mínima de 02 (dois) anos
- **Instrução:** 2º grau completo
- **Julgamento e iniciativa:** em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar os problemas e encaminhá-los
- **Relacionamento:** capacidade satisfatória de lidar com pessoas e público em geral, inclusive relacionar-se com os colegas de trabalho
- **Responsabilidade com o Patrimônio:** O ocupante usa materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido ao descuido são patentes, embora em grau reduzido.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Guaçuí-ES

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo: TELEFONISTA

Grupo Ocupacional: Apoio Técnico Administrativo

Carreira: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo tem como atribuições a execução das tarefas de assistência aos setores da administração, envolvendo interpretações com grau médio de complexidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Atender a chamadas externas e internas;
- Promover a triagem encaminhando o interessado a quem de direito;
- Anotar chamadas da Câmara para outras localidades, anotando-as em livro próprio;
- Anotar recados encaminhando-os ao interessados;
- Fazer, mensalmente, a conferência das chamadas com a conta telefônica apresentada antes do pagamento;
- Levar ao conhecimento da chefia qualquer incidência sobre sua atividade;
- Não favorecer pessoas estranhas no uso do telefone, somente com autorização de quem de direito;
- Zelar pelo equipamento à sua disposição, inclusive pela sua manutenção e funcionamento;
- Executar outras atividades correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

- **Experiência:** mínima de 02 (dois) anos
- **Instrução:** 2º grau completo
- **Julgamento e iniciativa:** em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar os problemas e encaminhá-los
- **Relacionamento:** capacidade satisfatória de lidar com pessoas e público em geral, inclusive relacionar-se com os colegas de trabalho
- **Responsabilidade com o Patrimônio:** O ocupante usa materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido ao descuido são patentes, embora em grau reduzido.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Guaçuí-ES

ANEXO II - II

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo: SERVENTE

Grupo Ocupacional: Obras, Serviços e Manutenção

Carreira: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar tarefas relacionadas a guarda e limpeza dos prédios da Câmara Municipal, bem como o cumprimento de mandados e a preparação e distribuição de café e/ou outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal;
- Limpar as dependências da Câmara Municipal, varrendo, encerando e lavando assoalhos, ladrilhos, pisos e vidraças;
- Manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- Espanar móveis e janelas;
- Arrumar a cozinha, limpando recipientes e vasilhames;
- Preparar e servir cafezinho, sucos e outros;
- Solicitar, sempre que necessário, aquisição de material de limpeza e de cozinha;
- Cumprir mandados internos e externos;
- A execução de serviços de abertura, fechamento, ligação e desligamento de luzes e aparelhos elétricos no âmbito da Câmara;
- Executar outras atividades correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

- **Experiência:** mínima de 06 (seis) meses;
- **Instrução:** até 4ª Série do 1º Grau.
- **Julgamento e iniciativa:** Tarefas automatizadas exigindo a mínima atenção visual/mental para serem executadas.
- **Relacionamento:** capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com colegas de trabalho.
- **Responsabilidade com o Patrimônio:** o ocupante usa materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido ao descuido são patentes, embora em grau reduzido.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Guaçuí-ES

ANEXO II - III

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo: VIGIA

Grupo Ocupacional: Portaria, Transporte e Conservação

Carreira: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar tarefas e guarda, fiscalização e defesa do patrimônio da Prefeitura.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Proceder a ronda noturna pelas áreas que circundam os estabelecimentos públicos e pelos jardins, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos.
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais;
- Orientar público quanto a localização de serviços e funcionários;
- Verificar se portas, portões e janelas foram fechadas, após o término do expediente;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESSENCIAIS PARA AVALIAÇÃO DO CARGO

Experiência: O cargo exige de 2 meses

Instrução: Saber ler e escrever.

Esforço Mental/Visual: O cargo compreende tarefas simples freqüentemente repetidas, onde o ocupante exerce atenção a detalhes do trabalho, com pouco esforço mental/visual.

Julgamento e Iniciativa: Tarefas repetitivas, executadas de acordo com instruções recebidas, raramente exigindo iniciativa própria do ocupante.

Responsabilidade pelo Patrimônio: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrente de descuidos.

Esforço Físico: Alguma fadiga é produzida ao fim do período, pois o ocupante permanece grande parte do tempo em pé.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Guaçuí-ES

ANEXO II - IV

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo: MOTORISTA

Grupo Ocupacional: Obras, Serviços e Manutenção

Carreira: II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das tarefas relativas a viagens, atendendo aos setores da administração, envolvendo zelo e responsabilidade com grau médio de complexidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Verificar e cuidar das condições de funcionamento do veículo antes de ser utilizado;
- Executar os serviços de transporte de Vereadores, Servidores e materiais para locais pré-determinados pela Administração;
- Informar a administração das épocas de revisões;
- Acompanhar e informar sobre emplacamento, seguro e outras implicações legais para a regularidade do veículo;
- Fazer a manutenção e estar sempre à disposição para atender5 aos comandos da administração.
- Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

- **Experiência:** mínima de 24 (vinte e quatro) meses;
- **Instrução:** 2º grau completo
- **Julgamento e iniciativa:** em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar os problemas e encaminhá-los.
- **Relacionamento:** capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com colegas de trabalho.
- **Responsabilidade com o Patrimônio:** o ocupante usa materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido ao descuido são patentes, embora em grau médio.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Guaçuí-ES

ANEXO II - V

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Grupo Ocupacional: Apoio Técnico Administrativo

Carreira: III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo tem como atribuições, a execução das tarefas de planejamento financeiro, contábil, envolvendo cálculos e interpretações com grau médio de complexidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- A Coordenação do planejamento global e setorial;
- O controle, o acompanhamento e a avaliação sistemática do desenvolvimento de ação programática da Câmara Municipal em confronto com os planos, programas e orçamentos;
- Manter, permanentemente, em dia os programas contábeis, balancetes e balanços, apresentando-os na época certa;
- Manter arquivo sistemático dos papéis de seu setor;
- O assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal e aos demais Vereadores;
- Exercer outras atividades correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

- **Experiência:** mínima de 24 (vinte e quatro) meses;
- **Instrução:** 2º Grau Completo (Técnico em Contabilidade)
- **Julgamento e iniciativa:** em sua grande maioria, as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar os problemas e encaminhá-los;
- **Relacionamento:** capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com colegas de trabalho.
- **Responsabilidade com o Patrimônio:** o ocupante usa materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido ao descuido são patentes, embora em grau reduzido.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Guaçuí-ES

ANEXO II - VI

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Grupo Ocupacional: Apoio Técnico Administrativo

Carreira: III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das tarefas de assistência aos setores da administração, envolvendo interpretações com grau médio de complexidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Executar serviços de triagem e informações ao público;
- Executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral;
- Executar serviços de auxiliar nos setores de contabilidade e finanças;
- Executar serviços de secretaria em geral;
- Digitar certidões, requerimentos e formulários sob a determinação da administração;
- Redigir ofícios e encaminhá-los a quem de direito, sob orientação da administração;
- Auxiliar os demais setores da administração;
- Executar outras atividades correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

- **Experiência:** mínima de 24 (vinte e quatro) meses;
- **Instrução:** 2º grau completo
- **Julgamento e iniciativa:** em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar os problemas e encaminhá-los.
- **Relacionamento:** capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com colegas de trabalho.
- **Responsabilidade com o Patrimônio:** o ocupante usa materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido ao descuido são patentes, embora em grau reduzido.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Guaçuí-ES

ANEXO II - VII

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo: ESCRITURÁRIO

Grupo Ocupacional: Apoio Técnico Administrativo

Carreira: IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das tarefas de assistência aos setores da administração, envolvendo interpretações com grau médio de complexidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Redigir, segundo orientação de superiores, ordens de serviço e/ou outros;
- Executar serviços de digitação;
- Anotar recados encaminhando-o à parte interessada;
- Receber, encaminhar e controlar a entrada e saída de processos e documentos;
- Preencher fichas, formulários e outros documentos;
- Proceder ao registro de leis, decretos, resoluções e outros documentos em livros próprios;
- Preparar a documentação para admissão e demissão de servidores, bem como contratos efetuando as anotações nas fichas funcionais;
- Registrar ocorrências, promoções e outros nas fichas funcionais;
- Controlar a frequência de servidores;
- Promover e acompanhar a escala de férias;
- Registrar em livro próprio os bens da entidade, promovendo sua conservação;
- Executar outras atividades correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

- **Experiência:** mínima de 24 (vinte e quatro) meses;
- **Instrução:** 2º grau completo
- **Julgamento e iniciativa:** em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar os problemas e encaminhá-los.
- **Relacionamento:** capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com colegas de trabalho.
- **Responsabilidade com o Patrimônio:** o ocupante usa materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido ao descuido são patentes, embora em grau reduzido.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Guaçuí-ES

ANEXO II - VIII

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo: ADVOGADO

Grupo Ocupacional: Nível Superior

Carreira: V

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo tem como atribuições, a análise, orientação e assessoramento jurídico, envolvendo conhecimento e interpretações com grau superior de complexidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, Vereadores e Servidores no exercício da função e demais órgãos da Câmara Municipal;
- Dar orientação jurídica a todas as unidades administrativas da Câmara Municipal;
- Prestar assessoramento e assistência jurídica mediante emissão de pareceres em questões submetidas ao seu exame;
- Realizar a consolidação e a codificação da legislação de interesse da Câmara Municipal, bem como, a elaboração de propostas para sua alteração ou revisão;
- Representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

- **Experiência:** mínima de 24 (vinte e quatro) meses;
- **Instrução:** Bacharel em Direito;
- **Julgamento e iniciativa:** ocupante usa a iniciativa própria e conhecimento técnico para solucionar e encaminhar os problemas submetidos a análise;
- **Relacionamento:** capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com colegas de trabalho.
- **Responsabilidade com o Patrimônio:** o ocupante usa materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido ao descuido são patentes, embora em grau reduzido.

AUTUAÇÃO
Nesta Data Autuo os Documentos Tomando
Este o nº 002/2001
Sala das Sessões, em 25.05.2001
.....
Secretário

REMESSA
Nesta Data Faço Remessa Destes Autos
ao Exmº Sr. Assessor Jurídico da CMG
Sala das Sessões, em 25.05.2001
.....
Presidente

PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 002/2001.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DA CÂMARA E DAS
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

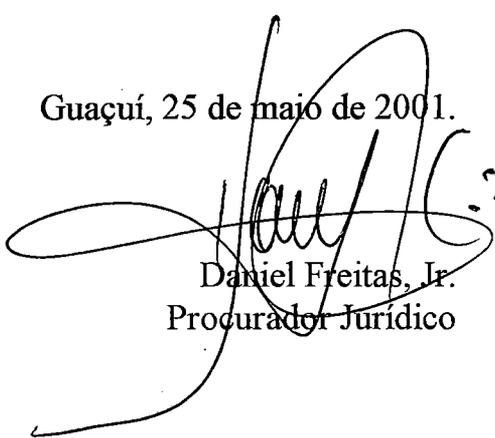
Autoria: Mesa Diretora da Câmara Municipal

O presente Decreto Legislativo proposto pela Augusta Mesa Diretora desta Casa de Leis,
preenche as normas e formas ditadas pela Legislação pertinente.

Trata-se de um instrumento que vem atender às necessidades do Legislativo, corrigindo
possíveis lacunas que deixaram de ser observadas em procedimentos anteriores.

Merece portanto, a presente matéria, a apreciação do Plenário, resguardadas as normas
regimentais

Guaçuí, 25 de maio de 2001.


Daniel Freitas, Jr.
Procurador Jurídico

AUTUAÇÃO

Nesta Data Auto os Documentos Tomando

Este o nº P. Decreto 002/2001

Sala das Sessões, em 25.05.2001

Secretário

REMESSA

Nesta Data Faço Remessa Destes Autos ao

Exmº Sr. Presidente da Comissão de Justiça

Sala das Sessões, em 25.05.2001

Presidente

PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA

PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 002/2001

Dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores da
Câmara Municipal de Guaçuí-ES.

Sr. Presidente:

Nós, membros da Comissão de Justiça da Câmara Municipal, somos pela constitucionalidade e legalidade do Projeto de Decreto em tela, na forma como redigido e favoráveis, pois, a sua **TRAMITAÇÃO NORMAL**.

No entanto, chamamos a atenção dos nobres edis que compõem a Comissão de Finanças, para que procedam ao estudo acerca do impacto na criação dos cargos propostos em conformidade com o orçamento do Poder Legislativo, resguardando o fiel cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, no que se refere aos gastos com pessoal dentro do limite de 70% (setenta por cento) da arrecadação da Câmara.

Este é o nosso parecer.

Sala das Sessões, 25 de Maio de 2001.



MARCOS ANTONIO VIANA

Relator



CLEUDENIR FERNANDO ZINI MOREIRA

Presidente



JOSÉ LUIZ BIROVANI

Membro

AUTUAÇÃO

Nesta Data Autuo os Documentos Tomando

Este o nº 002/2001

Sala das Sessões, em 25.05.2001

.....
Secretário

REMESSA

Nesta Data Faço Remessa Destes Autos ao

Exmº Sr. Presidente da Comissão de Finanças

Sala das Sessões, em 25.05.2001

.....
Presidente

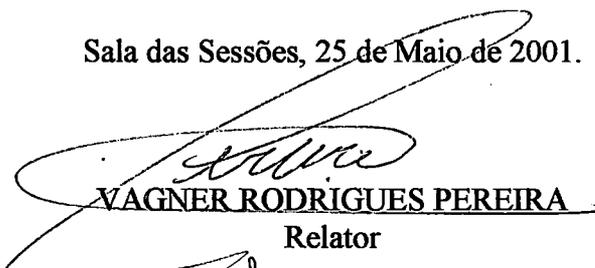
PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 002/2001
Dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara
Municipal de Guaçuí, e dá outras providências.

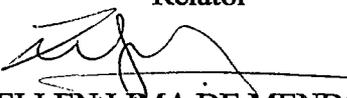
Sr. Presidente:

Nós, membros da Comissão de Finanças e Orçamento da Câmara Municipal de Guaçuí, somos pela APROVAÇÃO, do PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO EM EPÍGRAFE, desde que as nomeações previstas sejam realizadas sem ultrapassar os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional nº 25, ou seja, 70% (setenta por cento) dos recursos destinados à Câmara.

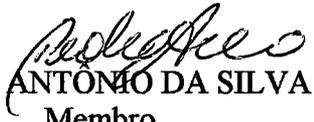
Sala das Sessões, 25 de Maio de 2001.


VAGNER RODRIGUES PEREIRA

Relator


WELLEN LIMA DE MENDONÇA

Presidente


PEDRO ANTÔNIO DA SILVA

Membro