



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Rua General Rondon, 37, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros-ES.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

Projeto de Lei nº 17/2022

De 02 de maio de 2022.

“Altera a Lei Municipal nº 1.323/2017, de 08 de fevereiro de 2017, que “Dispõe sobre a reestruturação administrativa, do plano de carreiras, salários do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Pinheiros, extingui e cria cargos e dá outras providências.”

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pinheiros-ES, no uso das prerrogativas que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno Cameral;

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Pinheiros-ES, aprovou e o Prefeito Municipal **SANCIONA** a seguinte Lei:

Art. 1º - As Atribuições Típicas do cargo efetivo de **ASSISTENTE TÉCNICO EM CONTABILIDADE**, constantes do Anexo V - Das Atribuições do Quadro de Pessoal de Cargo de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Pinheiros – ES, da Lei Municipal nº 1.323/2017, de 08 de fevereiro de 2017, são acrescidas das seguintes;

ANEXO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

[...]

VII – ASSISTENTE TÉCNICO EM CONTABILIDADE

[...]

7.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

[...]

- Executar o controle dos expurgos de documentos (Processos, notas e documentos correlatos) arquivados no Setor, mediante o cumprimento da Legislação pertinente e as orientações do Tribunal de Contas do Espírito Santo e do Controle Interno da Câmara Municipal;
- Manter organizados e conferidos os Diários de Bordo (referente aos deslocamentos do veículo oficial da Câmara Municipal), contribuindo para o efetivo controle das despesas de combustível;
- Auxiliar o Setor de RH da Câmara Municipal, na prestação de informações e no fornecimento de documentos demandados;
- Auxiliar o Setor de RH Da Câmara Municipal, no controle dos prazos que a legislação estabelece para a correta movimentação dos Adiantamentos ao Agente Suprido;



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Rua General Rondon, 37, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros-ES.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

- Manter organizado os controles sobre as demandas de materiais de expediente necessários ao desenvolvimento das atribuições do Setor de Contabilidade;
- Manter organizado os controles sobre as movimentações/necessidades do veículo oficial da Câmara, visando o bom aproveitamento do mesmo, inclusive suas garantias e etc.;
- Zelar pela boa ordem e segurança dos processos e documentos arquivados no Setor;
- Auxiliar no controle do uso e dos arquivos de materiais de expediente e dos equipamentos do Setor, promovendo a economicidade e a segurança do bom funcionamento;
- Proceder a execução financeira, com destinação estabelecida pelo Ordenador de Despesas, sendo o responsável pela aplicação e comprovação dos recursos recebidos a título de suprimento de Fundos, observando o disposto na Lei nº 1.213/2014, a Resolução nº 101/2017, e suas alterações.

Art. 2º - As Atribuições Típicas do cargo efetivo de **CONTADOR**, constantes do Anexo V - Das Atribuições do Quadro de Pessoal de Cargo de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Pinheiros – ES, da Lei Municipal nº 1.323/2017, de 08 de fevereiro de 2017, são acrescidas das seguintes;

ANEXO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

[...]

III – CONTADOR

[...]

3.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

[...]

- Executar operações contábeis, tais como: correção de escrituração, conciliações, organização de relatórios;
- Elaborar balanços e balancetes contábeis.
- Examinar e elaborar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos;
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, bimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Rua General Rondon, 37, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros-ES.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

-
- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.

Art. 3º - As Atribuições da função gratificada de DIRETORIA GERAL, constantes do Anexo VIII - DAS DESCRIÇÕES SINTÉTICAS E DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS- ES, da Lei Municipal nº 1.323/2017, de 08 de fevereiro de 2017, são acrescidas das seguintes;

DAS DESCRIÇÕES SINTÉTICAS E DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

[...]

IV- DIRETORIA GERAL

[...]

- Dirigir a Secretaria Geral Legislativa, superintendendo todos os trabalhos pertinentes à Câmara Municipal de Pinheiros, executando ou mandando executar os serviços correlatos inerentes à sua função;
- É responsável pelo planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades legislativas e administrativas referentes ao funcionamento do plenário da Câmara Municipal;
- Participar e assessorar o Presidente e a Mesa Diretora na condução das Sessões Ordinárias e Extraordinárias;
- Manter-se atualizado sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Pinheiros, com auxílio do departamento jurídico;
- Dirigir e supervisiona as atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos;
- Controla a expedição de autógrafos e o controle da promulgação e publicação de todas as espécies normativas;
- Controla a tramitação legislativa de toda e qualquer matéria ou correspondência lida no expediente das sessões;
- Prestar auxílio ao Presidente da Câmara e à Mesa Diretora, em assuntos relacionados à tramitação de proposições legislativa;
- Promover a autuação das proposições legislativas e proceder à distribuição de cópia aos Vereadores no momento devido;
- Organizar e manter o sistema de arquivo dos atos da Câmara Municipal de pinheiros-ES;
- Participar nos levantamentos de leis, regulamentos e instruções relativas aos assuntos de interesse do Legislativo e da administração dos serviços da câmara em geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento.
- Expedir documentos legislativos encaminhando-os à Presidência para o devido despacho dos autos.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Rua General Rondon, 37, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros-ES.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

-
- Auxiliar e entregar modelos para a confecção dos pareceres, bem como os requerimentos de urgência, indicações, moções e demais expedientes simplificados da Mesa Diretora e dos Vereadores;
 - Promover o registro, nos livros próprios, das leis, decretos legislativos, portarias e outros documentos.
 - Manter registro sistemático da legislação comparada e jurisprudência atinentes aos assuntos de sua competência:
 - Integrar grupos de trabalho para estudo de matéria complexa ou peculiar à competência da Câmara Municipal;
 - Exercer funções diretivas e de assessoramento designadas pelo Presidente;
 - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
 - Executar outras tarefas quando determinadas pelo Presidente da Câmara.
 - Prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
 - Planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
 - Planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
 - Encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos;
 - Providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
 - Elaborar os Termos de Posse dos Vereadores, Prefeito e Vice;
 - Promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;
 - Transmitir aos assessores e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente.
 - Observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;
 - Manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pela Mesa diretora;
 - Rever os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;
 - Supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;
 - Supervisionar o protocolo, bem como controlar as movimentações dos documentos;
 - Supervisionar a administração do pessoal que exercem funções na Câmara Municipal;
 - Orientar e gerenciar os serviços de caráter geral;
 - Exercer outras atividades correlatas;



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Rua General Rondon, 37, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros-ES.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

Art. 4º - As Atribuições da função gratificada de **COORDENADOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**, constantes do Anexo VIII - DAS DESCRIÇÕES SINTÉTICAS E DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS- ES, da Lei Municipal nº 1.323/2017, de 08 de fevereiro de 2017, são acrescidas das seguintes;

DAS DESCRIÇÕES SINTÉTICAS E DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

[...]

V - COORDENADOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS:

[...]

- Coordenar a alimentação do Sistema de Compras, Licitações e Contratos;

- cadastrar, enviar e homologar as remessas de Contratação do Sistema CidadES Contratação, por meio de assinatura digital, mediante ato do Presidente.

Art. 5º - O Anexo VII - Relação Nominal, Quantidade e Remuneração das Funções Gratificadas do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pinheiros, nos campos DIRETORIA GERAL, COORDENADOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS e CHEFE DE CONTADORIA: constante da Lei Municipal nº 1.323/2017, de 08 de fevereiro de 2017, que fixa a respectiva remuneração, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO VII

RELAÇÃO NOMINAL, QUANTIDADE E REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
DIRETORIA GERAL	1	R\$ 2.000,00
COORDENADOR DE LICITAÇÕES	1	R\$ 1.700,00
CHEFE DE CONTADORIA	1	R\$ 1.200,00

Art. 6º - O Anexo VI - Vencimentos Dos Cargos De Provimento Efetivo Do Quadro De Pessoal Da Câmara Municipal De Pinheiros, nos campos CONTADOR E ASSISTENTE TÉCNICO EM CONTABILIDADE: constante da Lei Municipal nº 1.323/2017, de 08 de fevereiro de 2017, que fixa a respectiva remuneração, passa a vigorar com a seguinte redação:



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Rua General Rondon, 37, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros-ES.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VENCIMENTOS	CARGA
CONTADOR	R\$ 3.409,00	30 H
ASSISTENTE TÉCNICO EM CONTABILIDADE	R\$ 3.256,00	30H

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Pinheiros - ES,

Em, 02 de maio de 2022.

EDVAN SILVA ALVES

Presidente

EVALDO RODRIGUES DOS SANTOS

Vice-Presidente

PABLO RENAN DO NASCIMENTO PEREIRA

1º Secretário

WALAS FAZOLO DE SOUZA

2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Rua General Rondon, 37, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros-ES.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

JUSTIFICATIVA

Justifica-se o presente projeto de Lei, na necessidade de readequar as atribuições dos cargos de CONTADOR e ASSISTENTE TÉCNICO EM CONTABILIDADE, e das funções gratificadas de DIRETORIA GERAL, COORDENADOR DE LICITAÇÕES e CHEFE DE CONTADORIA, bem como adequação da remuneração desses em virtude das responsabilidades atribuídas.

Ademais, o presente projeto de lei, visa organizar a estrutura administrativa da Câmara Municipal, visando o melhor desempenho das atividades a serem executadas por essa Casa de Leis.

As carreiras da Administração Pública são exercidas por servidores que desempenham atribuições relacionadas à expressão do Poder Estatal. Espera-se que estejam alocados nessas funções cidadãos de mais alta qualificação, e que possuam, além de competência técnica, valores pessoais de ética e responsabilidade.

A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.

As atribuições mormente acrescentadas já vêm sendo exercidas na prática, demonstrando competência para execução e zelo dos servidores para com o serviço prestado, no entanto, aumento de responsabilidade deve ser acompanhado de adequação remuneratória, pleito que se perfaz justo no momento, em razão do empenho apresentado pelos servidores.

Dessa forma, é preciso reconhecer o trabalho do servidor que será nomeado para exercer tais funções ou atribuições e remunerá-los de forma compatível com as funções exercidas, fomentando neles o desejo de prestar um serviço público cada vez mais eficiente.

A despesa decorrente da aprovação deste Projeto de Lei tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual, bem como compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Conforme documentos anexos, há dotação orçamentária suficiente para atender às despesas correspondentes, bem como autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias conforme art. 43 da Lei Municipal nº 1.467, de 28 de junho de 2021. "Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração da Lei Orçamentária para o exercício de 2022 e dá outras providências."

Por todas as justificativas acima apresentadas, solicitamos a aprovação do presente Projeto de Lei.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Pinheiros-ES,

Em, 02 de maio de 2022.

EDVAN SILVA ALVES
Presidente

EVALDO RODRIGUES DOS SANTOS
Vice-Presidente

PABLO RENAN DO NASCIMENTO PEREIRA
1º Secretário

WALAS FAZOLO DE SOUZA
2º Secretário