



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2017 / 2018

EMENDA AO PROJETO DE LEI N.: 049, DE 10 DE AGOSTO DE 2018

**EMENTA: ALTERA A REDAÇÃO
DOS ANEXOS II e V DO PROJETO
DE LEI N. 049 DE 10 DE AGOSTO
DE 2018.**

Os Vereadores Adilson Reggiani, Paulo Costa, Douglas Badiani e Suzi Ever Lorenzoni no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 123 do Regimento Interno propõe a seguinte Emenda ao Projeto de Lei nº 049 de 10 de agosto de 2018:

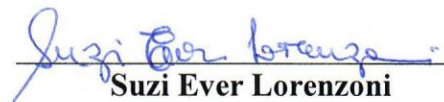
Artigo 1.º - O Anexo II e V passam a vigorar com a redação constante nos anexos:

Marilândia-ES, 20 de agosto de 2018


Adilson Reggiani
Autor


Paulo Costa
Autor


Douglas Badiani
Autor


Suzi Ever Lorenzoni
Autora

PROTOCOLO Câmara Municipal de Marilândia - ES N.º <u>1.239</u> Fls. <u>086</u> Livro <u>012</u> Marilândia - ES - Em: <u>20/08/2018</u> 
--



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2017 / 2018

ANEXO II

DOS CARGOS, QUANTITATIVOS, VENCIMENTOS E CARGA HORÁRIA DOS
CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS R\$	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Assessor Jurídico	01	20	R\$ 3.566,27	Curso Superior Completo em Direito com Registro na OAB
Assessor da Presidência	01	30	R\$ 1.057,79	Ensino Fundamental Incompleto
Chefe do Setor Administrativo	01	30	R\$ 1.700,00	Ensino Médio Completo
Chefe do Setor Legislativo	01	30	R\$ 1.700,00	Ensino Médio Completo
Diretor Geral	01	30	R\$ 3.500,00	Ensino Superior Completo



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2017 / 2018

ANEXO V

DAS DESCRIÇÕES SINTÉTICAS, CARGO, REQUISITOS E
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO ASSESSOR JURÍDICO
REQUISITOS • Curso superior completo com registro na Ordem dos Advogados do Brasil • Ser brasileiro nato ou naturalizado • Ter conhecimento básico na área
ATRIBUIÇÕES • Prestar assessoria jurídica a Presidência, as Comissões da Câmara; • Orientar sobre a legalidade dos projetos de leis e demais atos expedidos pela Câmara, durante sua elaboração, quando solicitado; • Elaborar projetos de lei, de emenda à Lei Orgânica, de resolução e de decreto-legislativo; • Interpretar legislação, aplicável aos serviços afetos à Câmara Municipal; • Defender, judicial e extrajudicialmente os direitos e interesses de competência do Poder Legislativo; • Emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados pela Presidência, fazendo estudos necessários, no campo de pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência; • Buscar informações sobre Legislação Federal, Estadual e Municipal, cientificando o Presidente dos assuntos de interesse do Legislativo Municipal; • Acompanhar e orientar todo o processo de compra da Câmara Municipal que precisar de Licitação e contratos de qualquer natureza; • Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal; • Auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias da Casa na elaboração dos pareceres respectivos e participar das reuniões das mesmas; • Emitir parecer nos projetos de leis, projeto a lei orgânica e decretos que tramitem na Câmara Municipal; • Emitir parecer nos processos de aquisições de bens e serviços da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2017 / 2018

CARGO
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA
REQUISITOS
• Ensino fundamental incompleto • Ser brasileiro nato ou naturalizado • Ser maior de 18 anos
ATRIBUIÇÕES
• Supervisionar os materiais de sua competência, controlando quantidade e qualidade; • Fiscalizar os serviços de limpeza de todas as dependências e instalações da Câmara a fim de mantê-las em condições adequadas de higiene; • Preparar e servir café, chá, sucos e água e etc., aos servidores, vereadores e visitantes, bem como, no preparo de alimentos quando devidamente solicitados; • Acompanhar e servir café, chá, sucos e água, durante a realização das sessões e reuniões nas dependências da Câmara Municipal; • Realizar entrega de documentos quando solicitado; • Manter arrumado todo o material sob sua guarda; • Executar outras funções afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2017 / 2018

CARGO
CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO
REQUISITOS • Ensino médio completo • Ser brasileiro nato ou naturalizado • Ser maior de 18 anos
ATRIBUIÇÕES • Atender diretamente aos Vereadores nas questões legislativas interna; • Redigir proposições a serem assinadas pelos Vereadores, observando rigorosamente as normas técnicas legislativas pertinentes; • Solicitar se necessário a orientação da assessoria técnica legislativa superior; • Auxiliar no preparo de matérias de expediente necessário ao perfeito funcionamento das sessões; • Executar tarefas correlatas. • Arquivar os documentos de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando os em arquivos próprios e adequados para preservá-los de riscos e extravios; • Orientar os servidores que os auxiliem na execução das tarefas típicas da classe; • Participar da elaboração ou do desenvolvimento de estudos, levantamentos; planejamentos e a implantação de serviços e rotinas inerentes ao trabalho; • Interpretar as leis, os regulamentos e as instruções relativas aos assuntos de interesse do Legislativo e dos serviços da administração geral da Câmara Municipal; • Executar todas as tarefas correlatas a escrituração contábil da Câmara Municipal quando solicitado e devidamente treinado para este fim; • Auxiliar na confecção dos pareceres, requerimentos, indicações, moções e demais expedientes da Mesa Diretora; • Promover o registro nos livros ou disquetes próprios das Leis e demais documentos da Câmara Municipal; • Operar micro computador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar, obter dados e informações, bem como consultar registros próprios da Câmara Municipal; • Coordenar a classificação, registros e a conservação geral dos processos e documentos específicos; • Arquivá-los na forma devida; • Receber, conferir e distribuir matérias, verificando a solicitação de compras, as respectivas notas fiscais e encaminhando-as ao Diretor Geral;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2017 / 2018

- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres e outros documentos legais;
- Digitar documentos, tais como: cartas, moções, indicações e requerimentos quando solicitado;
- Executar outras atribuições afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2017 / 2018

CARGO
CHEFE DO SETOR LEGISLATIVO
REQUISITOS
• Ensino médio completo • Ser brasileiro nato ou naturalizado • Ser maior de 18 anos
ATRIBUIÇÕES
• Atender o Diretor Geral nas atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, quando solicitado; • Acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelos seus subordinados e sempre que necessário auxiliá-lo na realização das tarefas; • Enviar projetos de Leis aprovados pela Câmara Municipal ao Poder Executivo Municipal de Marilândia e observar prazos regimentais para sanção das Leis; • Arquivar os documentos de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-os em arquivos próprios e adequados para preservá-los de riscos e extravios; • Participar da elaboração ou do desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e a implantação de serviços e rotinas inerentes ao trabalho; • Supervisionar e auxiliar na confecção dos pareceres, ofícios, requerimentos, indicações, moções e demais expedientes da Mesa Diretora; • Operar micro computador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar, obter dados e informações, bem como consultar registros próprios da Câmara Municipal; • Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres e outros documentos legais; • Digitar documentos, tais como: cartas, moções, indicações e requerimentos quando solicitado; • Executar outras atribuições afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2017 / 2018

CARGO DIRETOR GERAL
REQUISITOS • Ensino superior completo • Ser brasileiro nato ou naturalizado
ATRIBUIÇÕES • Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais; • Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa; • Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, etc.; • Elaborar a pauta das sessões; • Dar seguimento aos documentos apresentados nas sessões, bem como, organizá-los para o devido encaminhamento. • Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa; • Assessorar os Vereadores e Técnicos nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação; • Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada; • Elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Presidente, bem como controlar as execuções; • Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal; • Organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos; • Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade; • Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal; • Determinar o registro, em livro próprio de protocolo, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro; • Autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal quando necessário.