



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Processo nº 8364 / 2013

Cód. Verificador: 0VKS
Requerente: AECIO DARLI DE JESUS LEITE
Data / Hora: 04/12/2013 15:52
Assunto: Emenda 01
Subassunto: Projeto de Lei 333/13



000000000000000029037

RUA MAJOR PISSARRA, 245 - CENTRO - SERRA - ES
CEP 29176-020 - TELEFAX: (27) 3251-8300

site: www.camaraserra.es.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

OS VEREADORES QUE FIRMA O PRESENTE VEM PELAS PRERROGATIVAS GARANTIDAS NA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E COM BASE NO REGIMENTO INTERNO DESTA CASA, APRESENTAR O SEGUINTE:

**MODIFICA O ANEXO VI, DA LEI MUNICIPAL Nº
2.656/2003.**

PROJETO DE LEI Nº. /2014

Decreta:

Art.1º. Modifica a Lei Municipal nº 2.656/2003 em seu Anexo VI, o item 5, 5.2. e 6, 6.2. o e requisitos essenciais para preenchimento do cargo, que passa ter a seguinte redação:

ANEXO VI.

DESCRIÇÃO - REQUISITOS E ATIVIDADES BÁSICAS

5 - CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

CARREIRA DE CARGOS ESPECIALIZADOS

5.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil;
- auxiliar na elaboração de escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários;
- auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas;
- auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da Tesouraria;

RUA MAJOR PISSARRA Nº 245 - CENTRO – SERRA/ES – CEP 29176-020 – TEL (27) 3251 8300



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;
- auxiliar na elaboração das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Câmara;
- acompanhar o controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário, previamente autorizadas pelo Presidente da Câmara;
- executar a escrituração sintética e analítica, em todas as duas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimonial e financeira da Câmara;
- efetuar a remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentários a Prefeitura Municipal;
- elaborar, no prazo determinado o Balanço Geral da Câmara;
- emitir Nota de Empenho, visando a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
- analisar as folhas de pagamentos dos servidores, adequando-os às unidades orçamentárias;
- controlar o comportamento das principais despesas, com o objetivo de organizar o gasto nos limites da capacidade projetada e de racionalizar as despesas de custeio;
- acompanhar a execução orçamentária dos órgãos a nível de unidade orçamentária, projeto, atividade e elemento de despesa;
- codificar os processos recebidos de acordo com a Classificação Funcional Programática, registrando no cadastro de reserva, consultando saldos orçamentários, emitindo listagens e distribuindo-as às devidas unidades administrativas;
- lançar empenhos, pagamentos, cancelamentos e outras operações que compõem o sistema informatizado de controle orçamentário;
- realizar acompanhamento financeiro por unidade administrativa através de lançamentos em formulário próprio;
- emitir relatórios – diários, semanais e mensais – de consulta e empenho, fundamentais à análise e realização do controle orçamentário;



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- efetuar o controle despesas com pessoal, observando se as mesmas estão de acordo com os índices estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- elaborar relatórios resumidos da execução orçamentária e de gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- disponibilizar via internet as contas nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- executar outras tarefas correlatas.

5.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:

O cargo não exige experiência.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE:

Ensino Médio Completo, conhecimento de informática e demais requisitos legais.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:

O cargo exige atenção mental-visual com frequência para execução de tarefas variadas seguindo instruções detalhadas com ações independentes e julgamento de decisões simples.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas repetitivas, exigindo iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à Chefia para uma decisão.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.



**CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

6 - CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

CARREIRA DE CARGOS ESPECIALIZADOS

6.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Elaborar a escrituração de operações contábeis;
- Controlar verbas recebidas e aplicadas;
- Elaborar planos de contas orçamentárias e outros relatórios financeiros;
- Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
- Elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária;
- Propor normas internas contábeis;
- Assinar atos e fatos contábeis;
- Organizar dados para a proposta orçamentária e apresentar a sua versão final a cada ano contendo todos os relatórios e anexos exigidos pela Lei Complementar 101/2000;
- Acompanhar e fiscalizar execução orçamentária, financeira e patrimonial mensalmente;
- Elaborar o Balanço Geral anual com todos os anexos, demonstrativos e relatórios gerenciais exigidos pela Legislação em vigor;



**CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

- Elaborar e acompanhar a divulgação na forma da Lei dos relatórios resumidos da execução orçamentária e gestão fiscal, exigidos pela Lei Complementar 101/2000;
- Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;
- Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis;
- planejar ações integradas de implantação, coordenação e controle de projetos e trabalhos nos campos de administração, recrutamento, seleção e aperfeiçoamento de pessoal, de organização interna e métodos e planejamento em outros campos de trabalho, na área da Câmara Municipal;
- elaborar planos e sugestões de procedimentos, visando à modernização dos serviços administrativos, executar arbitragens e emitir laudos de acordo com sua formação profissional e área de atuação específica;
- apresentar relatórios de trabalhos;
- coordenar e executar tarefas relacionadas a métodos e técnicas aplicadas à pesquisa e a informação;
- classificar e catalogar documentos;
- manter atualizada, em pastas próprias, a legislação pertinente ao setor;
- fazer pesquisas de interesse de sua área;
- arquivar materiais de interesse do Poder Legislativo, publicada em periódicos municipais, estaduais ou outros;
- receber requisições de trabalho e encaminhá-las ao chefe imediato, para a devida distribuição;
- elaborar relatórios periódicos;
- secretariar reuniões e lavrar atas;
- redigir expedientes;



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- elaborar trabalhos datilográficos e de digitação e supervisioná-los;
- realizar atividades de alta complexidade da rotina administrativa;
- apoiar as atividades solicitadas atinentes ao processo legislativo e de gestão da Câmara Municipal;
- atender consultas sobre matéria legislativa e elaboração de relatórios de trabalho;
- elaborar instruções administrativas;
- apresentar subsídios técnicos para elaboração de pareceres;
- indicar alternativas a iniciativa parlamentar;
- elaborar roteiros e fluxos de tramitação;
- preparar minutas de despachos em processos legislativos e administrativos;
- elaborar requerimento incidentes em processos;
- orientar a respeito de normas internas;
- proceder revisão de processos e seu eventual saneamento;
- acompanhar matéria e processos legislativos e administrativos em tramitação;
- instruir processos e preparo de informações;
- fazer minuta ou revisão de ofícios, cartas, exposições de motivos e outros expedientes;
- coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos, relatórios e propostas orçamentárias setoriais;
- redigir atas sucintas de reuniões em geral;
- colaborar nos trabalhos auxiliares de recrutamento, selecionar e treinar pessoal;



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- elaborar sinopse de matéria jornalística de interesse de sua unidade administrativa;
- executar programas de trabalho de natureza técnica, em nível auxiliar, incluindo pesquisa de campo previamente planejada pelo técnico responsável;
- planejar, coordenar e manter o sistema de informações e documentação e os serviços que integram, a biblioteca e o arquivo;
- selecionar, providenciar a aquisição, proceder e armazenar materiais bibliográficos e documentos não convencionais;
- operar e manter o arquivo, a biblioteca e o serviço de microfilmagem;
- planejar, alimentar e manter bancos de dados, contendo informações vinculadas substancialmente à atividade legislativa e recuperar a informação neles armazenada, analisar e indexar documentos;
- desenvolver e aplicar métodos de tratamento informacional de documentos e prestar assessoramento nesta área;
- centralizar a prestação de informações sobre as atividades institucionais e normalizar os documentos gerados na instituição;
- elaborar pesquisas, estudos, análise, relatórios e bibliografias;
- orientar usuários em pesquisas bibliográficas e escolha de publicação;
- prestar informações a respeito de tramitação de proposições legislativas;
- normatizar publicações de interesse da Câmara Municipal em ação integrada com os demais setores e realizar outras atividades correlatas ou indispensável à organização e manutenção de arquivo geral e do acervo bibliotecário, com vista à eficaz utilização de seus recursos;



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:

O cargo não exige experiência.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE:

O cargo exige curso de nível superior. Registro no MEC (Administração, Ciências Contábeis, **Ciências Sociais, Ciência Política**, Direito ou Economia), e, no respectivo órgão de classe, e demais experiências legais. Qualificação e demais requisitos de acordo com a área de atuação de interesse da Câmara Municipal, prévia e especificamente determinada, com indicação, inclusive, do quantitativo necessário, dentro do quantitativo - limite.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:

O cargo exige atenção mental/visual continuada, compreendendo planejamento e execução de tarefas de média complexidade onde os métodos são conhecidos requerendo discernimento, ação independente e julgamento de decisões.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas muitas vezes de natureza complexa, exigindo do ocupante muita iniciativa para a solução dos mesmos.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

Art.2º. As despesas decorrentes da alteração prevista nesta lei correrão por conta das rubricas orçamentárias próprias.

Art.3º. Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões “Flodoaldo Borges Miguel”, 20 de março de 2014.



**CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

NACIB HADDAD NETO
Vereador – PDT

CARLOS AUGUSTO LORENZONI
Vereador – PP

BRUNO LAMAS
Vereador – PSB

ALDAIR C. X. DE SOUZA
Vereador – PTB

AECIO DARLI DE JESUS LEITE
Vereador – PT

AUREDİR PIMENTEL RAMOS
Vereador – PDT

ALEXANDRE ARAUJO MARÇAL
ALEXANDRE XAMBINHO
Vereador – PT do B

ANTONIO FERNADES DE AQUINO
ANTONIO BOY
Vereador – PSB

NEIDIA MAURA PIMENTEL
Vereadora – SDD

GIDEAO ENRIQUE SVENSSON
Vereador – PR

DAVID DUARTE FERNANDO
Vereador – PDT

BASILIO ANTONIO NEVES SANTOS
Vereador – PROS

MARCOS TONGO
Vereador – SDD

GILMAR CARLOS DA SILVA
Vereador – PT



**CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANTONIO SILVA GOMES
TONINHO SILVA
Vereador – DEM**

**JORGE LUIZ DA SILVA
JORJÃO
Vereador – SDD**

**JOSÉ RAIMUNDO BESSA
Vereador – PSL**

**Dr. LUIZ CARLOS MOREIRA
Vereador – PMDB**

**RODRIGO MARCIO CALDEIRA
Vereador – SDD**

**RAUL CEZAR NUNES
Vereador – SDD**

**PAULO ROBERTO VIANA PEREIRA
TIO PAULINHO
Vereador – PV**

**RICARDO FERREIRA DA FONSECA
PASTOR RICARDO
Vereador – PRB**

**MIGUEL MATES SANTOS
MIGUEL DA POLICLINICA
Vereador – PTC**



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

JUSTIFICATIVA

O Projeto de Lei ora apresentado corrige distorções na Lei nº 2.656/2013 em seu Anexo VI, nos requisitos essenciais para preenchimento do cargo do 5, 5.2, que em experiência exige-se Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade – CRC e curso profissionalizantes, no primeiro item extingue a exigência do CRC que somente é concedido aos formados em nível técnico e superior em Contabilidade ou Ciências Contábeis e no segundo item extingue curso profissionalizante pois não especifica qual área a fim.

Já no item 6, 6.2 fica incluído nos requisitos essenciais para preenchimento do cargo, grau mínimo de escolaridade 2 formações de curso de nível superior as de Ciências Sociais, Ciência Política.

Neste sentido vimos solicitar aos nossos dignos pares a aprovação do Projeto de Lei.

Sala das Sessões “Flodoaldo Borges Miguel”, 20 de março de 2014.



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
PROTÓCOLO
Nº 427/2014
DATA: 03/02/2014
Ass: _____

Câmara Municipal da Serra Estado do Espírito Santo

Aos Excelentíssimos Senhores Vereadores da Câmara Municipal da Serra

A Mesa da Diretora da Câmara Municipal da Serra vem pelas prerrogativas garantidas na Lei Orgânica Municipal e com base no Regimento Interno desta Casa, apresentar o seguinte:

PROJETO DE LEI Nº 22 /2014

CRIA O CARGO DE AUDITOR DE CONTROLE INTERNO NA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS, ALTERA O ANEXO II, CRIANDO A CLASSE VII, INSERINDO O CARGO DE AUDITOR DE CONTROLE INTERNO, BEM COMO CRIA O ITEM 9 NO ANEXO VI, DA LEI MUNICIPAL Nº 2.656/2003.

Art. 1º. Fica criado na estrutura do quadro de cargos da Lei Municipal nº 2.656/2003 o cargo de Auditor de Controle Interno, que passará a integrar a carreira denominada Especializados, dentro da Classe VII e com a quantidade de 02 cargos.

Art. 2º. Fica alterado o Anexo II, da Lei Municipal nº 2.656/2003, sendo inserida a Classe VII e com remuneração de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), que passa a ter a seguinte redação:

ANEXO II.

CLASSE	VALOR R\$
VII	3.500,00

Art.2º. Fica criado no Anexo VI, o item 9, 9.1. e 9.2. referente à descrição detalhada das tarefas do cargo de Auditor de Controle Interno e requisitos essenciais para preenchimento do cargo, que passa ter a seguinte redação:

ANEXO VI.

9 – CARGO: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO



Câmara Municipal da Serra Estado do Espírito Santo

CARREIRA DE CARGOS ESPECIALIZADOS

9.1 – DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS BÁSICAS

Avaliar o cumprimento das metas previsto no plano plurianual, a execução dos programas de governos, bem como orçamento do Município, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução;

Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto á eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidade da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidade de direito privado;

Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

Dar ciência ao chefe do poder Executivo e ao tribunal de contas, quando estiver esgotadas as possibilidades de acerto, de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;

Emitir Relatório sobre contas do Poder Executivo, dos órgãos e entidades da administração municipal, que deverá ser assinando Pelo Controlador Interno, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Prefeito Municipal e o contador; emitir relatório de análise de gestão, semestralmente, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno, e encaminhando ao Tribunal do Espírito Santo;



Câmara Municipal da Serra Estado do Espírito Santo

Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeção, pareceres e outros pronunciamentos voltados a sanar as possíveis irregularidades;

E demais funções correlatas e afins, inerentes ao Controle exercido pela Unidade Central de Controle Interno.

9.2 – REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO.

Escolaridade Superior em pelo menos uma das seguintes Especializações reconhecidas pelo Ministério da Educação:

Bacharel em Direito;

Bacharel em Ciências Contábeis;

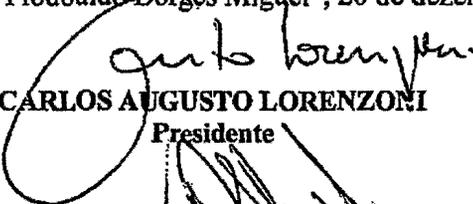
Bacharel em Economia;

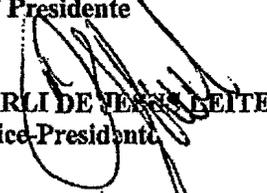
Bacharel em Administração

Art.3º. As despesas decorrentes da alteração prevista nesta lei correrão por conta das rubricas orçamentárias próprias.

Art.4º. Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões “Flodoaldo Borges Miguel”, 20 de dezembro de 2013.


CARLOS AUGUSTO LORENZONI
Presidente


AECIO DARLI DE JESUS LEITE
Vice-Presidente



**Câmara Municipal da Serra
Estado do Espírito Santo**

JOSÉ MARCOS TONGO DA CONCEIÇÃO
1º Secretário



Câmara Municipal da Serra Estado do Espírito Santo

JUSTIFICATIVA

O presente projeto, de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal, tem o escopo criar o cargo de auditor de controle interno na estrutura do quadro de cargos, alterar o anexo II, criando a classe VII, inserindo o cargo de auditor de controle interno, bem como cria o item 9 no anexo VI, da lei municipal nº 2.656/2003, que instituiu o Plano de cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal da Serra.

A bem da verdade, ao se analisar os autos constata-se que o que se deseja é criar no âmbito da Câmara Municipal da Serra 02 (dois) cargos efetivos de Auditor de Controle Interno, que passarão a fazer parte dos cargos existentes nesta Casa de Leis, de modo que futuramente, quando da realização de concurso público, haja o devido preenchimento dessas vagas.

Noutro giro, ao se criar os cargos referidos no presente projeto, o que se pretende é se adequar as normas vigentes de Controle Interno, emanadas pelos órgãos externos de controle, como o Tribunal de Contas, que tem orientado e exigido que todos os órgãos públicos tenham em sua estrutura administrativa os cargos efetivos de Auditor de Controle Interno, de modo que aprovando o presente projeto estaremos apenas cumprindo a legislação e dando mais um passo rumo à melhoria dos serviços desta Câmara.

Ressalto ainda que o valor da remuneração está igual ao previsto para o cargo de Procurador, não havendo discrepâncias que impeçam o andamento do presente.

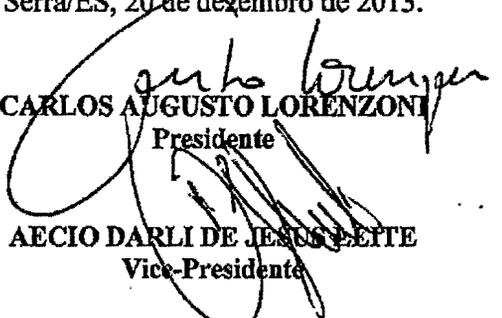


**Câmara Municipal da Serra
Estado do Espírito Santo**

Por fim, cabe ressaltar que, de acordo com o que prescreve a Lei de responsabilidade Fiscal, o impacto orçamentário da alteração dos vencimentos que se pretende por meio desta proposição foi devidamente apreciado, conforme comprovam os dados detalhados acerca do custo financeiro da revisão neste e nos próprios exercícios, que acompanham este Projeto.

Assim sendo, pugnamos e dignos pares dessa Augusta Casa de Leis a apreciação e aprovação do Projeto que ora vos é apresentado.

Serra/ES, 20 de dezembro de 2013.


CARLOS AUGUSTO LORENZONI
Presidente


AECIO DARLI DE JESUS LEITE
Vice-Presidente

JOSÉ MARCOS TONGO DA CONCEIÇÃO
1º Secretário

Vitória (ES), Terça-feira, 18 de Março de 2014

17

Palácio Municipal em Serra, aos 14 de março de 2014.

AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS
Prefeito Municipal
Protocolo 31857

LEI Nº 4.174

CRIA O CARGO DE AUDITOR DE CONTROLE INTERNO NA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS, ALTERA O ANEXO II, CRIANDO A CLASSE VII, INSERINDO O CARGO DE AUDITOR DE CONTROLE INTERNO, BEM COMO CRIA O ITEM 9 NO ANEXO VI DA LEI MUNICIPAL Nº 2.656/2003. O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado na estrutura do quadro de cargos da Lei Municipal nº 2.656/2003 o cargo de Auditor de Controle Interno, que passará a integrar a carreira denominada especializados, dentro da Classe VII e com a quantidade de 02 cargos.

Art. 2º Fica alterado o Anexo II da Lei Municipal nº 2.656/2003, sendo inserida a Classe VII e com remuneração de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), que passa a ter a seguinte redação:

ANEXO II
CLASSE VALOR R\$
VII 3.500,00

Art. 3º Fica criado no Anexo VI, o item 9, 9.1. e 9.2. referente à descrição detalhada das tarefas do cargo de Auditor de Controle Interno e requisitos essenciais para preenchimento do cargo, que passa a ter a seguinte redação:

ANEXO VI
9 - CARGO: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO
CARREIRA DE CARGOS ESPECIALIZADOS
9.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS BÁSICAS

Avaliar o cumprimento das metas previsto no plano plurianual, a execução dos programas de governos, bem como orçamento do Município, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidade da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidade de direito privado; Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; Dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas, quando estiver esgotadas as possibilidades de acerto, de qualquer irregularidade que tomar conheci-

mento; Emitir relatório sobre contas do Poder Executivo, dos órgãos e entidades da Administração Municipal, que deverá ser assinado pelo Controlador Interno, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de gestão fiscal e de contas, juntamente com o Prefeito Municipal e o contador; emitir relatório de análise de gestão, semestralmente, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno e encaminhado ao Tribunal do Espírito Santo;

Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeção, pareceres e outros pronunciamentos voltados a sanar as possíveis irregularidades; E demais funções correlatas e afins, inerentes ao Controle exercido pela Unidade Central de Controle Interno.

9.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

Escolaridade superior em pelo menos uma das seguintes especializações reconhecidas pelo Ministério da Educação:

Bacharel em Direito;
Bacharel em Ciências Contábeis;
Bacharel em Economia;
Bacharel em Administração.

Art. 4º As despesas decorrentes da alteração prevista nesta Lei correrão por conta das rubricas orçamentárias próprias.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Municipal em Serra, aos 10 de março de 2014.

AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS
Prefeito Municipal
Protocolo 31858

RETIFICAÇÃO DO EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - PROCESSO Nº 116063/2013

Partes: O Município da Serra e Antonio Mascarenhas Pinho.

Onde-lê: Antonio Mascarenhas Pinho.

Leia-se: Diogo Pinho da Silva. Publicado em, 24 de fevereiro de 2014.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 102/2014 PROCESSO Nº 14522/2014-REFERENTE A ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 044/2013-PREGÃO ELETRONICO 086/2013-CELEBRADO ENTRE SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA.

Partes: O Município da Serra e a Empresa **Bonno Veículos Ltda.** Objeto: Aquisição de Caminhão Truck com Caçamba Basculante. Vigência: 12 (doze) meses a partir da assinatura. Valor: R\$ 1.245.000,00 (um milhão, duzentos e quarenta e cinco mil reais). Dotação Orçamentária: 15.452.0110.2.069/4.4.90.52.00.

Data de assinatura, 12 de março de 2014.

Jolhiomar Massariol
Nascimento
Secretaria Municipal de Educação
Protocolo 31949

EXTRATO DE CONTRATO Nº 099/2014.

PROCESSO Nº 86.772/2013. **Partes:** Prefeitura Municipal da Serra e a empresa L & B Construções Ltda-ME. **Objeto:** Execução dos serviços de manutenção preventiva, corretiva e pequenas reformas nas Unidades de Atendimento da Rede Sócio Assistencial (CRAS e CREAS), neste Município. **Vigência:** 12 (doze) meses. **Valor:** R\$ 209.328,32 (duzentos e nove mil, trezentos e vinte e oito reais e trinta e dois centavos). Dotação Orçamentária: 13-02 - 08.244.0230.2.124 Vinculo: 1.302.0074

13-02 - 08.244.0240.2.131 Vinculo: 1.301.0000 3.3.90.39.00
Data da assinatura: 17/03/2014. Serra/ES, 17 de março de 2014.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 101/2014.

PROCESSO Nº 98.835/2013 **Partes:** Prefeitura Municipal da Serra e a empresa Quality Serviços e Construções Ltda-EPP. **Objeto:** Execução dos serviços de fundação indireta do CMEI - Centro Municipal de Educação Infantil José de Anchieta II, neste Município. **Vigência:** 75 (setenta e cinco) dias. **Valor:** R\$ 460.029,43 (Quatrocentos e sessenta mil, vinte e nove reais e quarenta e três centavos). Dotação Orçamentária: 011.01 - 12.365.0150.2.087

Vinculo: 1.101.0000 4.4.90.51.00
Data da assinatura: 17/03/2014. Serra/ES, 17 de março de 2014.

Protocolo 32060

Sooretama

RESUMO DE CONTRATO Nº. 067/2014.

Contratante: O MUNICIPIO DE SOORETAMA-ES.

Contratada: LUMA CONFECÇÕES LTDA EPP.

Objeto: a contratação de empresa especializada para aquisição de materiais de consumo (vestuário - roupas e calçados), para atender as necessidades do abrigo Municipal, da Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania, licitação do tipo "MENOR PREÇO POR ITEM", com entrega parcelada, regido pelas disposições da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2.002, Decreto nº 3.555/2.000 e suas alterações, Lei nº 8.666/1.993 (subsidiariamente). **Valor Global: 12.380,00 (Doze mil trezentos e oitenta reais)**
Data da Assinatura: 17.03.2014
Recurso (Ficha): 0339

Esmael Nunes Loureiro
Prefeito Municipal
Protocolo 31758

RESUMO DE CONTRATO Nº. 068/2014.

Contratante: O MUNICIPIO DE SOORETAMA-ES.

Contratada: AERTON JORGE ZENIBONI ME

Objeto: a contratação de empresa especializada para aquisição de materiais de consumo (vestuário - roupas e calçados), para atender as necessidades do abrigo Municipal, da Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania, licitação do tipo "MENOR PREÇO POR ITEM", com entrega parcelada, regido pelas disposições da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2.002, Decreto nº 3.555/2.000 e suas alterações, Lei nº 8.666/1.993 (subsidiariamente). **Valor Global: 14.739,60 (Quatorze mil setecentos e trinta e nove reais e sessenta centavos)**
Data da Assinatura: 17.03.2014
Recurso (Ficha): 0339

Esmael Nunes Loureiro
Prefeito Municipal
Protocolo 31760

RESUMO DE CONTRATO Nº. 069/2014.

Contratante: O MUNICIPIO DE SOORETAMA-ES.

Contratada: NR EMPREENDIMENTOS LTDA ME

Objeto: a contratação de empresa para manutenção preventiva e corretiva com o fornecimento de peças e componentes inclusive serviços para os tratores e máquinas/equipamentos pesadas da frota do Município, tipo "MENOR PREÇO POR LOTE" (Maior Percentual de Desconto Global), regido pelas disposições da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2.002, Decreto nº 3.555/2.000 e suas alterações, Lei nº 8.666/1.993 (subsidiariamente). **Valor Global:** valor estimado do contrato R\$ 800.000,00 (Oitocentos mil reais), sendo R\$ 79,00 (Setenta e nove reais) referente mão de obra por hora e 13% (treze por cento) desconto sobre a tabela de peças genuínas de fabrica.

Data da Assinatura: 17.03.2014
Recurso (Ficha): 0245, 0246, 0434, 0437

Esmael Nunes Loureiro
Prefeito Municipal
Protocolo 31947

Vila Velha

LEI Nº 5.501, DE 17 DE MARÇO DE 2014.

Altera o art. 24 da Lei Municipal nº 5.460/13, que dispõe sobre a reorganização e atribuições da Guarda Municipal de Vila Velha.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VILA VELHA, Estado do Espírito Santo, faz saber que o Povo, através de seus representantes, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

ANEXO VI

DESCRIÇÃO - REQUISITOS E ATIVIDADES BÁSICAS

OK

1 - CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

CARREIRA: MULTIFUNCIONAL

1.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal;
- Limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos, e vidraças;
- Manter a devida higiene nas 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 como cinzeiros e objetos de adorno;
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- Executar tarefas de copa e cozinha;
- Solicitar material de limpeza e de cozinha;
- Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- Executar outras tarefas correlatas.

1.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:

O cargo não exige experiência.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE:

O cargo exige no mínimo 4º série do Ensino Fundamental.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:

O cargo compreende tarefas automatizadas exigindo a mínima atenção mental / visual para serem executadas.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas altamente repetitivas, executadas de acordo com as instruções recebidas, raramente exigindo iniciativa própria do ocupante.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

2

3 - CARGO: AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO

CARREIRA: MULTIFUNCIONAL

3.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- executar serviços de classificação, guarda e conservação de processos e documentos;
- registrar e classificar documentos recebidos para arquivamento;
- organizar índice e fichários e mantê-los sob controle;
- prestar informações sobre a localização de processos;
- proceder a circulação interna e externa da correspondência, de processos ou quaisquer documentos relacionados com as atividades da Câmara Municipal ou nas relações desta com as repartições públicas em geral ou com entidades privadas;
- transportar pequenos volumes;
- providenciar a extração de cópias xerográficas e realizá-las;
- receber correspondências e fazer expedição;
- prestar atendimento ao público, orientando o acesso deste aos diversos setores da Câmara Municipal;
- recepcionar usuários, visitantes e autoridades, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados;
- receber telegramas e correspondências, passando recibos e encaminhando aos seus respectivos destinatários;
- registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais dos visitantes e autoridades, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- orientar ao público;
- executar tarefas de datilografia e digitação;
- prestar informações simples;
- executar os serviços de sonorização ambiental da Câmara Municipal;
- proceder a gravação dos debates das sessões ou reuniões do Plenário;
- proceder, por determinação do Presidente, à gravação das reuniões realizadas no plenário, nas comissões, em outras dependências do prédio da câmara ou fora dele;
- organizar e manter sobre a sua guarda o arquivo de gravação da Câmara Municipal, com registro diário e índices;

- atender a pedidos de cópias de gravação, por determinação do Presidente;
- atender a pedidos de cópias de gravação, para efeito de traslado, quando determinado pela Mesa Diretora;
- proceder a estudos e à elaboração de projetos de instalação e ampliação das redes e equipamentos eletroacústicos da Câmara Municipal;
- fiscalizar os trabalhos referidos anteriormente, quando executado por terceiros;
- organizar e manter atualizado o registro dos trabalhos executados e do material empregado;
- operar mesas de ligação telefônica de PABX ou outros equipamentos similar, procedendo às ligações entre rede externa e a interna;
- operar com aparelhos telefônicos e mesa de ligação;
- efetuar as ligações solicitadas;
- receber, anotar e transmitir mensagens;
- zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos;
- ter sob sua guarda catálogo de telefones das demais localidades e fornecer informações quando solicitadas;
- manter agenda atualizada de telefones de órgãos públicos e particulares, de interesse da Câmara Municipal;
- manter atualizada a relação completa dos telefones internos da Câmara Municipal;
- verificar diariamente as condições e funcionamento dos aparelhos telefônicos antes de serem utilizados;
- manter os aparelhos telefônicos limpos e em condições de uso, solicitando a sua manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos aparelhos telefônicos;
- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos utilizados e do local de trabalho;

3.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:

O cargo não exige experiência.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE:

Ensino Fundamental Completo e conhecimento de informática. Qualificação e demais requisitos de acordo com a área de atuação de interesse da Câmara Municipal, prévia e especificamente determinada, com indicação, inclusive, do quantitativo necessário, dentro do quantitativo - limite.

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, exigindo iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à Chefia para uma decisão.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

4. CARGO: AGENTE LEGISLATIVO**CARREIRA: MULTIFUNCIONAL****4.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- auxiliar o controle de recebimento de duodécimo destinados à Câmara Municipal, bem como o da execução de pagamento ao funcionalismo ou a credores;
- controlar as contas bancárias e o recebimento de consignações diversas;
- registrar e controlar as importâncias liberadas e depositadas em banco, em favor da Câmara Municipal;
- efetuar pagamentos por cheques, verificando a regularidade das quitações mediante conferência de folha de pagamento de processos devidamente autorizados pelos ordenadores da despesa;
- emitir cheques;
- controlar saldos bancários;
- preparar, diariamente, os boletins de caixa e controlar o seu movimento, efetuando os lançamentos correspondente em livros próprios ou fichas;
- conferir e numerar documentos de caixa;
- conferir processos e ordens de pagamento e encaminhá-los á contabilidade;
- manter a escrituração rigorosamente atualizada;
- efetuar prestações de contas, serviços rotineiros e tarefas afins, quando o serviço exigir;
- efetuar o pagamento das despesas;
- executar trabalhos datilografados e de digitação, na sua área de atuação, conforme as atividades do setor onde estiver localizado, inclusive com operação de microcomputadores e equipamentos de reprografia;
- conferir, registros e arquivamentos de documentos;
- redigir textos de assunto básicos de pouca complexidade;

- levantar dados e informações, sob orientação;
- registrar dados em livros e fichas de controle;
- elaborar roteiro de reunião e outros eventos;
- fazer limpeza e conservação de documentos arquivísticos e bibliográficos;
- elaborar relações de contratos, registrando sua execução;
- elaborar quadros demonstrativos das concessões de suprimento e de comprovação de despesas;
- informar processos que versem sobre problemas da administração em geral ou de material atinente ao setor de trabalho;
- executar trabalhos de rotina administrativa de menor complexidade, como: elaborar e datilografar ou digitar correspondência, informações, relatórios, quadros, tabelas, mapas estatísticos, folhas de pagamento e conferências;
- redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos e telegramas;
- registrar e classificar correspondência em arquivos e pastas;
- colaborar, nos serviços de arquivos específicos ou gerais fazendo anotações em fichas e manuseando fichários;
- recortar e colecionar leis, resoluções, decretos, portarias, notícias e artigos de interesse da Câmara Municipal, de acordo com determinação superior;
- conferir materiais e suplementos em geral com as faturas, notas fiscais, conhecimentos ou notas de entregas e, permanentemente, do que estiver sobre sua guarda;
- atender interna e externamente tarefas vinculadas às licitações;
- fazer a apuração de frequência de servidores;
- registrar, em fichas, a entrada e saída de material;
- executar atividades administrativas que envolvam a interpretação de leis e normas referentes à Administração Pública, assim como, manter atualizadas as questões relativas à aplicações de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal e da sua área de atuação;
- examinar processos relacionados com assuntos gerais que exijam interpretação de textos legais, preparando informações ou expedientes que se fizerem necessários;
- elaborar relatórios, redigir expedientes administrativos, verificar a exatidão de documentos de receita e despesa, atestado de exercício, folhas de pagamentos e demonstrações de caixa;
- organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação;

- secretariar reuniões e redigir as atas correspondentes, supervisionar a execução de tarefas de rotinas administrativa;
- protocolar, fichar e controlar o andamento de processos;
- datilografar ou digitar autógrafos de leis, pareceres, proposições legislativas, bem como ato da Câmara Municipal;
- elaborar e manter atualizados fichários de projetos legislativos e sua tramitação;
- secretariar comissões especiais, de sindicância, de inquérito ou de trabalho;
- executar serviços de classificação, guardas e conservação de processos e documentos;
- registrar e classificar a documentação recebida para protocolização ou arquivamento;
- auxiliar na restauração de documentos a serem arquivados;
- ordenar documentos;
- anexar e desanexar processos e desentranhar documentos;
- organizar índice e fichários;
- providenciar a guarda e conservação de processos;
- localizar processos;
- organizar e manter atualizado os registros necessários ao bom andamento dos serviços;
- dar apoio as atividades de microfilmagem e digitalização de documentos mediante autorização;
- receber, distribuir e registrar, em fichas, as mercadorias compradas, para manter o estoque em condições de atender à demanda e opinar sobre a documentação que instrui os processos de despesas;
- receber o material adquirido, conferir suas especificações e quantidades e visar as respectivas faturas e notas fiscais, nelas atestando o recebimento;
- controlar a execução dos pedidos ou contratos pelos fornecedores, comunicando à chefia imediata os atrasos ou outras irregularidades verificadas;
- manter o controle físico do material estocado, com observância do estoque mínimo, suficiente para atender à frequência de pedidos;
- atender as requisições de material feita por setores da Câmara Municipal, desde que assinadas por servidores devidamente autorizados;
- levantar o material considerado inservível para a Câmara Municipal, propondo ao setor hierarquicamente superior a respectiva baixa e o destino conveniente ou legal;

- comunicar a chefia imediata o recebimento de material permanente adquirido e o setor a que de destina;
- elaborar boletins mensais de entradas e saída de material;
- elaborar inventário anual dos bens móveis e imóveis;
- receber as mensagens registradas, acompanhando sua impressão e encaminhá-las ao destinatário;
- codificar e decodificar mensagens, guiando-se por seus próprios conhecimentos ou servindo-se de manuais apropriados;
- manter arquivo das mensagens recebidas e transmitidas, organizando-as adequadamente;
- guardar sigilo do teor das mensagens recebidas e das transmitidas;
- conferir, mensalmente, a relação, das mensagens expedidas, enviadas pelo órgão concessionário próprio;
- receber e transmitir, através do sistema adequado, a correspondência oficial da Câmara Municipal e dos vereadores, procedendo e mantendo o devido registro, bem como envelopar e entregar, mediante recibo, as mensagens aos destinatários;
- manter sobre controle os equipamentos e o material técnico sob sua responsabilidade;
- anotar, em fichas financeiras individuais do servidor, as alterações funcionais publicadas no Diário Oficial;
- acompanhar a publicação dos atos legislativos e administrativos que impliquem benefícios ao servidor;
- manter atualizado o fichário de legislação pertinente a pagamento de pessoal;
- efetuar outras atividades correlatas.

4.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:

O cargo não exige experiência.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE:

Ensino Médio Completo e conhecimento de informática. Qualificação e demais requisitos de acordo com a área de atuação de interesse da Administração, prévia e especificamente determinada, com indicação, inclusive, do quantitativo necessário, dentro do quantitativo - limite.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:

O cargo exige atenção mental-visual com frequência para execução de tarefas variadas seguindo instruções detalhadas com ações independentes e julgamento de decisões simples.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas repetitivas, exigindo iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à Chefia para uma decisão.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

5 - CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

CARREIRA DE CARGOS ESPECIALIZADOS

5.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil;
- auxiliar na elaboração de escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários;
- auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas;
- auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da Tesouraria;
- auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;
- auxiliar na elaboração das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Câmara;
- acompanhar o controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário, previamente autorizadas pelo Presidente da Câmara;
- executar a escrituração sintética e analítica, em todas as duas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimonial e financeira da Câmara;
- efetuar a remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentários a Prefeitura Municipal;
- elaborar, no prazo determinado o Balanço Geral da Câmara;
- emitir Nota de Empenho, visando a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
- analisar as folhas de pagamentos dos servidores, adequando-os às unidades orçamentárias;
- controlar o comportamento das principais despesas, com o objetivo de organizar o gasto nos limites da capacidade projetada e de racionalizar as despesas de custeio;
- acompanhar a execução orçamentária dos órgãos a nível de unidade orçamentária, projeto, atividade e elemento de despesa;
- codificar os processos recebidos de acordo com a Classificação Funcional Programática, registrando no cadastro de reserva, consultando saldos

orçamentários, emitindo listagens e distribuindo-as às devidas unidades administrativas;

- lançar empenhos, pagamentos, cancelamentos e outras operações que compõem o sistema informatizado de controle orçamentário;
- realizar acompanhamento financeiro por unidade administrativa através de lançamentos em formulário próprio;
- emitir relatórios – diários, semanais e mensais – de consulta e empenho, fundamentais à análise e realização do controle orçamentário;
- efetuar o controle despesas com pessoal, observando se as mesmas estão de acordo com os índices estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- elaborar relatórios resumidos da execução orçamentária e de gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- disponibilizar via internet as contas nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- executar outras tarefas correlatas.

5.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:

Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE:

Ensino Médio Completo (curso profissionalizante), conhecimento de informática e demais requisitos legais.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:

O cargo exige atenção mental-visual com freqüência para execução de tarefas variadas seguindo instruções detalhadas com ações independentes e julgamento de decisões simples.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas repetitivas, exigindo iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à Chefia para uma decisão.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

6 - CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

CARREIRA DE CARGOS ESPECIALIZADOS

6.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Elaborar a escrituração de operações contábeis;
- Controlar verbas recebidas e aplicadas;
- Elaborar planos de contas orçamentárias e outros relatórios financeiros;

- Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
- Elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária;
- Propor normas internas contábeis;
- Assinar atos e fatos contábeis;
- Organizar dados para a proposta orçamentária e apresentar a sua versão final a cada ano contendo todos os relatórios e anexos exigidos pela Lei Complementar 101/2000;
- Acompanhar e fiscalizar execução orçamentária, financeira e patrimonial mensalmente;
- Elaborar o Balanço Geral anual com todos os anexos, demonstrativos e relatórios gerenciais exigidos pela Legislação em vigor;
- Elaborar e acompanhar a divulgação na forma da Lei dos relatórios resumidos da execução orçamentária e gestão fiscal, exigidos pela Lei Complementar 101/2000;
- Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;
- Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis;
- planejar ações integradas de implantação, coordenação e controle de projetos e trabalhos nos campos de administração, recrutamento, seleção e aperfeiçoamento de pessoal, de organização interna e métodos e planejamento em outros campos de trabalho, na área da Câmara Municipal;
- elaborar planos e sugestões de procedimentos, visando à modernização dos serviços administrativos, executar arbitragens e emitir laudos de acordo com sua formação profissional e área de atuação específica;
- apresentar relatórios de trabalhos;
- coordenar e executar tarefas relacionadas a métodos e técnicas aplicadas à pesquisa e a informação;
- classificar e catalogar documentos;
- manter atualizada, em pastas próprias, a legislação pertinente ao setor;
- fazer pesquisas de interesse de sua área;
- arquivar materiais de interesse do Poder Legislativo, publicada em periódicos municipais, estaduais ou outros;
- receber requisições de trabalho e encaminhá-las ao chefe imediato, para a devida distribuição;
- elaborar relatórios periódicos;

- secretariar reuniões e lavrar atas;
- redigir expedientes;
- elaborar trabalhos datilográficos e de digitação e supervisioná-los;
- realizar atividades de alta complexidade da rotina administrativa;
- apoiar as atividades solicitadas atinentes ao processo legislativo e de gestão da Câmara Municipal;
- atender consultas sobre matéria legislativa e elaboração de relatórios de trabalho;
- elaborar instruções administrativas;
- apresentar subsídios técnicos para elaboração de pareceres;
- indicar alternativas a iniciativa parlamentar;
- elaborar roteiros e fluxos de tramitação;
- preparar minutas de despachos em processos legislativos e administrativos;
- elaborar requerimento incidentes em processos;
- orientar a respeito de normas internas;
- proceder revisão de processos e seu eventual saneamento;
- acompanhar matéria e processos legislativos e administrativos em tramitação;
- instruir processos e preparo de informações;
- fazer minuta ou revisão de ofícios, cartas, exposições de motivos e outros expedientes;
- coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos, relatórios e propostas orçamentárias setoriais;
- redigir atas sucintas de reuniões em geral;
- colaborar nos trabalhos auxiliares de recrutamento, selecionar e treinar pessoal;
- elaborar sinopse de matéria jornalística de interesse de sua unidade administrativa;
- executar programas de trabalho de natureza técnica, em nível auxiliar, incluindo pesquisa de campo previamente planejada pelo técnico responsável;
- planejar, coordenar e manter o sistema de informações e documentação e os serviços que integram, a biblioteca e o arquivo;
- selecionar, providenciar a aquisição, proceder e armazenar materiais bibliográficos e documentos não convencionais;

- operar e manter o arquivo, a biblioteca e o serviço de microfilmagem;
- planejar, alimentar e manter bancos de dados, contendo informações vinculadas substancialmente à atividade legislativa e recuperar a informação neles armazenada, analisar e indexar documentos;
- desenvolver e aplicar métodos de tratamento informacional de documentos e prestar assessoramento nesta área;
- centralizar a prestação de informações sobre as atividades institucionais e normalizar os documentos gerados na instituição;
- elaborar pesquisas, estudos, análise, relatórios e bibliografias;
- orientar usuários em pesquisas bibliográficas e escolha de publicação;
- prestar informações a respeito de tramitação de proposições legislativas;
- normatizar publicações de interesse da Câmara Municipal em ação integrada com os demais setores e realizar outras atividades correlatas ou indispensável à organização e manutenção de arquivo geral e do acervo bibliotecário, com vista à eficaz utilização de seus recursos;

6.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:

O cargo não exige experiência.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE:

O cargo exige curso de nível superior. Registro no MEC (Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia), e, no respectivo órgão de classe, e demais experiências legais. Qualificação e demais requisitos de acordo com a área de atuação de interesse da Câmara Municipal, prévia e especificamente determinada, com indicação, inclusive, do quantitativo necessário, dentro do quantitativo - limite.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:

O cargo exige atenção mental/visual continuada, compreendendo planejamento e execução de tarefas de média complexidade onde os métodos são conhecidos requerendo discernimento, ação independente e julgamento de decisões.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas muitas vezes de natureza complexa, exigindo do ocupante muita iniciativa para a solução dos mesmos.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

7 - CARGO: TAQUIGRAFO PARLAMENTAR

CARREIRA DE CARGOS ESPECIALIZADOS

7.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- proceder ao apanhamento taquigráfico dos trabalhos da Câmara Municipal;

- solicitar aos oradores os documentos lidos, em período de trabalho, inserindo-os na decifração taquigráfica, e executar os trabalhos datilográficos ou de digitação decorrente da decifração procedida do apanhamento, bem como nos apartes acaso formulados;
- transcrever textos gravados em fitas magnéticas;
- rever e corrigir os trabalhos datilográficos, conferindo-os e escoriando-os dos enganos de decifração, e mesmo dos de forma, que tenham escapado ao próprio orador;
- treinar constantemente para obter uma velocidade taquigráfica adequada ao bom desempenho de suas funções, bem como estudar a língua pátria;
- submeter-se aos treinamentos instituídos pela chefia;
- cumprir, conforme determinação da chefia, as escalas e horários de trabalho;
- apresentar-se obrigatoriamente para a prestação de serviços em convocações de sessões extraordinárias, e no recesso parlamentar, atendendo notificações da chefia;
- providenciar, com maior rapidez possível, os discursos solicitados pelos vereadores, Comissões ou pela Presidência;
- fazer ligações de períodos consecutivos do serviço taquigráfico;
- ordenar a tradução dos textos taquigráficos, assegurando a harmonia do pensamento registrado e o seu verdadeiro sentido;
- conferir o texto datilografado ou digitado coma matéria original lida;
- providenciar, de imediato, assim que solicitado pela chefia ou pelo vereador, as cópias dos discursos, questões de ordem, relatórios e discussões das matérias nas comissões técnicas e falas da Presidência, encaminhando-as à referida chefia;
- providenciar, depois de autorizado pela chefia imediata, a entrega de textos dos discursos aos oradores, para revisão, fiscalizando a sua devolução em tempo hábil;
- conferir os serviços redatilografados; consultar todo material de apoio disponível no serviço, bem como quaisquer outras fontes de referências, inclusive os próprios oradores, visando a esclarecer dúvidas surgidas no seu turno de trabalho;
- entregar à chefia todo o serviço, revisado e pronto para publicação;

7.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:

O cargo exige experiência mínima de 01 ano

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE:

O cargo exige Nível Superior Completo com formação em Língua Portuguesa e conhecimentos específicos na área e demais exigências legais.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:

O cargo exige atenção mental-visual com frequência para execução de tarefas variadas seguindo instruções detalhadas com ações independentes e julgamento de decisões simples.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas repetitivas, exigindo iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à Chefia para uma decisão.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

8 - CARGO: PROCURADOR

CARREIRA DE CARGOS ESPECIALIZADOS
--

8.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal da Serra em processo judicial que versar sobre ato praticado pelo Poder Legislativo ou por sua administração;
- prestar consultoria e assistência técnico-legislativa, jurídica e econômica-financeira à Mesa Diretora, aos vereadores, à direção Geral e às unidades administrativas da Câmara Municipal, a nível de supervisão e coordenação;
- examinar todas as proposições legislativas, sob os seus mais amplos aspectos, nele incluído o constitucional, o jurídico, o legal, o econômico, o financeiro, o social, o educacional, o da preservação do meio ambiente o da técnica de redação e o regimental;
- orientar e fiscalizar o preparo e a execução do orçamento da Câmara Municipal;
- dar consultoria às comissões permanentes no exame de todos os processos legislativos, pesquisar e estudar assuntos de interesse dos vereadores e da Câmara Municipal;
- elaborar e manter o controle jurídico formal de contratos administrativos;
- prestar assessoramento técnico especializado às comissões técnicas da Câmara Municipal, mediante estudo, pesquisas, análises, elaboração de relatórios, pareceres e projetos, inclusive nos processos legislativos de tramitação especial na forma do Regimento Interno e, igualmente, assessorar:

I - na abertura de crédito adicional;

II - na apreciação de leis orçamentárias ou de suas modificações;

III - na apreciação da Lei de Diretrizes Orçamentária, mediante:

- elaboração de minutas de proposição e pareceres afetos às matérias;
- elaboração de gráficos, quadros e demonstrativos;

- estabelecimento de contatos, por solicitação de presidente de comissão, com:

- a) os órgãos do sistema do planejamento e orçamento da administração direta e da indireta, visando ao acompanhamento da elaboração do projeto de orçamento anual e acompanhamento da execução orçamentária, inclusive quanto à abertura de crédito suplementares, especiais e extraordinários, verificar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, manutenção de dados estatísticos e comparados, permanentemente atualizados: análise de contratos e petições e outros instrumentos jurídicos;
- b) desenvolver outras atividades, contenciosas ou não outorgadas por Lei, regulamento ou Ato da Presidência da Câmara Municipal ou atividades que forem cometidas expressamente.

8.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:

Diploma registrado no MEC e advogado inscrito na OAB.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE:

O cargo exige curso de Nível Superior em Direito.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:

O cargo exige atenção mental/visual continuada, compreendendo planejamento e execução de tarefas difíceis onde os métodos são conhecidos requerendo discernimento, ação independente e julgamento de decisões complexas.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas muitas vezes de natureza complexa, exigindo do ocupante muita iniciativa para a solução dos mesmos.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

Os recursos sob a responsabilidade do ocupante são de grau elevado. Há necessidade de cuidados constantes e meticulosos para evitar incidentes que poderiam produzir conseqüências de alta gravidade.



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:

O cargo não exige experiência.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE:

O cargo exige curso de nível superior. Registro no MEC (Administração, Ciências Contábeis, **Ciências Sociais, Ciência Política**, Direito ou Economia), e, no respectivo órgão de classe, e demais experiências legais. Qualificação e demais requisitos de acordo com a área de atuação de interesse da Câmara Municipal, prévia e especificamente determinada, com indicação, inclusive, do quantitativo necessário, dentro do quantitativo - limite.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:

O cargo exige atenção mental/visual continuada, compreendendo planejamento e execução de tarefas de média complexidade onde os métodos são conhecidos requerendo discernimento, ação independente e julgamento de decisões.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas muitas vezes de natureza complexa, exigindo do ocupante muita iniciativa para a solução dos mesmos.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

Art.2º. As despesas decorrentes da alteração prevista nesta lei correrão por conta das rubricas orçamentárias próprias.

Art.3 º. Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões “Flodoaldo Borges Miguel”, 24 de março de 2014.

JOSÉ MARCOS TONGO DA CONCEIÇÃO
1º SECRETÁRIO

CARLOS AUGUSTO LORENZONI
PRESIDENTE

Proc. nº. 1.558/2014 - PL nº 63/2014.



**CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**AUTÓGRAFO DE LEI 4.199 DE 24 DE MARÇO DE 2014
AUTORIA DE DIVERSOS VEREADORES**

**MODIFICA O ANEXO VI, DA LEI MUNICIPAL Nº
2.656/2003.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais:

D E C R E T A:

Art.1º. Modifica a Lei Municipal nº 2.656/2003 em seu Anexo VI, o item 5, 5.2. e 6, 6.2. o e requisitos essenciais para preenchimento do cargo, que passa ter a seguinte redação:

ANEXO VI.

DESCRIÇÃO - REQUISITOS E ATIVIDADES BÁSICAS

5 - CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

CARREIRA DE CARGOS ESPECIALIZADOS

5.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil;
- auxiliar na elaboração de escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários;
- auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas;
- auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da Tesouraria;



**CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;
- auxiliar na elaboração das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Câmara;
- acompanhar o controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário, previamente autorizadas pelo Presidente da Câmara;
- executar a escrituração sintética e analítica, em todas as duas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimonial e financeira da Câmara;
- efetuar a remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentários a Prefeitura Municipal;
- elaborar, no prazo determinado o Balanço Geral da Câmara;
- emitir Nota de Empenho, visando a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
- analisar as folhas de pagamentos dos servidores, adequando-os às unidades orçamentárias;
- controlar o comportamento das principais despesas, com o objetivo de organizar o gasto nos limites da capacidade projetada e de racionalizar as despesas de custeio;
- acompanhar a execução orçamentária dos órgãos a nível de unidade orçamentária, projeto, atividade e elemento de despesa;
- codificar os processos recebidos de acordo com a Classificação Funcional Programática, registrando no cadastro de reserva, consultando saldos orçamentários, emitindo listagens e distribuindo-as às devidas unidades administrativas;
- lançar empenhos, pagamentos, cancelamentos e outras operações que compõem o sistema informatizado de controle orçamentário;
- realizar acompanhamento financeiro por unidade administrativa através de lançamentos em formulário próprio;
- emitir relatórios – diários, semanais e mensais – de consulta e empenho, fundamentais à análise e realização do controle orçamentário;



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- efetuar o controle despesas com pessoal, observando se as mesmas estão de acordo com os índices estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- elaborar relatórios resumidos da execução orçamentária e de gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- disponibilizar via internet as contas nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- executar outras tarefas correlatas.

5.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:

O cargo não exige experiência.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE:

Ensino Médio Completo, conhecimento de informática e demais requisitos legais.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:

O cargo exige atenção mental-visual com frequência para execução de tarefas variadas seguindo instruções detalhadas com ações independentes e julgamento de decisões simples.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas repetitivas, exigindo iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à Chefia para uma decisão.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

6 - CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

CARREIRA DE CARGOS ESPECIALIZADOS

6.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Elaborar a escrituração de operações contábeis;
- Controlar verbas recebidas e aplicadas;
- Elaborar planos de contas orçamentárias e outros relatórios financeiros;
- Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
- Elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária;
- Propor normas internas contábeis;
- Assinar atos e fatos contábeis;
- Organizar dados para a proposta orçamentária e apresentar a sua versão final a cada ano contendo todos os relatórios e anexos exigidos pela Lei Complementar 101/2000;
- Acompanhar e fiscalizar execução orçamentária, financeira e patrimonial mensalmente;
- Elaborar o Balanço Geral anual com todos os anexos, demonstrativos e relatórios gerenciais exigidos pela Legislação em vigor;



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- Elaborar e acompanhar a divulgação na forma da Lei dos relatórios resumidos da execução orçamentária e gestão fiscal, exigidos pela Lei Complementar 101/2000;
- Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;
- Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis;
- planejar ações integradas de implantação, coordenação e controle de projetos e trabalhos nos campos de administração, recrutamento, seleção e aperfeiçoamento de pessoal, de organização interna e métodos e planejamento em outros campos de trabalho, na área da Câmara Municipal;
- elaborar planos e sugestões de procedimentos, visando à modernização dos serviços administrativos, executar arbitragens e emitir laudos de acordo com sua formação profissional e área de atuação específica;
- apresentar relatórios de trabalhos;
- coordenar e executar tarefas relacionadas a métodos e técnicas aplicadas à pesquisa e a informação;
- classificar e catalogar documentos;
- manter atualizada, em pastas próprias, a legislação pertinente ao setor;
- fazer pesquisas de interesse de sua área;
- arquivar materiais de interesse do Poder Legislativo, publicada em periódicos municipais, estaduais ou outros;
- receber requisições de trabalho e encaminhá-las ao chefe imediato, para a devida distribuição;
- elaborar relatórios periódicos;
- secretariar reuniões e lavrar atas;
- redigir expedientes;



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- elaborar trabalhos datilográficos e de digitação e supervisioná-los;
- realizar atividades de alta complexidade da rotina administrativa;
- apoiar as atividades solicitadas atinentes ao processo legislativo e de gestão da Câmara Municipal;
- atender consultas sobre matéria legislativa e elaboração de relatórios de trabalho;
- elaborar instruções administrativas;
- apresentar subsídios técnicos para elaboração de pareceres;
- indicar alternativas a iniciativa parlamentar;
- elaborar roteiros e fluxos de tramitação;
- preparar minutas de despachos em processos legislativos e administrativos;
- elaborar requerimento incidentes em processos;
- orientar a respeito de normas internas;
- proceder revisão de processos e seu eventual saneamento;
- acompanhar matéria e processos legislativos e administrativos em tramitação;
- instruir processos e preparo de informações;
- fazer minuta ou revisão de ofícios, cartas, exposições de motivos e outros expedientes;
- coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos, relatórios e propostas orçamentárias setoriais;
- redigir atas sucintas de reuniões em geral;
- colaborar nos trabalhos auxiliares de recrutamento, selecionar e treinar pessoal;



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- elaborar sinopse de matéria jornalística de interesse de sua unidade administrativa;
- executar programas de trabalho de natureza técnica, em nível auxiliar, incluindo pesquisa de campo previamente planejada pelo técnico responsável;
- planejar, coordenar e manter o sistema de informações e documentação e os serviços que integram, a biblioteca e o arquivo;
- selecionar, providenciar a aquisição, proceder e armazenar materiais bibliográficos e documentos não convencionais;
- operar e manter o arquivo, a biblioteca e o serviço de microfilmagem;
- planejar, alimentar e manter bancos de dados, contendo informações vinculadas substancialmente à atividade legislativa e recuperar a informação neles armazenada, analisar e indexar documentos;
- desenvolver e aplicar métodos de tratamento informacional de documentos e prestar assessoramento nesta área;
- centralizar a prestação de informações sobre as atividades institucionais e normalizar os documentos gerados na instituição;
- elaborar pesquisas, estudos, análise, relatórios e bibliografias;
- orientar usuários em pesquisas bibliográficas e escolha de publicação;
- prestar informações a respeito de tramitação de proposições legislativas;
- normatizar publicações de interesse da Câmara Municipal em ação integrada com os demais setores e realizar outras atividades correlatas ou indispensável à organização e manutenção de arquivo geral e do acervo bibliotecário, com vista à eficaz utilização de seus recursos;



**CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

**AUTÓGRAFO DE LEI 4.199 DE 24 DE MARÇO DE 2014
AUTORIA DE DIVERSOS VEREADORES**

**MODIFICA O ANEXO VI, DA LEI MUNICIPAL Nº
2.656/2003.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA, ESTADO DO ESPIRÍTO SANTO, no uso de suas atribuições legais:

D E C R E T A:

Art.1º. Modifica a Lei Municipal nº 2.656/2003 em seu Anexo VI, o item 5, 5.2. e 6, 6.2. o e requisitos essenciais para preenchimento do cargo, que passa ter a seguinte redação:

ANEXO VI.

DESCRIÇÃO - REQUISITOS E ATIVIDADES BÁSICAS

5 - CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

CARREIRA DE CARGOS ESPECIALIZADOS

5.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil;
- auxiliar na elaboração de escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários;
- auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas;
- auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da Tesouraria;



**CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;
- auxiliar na elaboração das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Câmara;
- acompanhar o controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário, previamente autorizadas pelo Presidente da Câmara;
- executar a escrituração sintética e analítica, em todas as duas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimonial e financeira da Câmara;
- efetuar a remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentários a Prefeitura Municipal;
- elaborar, no prazo determinado o Balanço Geral da Câmara;
- emitir Nota de Empenho, visando a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
- analisar as folhas de pagamentos dos servidores, adequando-os às unidades orçamentárias;
- controlar o comportamento das principais despesas, com o objetivo de organizar o gasto nos limites da capacidade projetada e de racionalizar as despesas de custeio;
- acompanhar a execução orçamentária dos órgãos a nível de unidade orçamentária, projeto, atividade e elemento de despesa;
- codificar os processos recebidos de acordo com a Classificação Funcional Programática, registrando no cadastro de reserva, consultando saldos orçamentários, emitindo listagens e distribuindo-as às devidas unidades administrativas;
- lançar empenhos, pagamentos, cancelamentos e outras operações que compõem o sistema informatizado de controle orçamentário;
- realizar acompanhamento financeiro por unidade administrativa através de lançamentos em formulário próprio;
- emitir relatórios – diários, semanais e mensais – de consulta e empenho, fundamentais à análise e realização do controle orçamentário;



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- efetuar o controle despesas com pessoal, observando se as mesmas estão de acordo com os índices estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- elaborar relatórios resumidos da execução orçamentária e de gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- disponibilizar via internet as contas nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- executar outras tarefas correlatas.

5.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:

O cargo não exige experiência.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE:

Ensino Médio Completo, conhecimento de informática e demais requisitos legais.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:

O cargo exige atenção mental-visual com frequência para execução de tarefas variadas seguindo instruções detalhadas com ações independentes e julgamento de decisões simples.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas repetitivas, exigindo iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à Chefia para uma decisão.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6 - CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

CARREIRA DE CARGOS ESPECIALIZADOS

6.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Elaborar a escrituração de operações contábeis;
- Controlar verbas recebidas e aplicadas;
- Elaborar planos de contas orçamentárias e outros relatórios financeiros;
- Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
- Elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária;
- Propor normas internas contábeis;
- Assinar atos e fatos contábeis;
- Organizar dados para a proposta orçamentária e apresentar a sua versão final a cada ano contendo todos os relatórios e anexos exigidos pela Lei Complementar 101/2000;
- Acompanhar e fiscalizar execução orçamentária, financeira e patrimonial mensalmente;
- Elaborar o Balanço Geral anual com todos os anexos, demonstrativos e relatórios gerenciais exigidos pela Legislação em vigor;



**CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

- Elaborar e acompanhar a divulgação na forma da Lei dos relatórios resumidos da execução orçamentária e gestão fiscal, exigidos pela Lei Complementar 101/2000;
- Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;
- Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis;
- planejar ações integradas de implantação, coordenação e controle de projetos e trabalhos nos campos de administração, recrutamento, seleção e aperfeiçoamento de pessoal, de organização interna e métodos e planejamento em outros campos de trabalho, na área da Câmara Municipal;
- elaborar planos e sugestões de procedimentos, visando à modernização dos serviços administrativos, executar arbitragens e emitir laudos de acordo com sua formação profissional e área de atuação específica;
- apresentar relatórios de trabalhos;
- coordenar e executar tarefas relacionadas a métodos e técnicas aplicadas à pesquisa e a informação;
- classificar e catalogar documentos;
- manter atualizada, em pastas próprias, a legislação pertinente ao setor;
- fazer pesquisas de interesse de sua área;
- arquivar materiais de interesse do Poder Legislativo, publicada em periódicos municipais, estaduais ou outros;
- receber requisições de trabalho e encaminhá-las ao chefe imediato, para a devida distribuição;
- elaborar relatórios periódicos;
- secretariar reuniões e lavrar atas;
- redigir expedientes;



**CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

- elaborar trabalhos datilográficos e de digitação e supervisioná-los;
- realizar atividades de alta complexidade da rotina administrativa;
- apoiar as atividades solicitadas atinentes ao processo legislativo e de gestão da Câmara Municipal;
- atender consultas sobre matéria legislativa e elaboração de relatórios de trabalho;
- elaborar instruções administrativas;
- apresentar subsídios técnicos para elaboração de pareceres;
- indicar alternativas a iniciativa parlamentar;
- elaborar roteiros e fluxos de tramitação;
- preparar minutas de despachos em processos legislativos e administrativos;
- elaborar requerimento incidentes em processos;
- orientar a respeito de normas internas;
- proceder revisão de processos e seu eventual saneamento;
- acompanhar matéria e processos legislativos e administrativos em tramitação;
- instruir processos e preparo de informações;
- fazer minuta ou revisão de ofícios, cartas, exposições de motivos e outros expedientes;
- coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos, relatórios e propostas orçamentárias setoriais;
- redigir atas sucintas de reuniões em geral;
- colaborar nos trabalhos auxiliares de recrutamento, selecionar e treinar pessoal;



**CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

- elaborar sinopse de matéria jornalística de interesse de sua unidade administrativa;
- executar programas de trabalho de natureza técnica, em nível auxiliar, incluindo pesquisa de campo previamente planejada pelo técnico responsável;
- planejar, coordenar e manter o sistema de informações e documentação e os serviços que integram, a biblioteca e o arquivo;
- seleccionar, providenciar a aquisição, proceder e armazenar materiais bibliográficos e documentos não convencionais;
- operar e manter o arquivo, a biblioteca e o serviço de microfilmagem;
- planejar, alimentar e manter bancos de dados, contendo informações vinculadas substancialmente à atividade legislativa e recuperar a informação neles armazenada, analisar e indexar documentos;
- desenvolver e aplicar métodos de tratamento informacional de documentos e prestar assessoramento nesta área;
- centralizar a prestação de informações sobre as atividades institucionais e normalizar os documentos gerados na instituição;
- elaborar pesquisas, estudos, análise, relatórios e bibliografias;
- orientar usuários em pesquisas bibliográficas e escolha de publicação;
- prestar informações a respeito de tramitação de proposições legislativas;
- normatizar publicações de interesse da Câmara Municipal em ação integrada com os demais setores e realizar outras atividades correlatas ou indispensável à organização e manutenção de arquivo geral e do acervo bibliotecário, com vista à eficaz utilização de seus recursos;



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**AUTÓGRAFO DE LEI 4.199 DE 24 DE MARÇO DE 2014
AUTORIA DE DIVERSOS VEREADORES**

**MODIFICA O ANEXO VI, DA LEI MUNICIPAL Nº
2.656/2003.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais:

D E C R E T A:

Art.1º. Modifica a Lei Municipal nº 2.656/2003 em seu Anexo VI, o item 5, 5.2. e 6, 6.2. o e requisitos essenciais para preenchimento do cargo, que passa ter a seguinte redação:

ANEXO VI.

DESCRIÇÃO - REQUISITOS E ATIVIDADES BÁSICAS

5 - CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

CARREIRA DE CARGOS ESPECIALIZADOS

5.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil;
- auxiliar na elaboração de escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários;
- auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas;
- auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da Tesouraria;

 RUA MAJOR PISSARRA Nº 245 - CENTRO - SERRA/ES - CEP 29176-020 - TEL (27) 3251 8300



**CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

- auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;
- auxiliar na elaboração das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Câmara;
- acompanhar o controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário, previamente autorizadas pelo Presidente da Câmara;
- executar a escrituração sintética e analítica, em todas as duas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimonial e financeira da Câmara;
- efetuar a remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentários a Prefeitura Municipal;
- elaborar, no prazo determinado o Balanço Geral da Câmara;
- emitir Nota de Empenho, visando a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
- analisar as folhas de pagamentos dos servidores, adequando-os às unidades orçamentárias;
- controlar o comportamento das principais despesas, com o objetivo de organizar o gasto nos limites da capacidade projetada e de racionalizar as despesas de custeio;
- acompanhar a execução orçamentária dos órgãos a nível de unidade orçamentária, projeto, atividade e elemento de despesa;
- codificar os processos recebidos de acordo com a Classificação Funcional Programática, registrando no cadastro de reserva, consultando saldos orçamentários, emitindo listagens e distribuindo-as às devidas unidades administrativas;
- lançar empenhos, pagamentos, cancelamentos e outras operações que compõem o sistema informatizado de controle orçamentário;
- realizar acompanhamento financeiro por unidade administrativa através de lançamentos em formulário próprio;
- emitir relatórios - diários, semanais e mensais - de consulta e empenho, fundamentais à análise e realização do controle orçamentário;



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- efetuar o controle despesas com pessoal, observando se as mesmas estão de acordo com os índices estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- elaborar relatórios resumidos da execução orçamentária e de gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- disponibilizar via internet as contas nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- executar outras tarefas correlatas.

5.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:

O cargo não exige experiência.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE:

Ensino Médio Completo, conhecimento de informática e demais requisitos legais.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:

O cargo exige atenção mental-visual com frequência para execução de tarefas variadas seguindo instruções detalhadas com ações independentes e julgamento de decisões simples.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas repetitivas, exigindo iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à Chefia para uma decisão.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6 - CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

CARREIRA DE CARGOS ESPECIALIZADOS

6.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Elaborar a escrituração de operações contábeis;
- Controlar verbas recebidas e aplicadas;
- Elaborar planos de contas orçamentárias e outros relatórios financeiros;
- Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
- Elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária;
- Propor normas internas contábeis;
- Assinar atos e fatos contábeis;
- Organizar dados para a proposta orçamentária e apresentar a sua versão final a cada ano contendo todos os relatórios e anexos exigidos pela Lei Complementar 101/2000;
- Acompanhar e fiscalizar execução orçamentária, financeira e patrimonial mensalmente;
- Elaborar o Balanço Geral anual com todos os anexos, demonstrativos e relatórios gerenciais exigidos pela Legislação em vigor;



**CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- Elaborar e acompanhar a divulgação na forma da Lei dos relatórios resumidos da execução orçamentária e gestão fiscal, exigidos pela Lei Complementar 101/2000;
- Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;
- Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis;
- planejar ações integradas de implantação, coordenação e controle de projetos e trabalhos nos campos de administração, recrutamento, seleção e aperfeiçoamento de pessoal, de organização interna e métodos e planejamento em outros campos de trabalho, na área da Câmara Municipal;
- elaborar planos e sugestões de procedimentos, visando à modernização dos serviços administrativos, executar arbitragens e emitir laudos de acordo com sua formação profissional e área de atuação específica;
- apresentar relatórios de trabalhos;
- coordenar e executar tarefas relacionadas a métodos e técnicas aplicadas à pesquisa e a informação;
- classificar e catalogar documentos;
- manter atualizada, em pastas próprias, a legislação pertinente ao setor;
- fazer pesquisas de interesse de sua área;
- arquivar materiais de interesse do Poder Legislativo, publicada em periódicos municipais, estaduais ou outros;
- receber requisições de trabalho e encaminhá-las ao chefe imediato, para a devida distribuição;
- elaborar relatórios periódicos;
- secretariar reuniões e lavrar atas;
- redigir expedientes;



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- elaborar trabalhos datilográficos e de digitação e supervisioná-los;
- realizar atividades de alta complexidade da rotina administrativa;
- apoiar as atividades solicitadas atinentes ao processo legislativo e de gestão da Câmara Municipal;
- atender consultas sobre matéria legislativa e elaboração de relatórios de trabalho;
- elaborar instruções administrativas;
- apresentar subsídios técnicos para elaboração de pareceres;
- indicar alternativas a iniciativa parlamentar;
- elaborar roteiros e fluxos de tramitação;
- preparar minutas de despachos em processos legislativos e administrativos;
- elaborar requerimento incidentes em processos;
- orientar a respeito de normas internas;
- proceder revisão de processos e seu eventual saneamento;
- acompanhar matéria e processos legislativos e administrativos em tramitação;
- instruir processos e preparo de informações;
- fazer minuta ou revisão de ofícios, cartas, exposições de motivos e outros expedientes;
- coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos, relatórios e propostas orçamentárias setoriais;
- redigir atas sucintas de reuniões em geral;
- colaborar nos trabalhos auxiliares de recrutamento, selecionar e treinar pessoal;



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- elaborar sinopse de matéria jornalística de interesse de sua unidade administrativa;
- executar programas de trabalho de natureza técnica, em nível auxiliar, incluindo pesquisa de campo previamente planejada pelo técnico responsável;
- planejar, coordenar e manter o sistema de informações e documentação e os serviços que integram, a biblioteca e o arquivo;
- selecionar, providenciar a aquisição, proceder e armazenar materiais bibliográficos e documentos não convencionais;
- operar e manter o arquivo, a biblioteca e o serviço de microfilmagem;
- planejar, alimentar e manter bancos de dados, contendo informações vinculadas substancialmente à atividade legislativa e recuperar a informação neles armazenada, analisar e indexar documentos;
- desenvolver e aplicar métodos de tratamento informacional de documentos e prestar assessoramento nesta área;
- centralizar a prestação de informações sobre as atividades institucionais e normalizar os documentos gerados na instituição;
- elaborar pesquisas, estudos, análise, relatórios e bibliografias;
- orientar usuários em pesquisas bibliográficas e escolha de publicação;
- prestar informações a respeito de tramitação de proposições legislativas;
- normatizar publicações de interesse da Câmara Municipal em ação integrada com os demais setores e realizar outras atividades correlatas ou indispensável à organização e manutenção de arquivo geral e do acervo bibliotecário, com vista à eficaz utilização de seus recursos;



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:

O cargo não exige experiência.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE:

O cargo exige curso de nível superior. Registro no MEC (Administração, Ciências Contábeis, **Ciências Sociais, Ciência Política**, Direito ou Economia), e, no respectivo órgão de classe, e demais experiências legais. Qualificação e demais requisitos de acordo com a área de atuação de interesse da Câmara Municipal, prévia e especificamente determinada, com indicação, inclusive, do quantitativo necessário, dentro do quantitativo - limite.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:

O cargo exige atenção mental/visual continuada, compreendendo planejamento e execução de tarefas de média complexidade onde os métodos são conhecidos requerendo discernimento, ação independente e julgamento de decisões.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas muitas vezes de natureza complexa, exigindo do ocupante muita iniciativa para a solução dos mesmos.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

Art.2º. As despesas decorrentes da alteração prevista nesta lei correrão por conta das rubricas orçamentárias próprias.

Art.3 º. Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões “Flodoaldo Borges Miguel”, 24 de março de 2014.

JOSÉ MARCOS TONGO DA CONCEIÇÃO
1º SECRETÁRIO

CARLOS AUGUSTO LORENZONI
PRESIDENTE

Proc. nº. 1.558/2014 - PL nº 63/2014.



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:

O cargo não exige experiência.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE:

O cargo exige curso de nível superior. Registro no MEC (Administração, Ciências Contábeis, **Ciências Sociais, Ciência Política**, Direito ou Economia), e, no respectivo órgão de classe, e demais experiências legais. Qualificação e demais requisitos de acordo com a área de atuação de interesse da Câmara Municipal, prévia e especificamente determinada, com indicação, inclusive, do quantitativo necessário, dentro do quantitativo - limite.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:

O cargo exige atenção mental/visual continuada, compreendendo planejamento e execução de tarefas de média complexidade onde os métodos são conhecidos requerendo discernimento, ação independente e julgamento de decisões.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas muitas vezes de natureza complexa, exigindo do ocupante muita iniciativa para a solução dos mesmos.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

Art.2º. As despesas decorrentes da alteração prevista nesta lei correrão por conta das rubricas orçamentárias próprias.

Art.3 º. Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões “Flodoaldo Borges Miguel”, 24 de março de 2014.

JOSÉ MARCOS TONGO DA CONCEIÇÃO
1º SECRETÁRIO

CARLOS AUGUSTO LORENZONI
PRESIDENTE

Proc. nº. 1.558/2014 - PL nº 63/2014.



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

MENSAGEM Nº 102/2013.

Serra, 18 de novembro de 2013.

Excelentíssimo Senhor
VEREADOR CARLOS AUGUSTO LORENZONI
Presidente da Câmara Municipal da Serra
SERRA/ES

Senhor Presidente,

Tenho a elevada honra de submeter a essa Colenda Casa, nos termos do artigo 143 da Lei Orgânica Municipal – LOM, o incluso Projeto de Lei que dispõe sobre o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos da Serra - PMGIRS, estabelece diretrizes para a sua implantação e dá outras providências.

O presente Projeto de Lei objetiva estabelecer diretrizes para implantação da Política Municipal de Resíduos Sólidos e para a elaboração do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos.

A Política Nacional de Resíduos Sólidos foi instituída por meio da Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010, a qual impôs obrigações aos empresários, aos governos estaduais, municipais e aos cidadãos no gerenciamento dos resíduos sólidos. A referida Lei estabelece regras claras para proteger o meio ambiente e a saúde pública, dos problemas causados pelos resíduos e punições administrativas e criminais para quem descumpri-las.

Os fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes terão de investir para colocar no mercado artigos recicláveis e que gerem a menor quantidade possível de resíduos sólidos. Prioriza, outrossim, a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos.

Entre as principais diretrizes fixadas pela proposta de norma federal estão: não geração, redução, reutilização, reciclagem e tratamento de resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos; alteração dos padrões de produção e consumo sustentável; gestão

5



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

integrada de resíduos sólidos; incentivo ao uso de matérias-primas e insumos derivados de materiais recicláveis e reciclados.

Para alcançá-las, a Lei determina inúmeras estratégias. Uma delas é a gestão compartilhada dos resíduos, a partir das definições de atribuições dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios no processo. Conforme a Lei em comento, só terão acesso a recursos da União, para investimentos em serviços de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos, os municípios ou consórcios municipais que elaborarem, com a colaboração dos setores produtivos e sociais locais, seus Planos de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos.

Esses planos devem apresentar o diagnóstico diferenciado de cada tipo de resíduo, levando em conta as políticas já existentes e os passivos ambientais, além das ações previstas para curto, médio e longo prazo. As informações sobre regulação, fiscalização e prestação de serviços com a responsabilidade de cada agente público e privado envolvido, também são importantes. Os dados devem abranger da coleta à destinação final do rejeito.

Diante da edição da norma em tela, competirá aos Municípios a implantação da Política Municipal de Resíduos Sólidos e do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos da Serra - PMGIRS, condição indispensável para recebimento de recursos federais. A presente proposta pretende contribuir com este processo de gerenciamento ambientalmente adequado dos resíduos sólidos, aqui, produzidos.

A Constituição Federal de 1988 inovou ao conduzir os Municípios à condição de membros formadores da Federação. No artigo 30, destacam-se duas atribuições em especial: a de legislar sobre assuntos de interesse local (artigo 30, I) e a de suplementar as legislações federal e estadual no que lhe couber (artigo 30, II).

Sendo assim, estes dois últimos dispositivos, combinados com o artigo 23, VI, que confere aos Municípios competência comum com Estados, União e Distrito Federal, para proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas, também permitem aos Municípios criar mecanismos jurídicos de controle ambiental, fixando normas suplementares, mecanismo fundamental para a proteção do ambiente e o combate da poluição.

Dessa forma, compete ao Município o poder de editar normas de salubridade urbana e de tomar medidas executivas de contenção das atividades prejudiciais à saúde e bem estar da população local e as degradadoras do meio ambiente de seu território, uma vez que, como entidade estatal, acha-se investido de suficiente poder de polícia administrativa para a proteção da coletividade.

A Constituição, além de consagrar a preservação do meio ambiente, anteriormente protegido somente a nível infraconstitucional, procurou promover a descentralização da proteção ambiental.



**MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

Assim, União, Estados, Municípios e Distrito Federal possuem ampla competência para legislar sobre matéria ambiental.

E essas, Senhor Presidente, portanto, são as justificativas do Projeto de Lei que ora submeto à apreciação pelos Senhores Membros da Câmara de Vereadores.

Palácio Municipal em Serra, aos 18 de novembro de 2013.

AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS
Prefeito Municipal

Proc. nº 95.393/2013
gmSP

Rua Maestro Antônio Cicero, nº 111, Centro - Serra/ES - CEP: 29176-100
e-mail: dca@serra.es.gov.br



**MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

PROJETO DE LEI Nº 333

**INSTITUI O PLANO MUNICIPAL DE
GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS
SÓLIDOS DA SERRA, ESTABELECE
DIRETRIZES PARA A SUA
IMPLANTAÇÃO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

Art. 1º Fica instituído o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos da Serra – PMGIRS, de acordo com as normas da Política Nacional de Resíduos Sólidos da Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010 e Decreto Federal nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, nos termos do documento constante do Anexo I, que integra a presente Lei, estabelece diretrizes para a Política Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, dispondo sobre seus princípios, objetivos e instrumentos.

Art. 2º São princípios da Política Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos:

- I – prevenção e precaução;
- II – poluidor-pagador e protetor-recebedor;
- III – visão sistêmica na gestão dos resíduos sólidos, que considere as variáveis ambiental, social, cultural, econômica, tecnológica e de saúde pública;
- IV – desenvolvimento sustentável;
- V – cooperação entre as diferentes esferas do Poder Público, setor empresarial e demais segmentos da sociedade;
- VI – responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos;
- VII – reconhecimento do resíduo sólido reutilizável e reciclável como um bem econômico e de valor social, gerador de trabalho e renda e promotor de cidadania;
- VIII – direito da sociedade à informação e ao controle social;



**MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

IX – razoabilidade e proporcionalidade.

Art. 3º São objetivos da Política Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos:

I – proteção da saúde pública e da qualidade ambiental;

II – não geração, redução, reutilização, reciclagem e tratamento dos resíduos sólidos, bem como disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos;

III – estímulo à adoção de padrões sustentáveis de produção e consumo de bens e serviços;

IV – adoção, desenvolvimento e aprimoramento de tecnologias limpas, como forma de minimizar impactos ambientais;

V – redução do volume e da periculosidade dos resíduos perigosos;

VI – incentivo à indústria da reciclagem, tendo em vista fomentar o uso de matérias-primas e insumos derivados de materiais recicláveis e reciclados;

VII – gestão integrada de resíduos sólidos;

VIII – articulação entre as diferentes esferas do Poder Público e destas com o setor empresarial, com vistas à cooperação técnica e financeira para a gestão integrada de resíduos sólidos;

IX – capacitação técnica continuada na área de resíduos sólidos;

X – regularidade, continuidade, funcionalidade e universalização da prestação dos serviços públicos de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, com adoção de mecanismos gerenciais e econômicos que assegurem a recuperação dos custos dos serviços prestados, como forma de garantir sua sustentabilidade operacional e financeira, observadas as Leis nºs 11.445, de 05 de janeiro de 2007 e 12.305, de 02 de agosto de 2010;

XI – prioridade nas aquisições e contratações governamentais para:

a) produtos reciclados e recicláveis;

b) bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis.



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

XII – integração dos catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis nas ações que envolvam a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos;

XIII – estímulo à implementação da avaliação do ciclo de vida do produto;

XIV – incentivo ao desenvolvimento de sistemas de gestão ambiental e empresarial voltados à melhoria dos processos produtivos e ao reaproveitamento dos resíduos sólidos, incluída a recuperação e o aproveitamento energético;

XV – estímulo à rotulagem ambiental e ao consumo sustentável.

Art. 4º São instrumentos da Política Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos:

I – plano de gestão integrada de resíduos sólidos;

II – planos de gerenciamento de resíduos sólidos de serviços de saúde;

III – planos de gerenciamento de resíduos da construção civil;

IV – cadastro municipal de geradores de resíduos sólidos;

V – controle de transporte de resíduos;

VI – licenciamento ambiental;

VII – logística reversa;

VIII – monitoramento e fiscalização ambiental;

IX – programas e projetos municipais específicos;

X – coleta seletiva dos sistemas de logística, reversa e outras ferramentas relacionadas à implementação da responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos;

XI – incentivo à criação e ao desenvolvimento de cooperativas ou outras formas de associação de catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis;

XII – cooperação técnica e financeira entre os setores público e privado para o desenvolvimento de pesquisas de novos produtos, métodos, processos e tecnologias de gestão,



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

reciclagem, reutilização, tratamento de resíduos e disposição final ambientalmente adequada de rejeitos;

XIII – pesquisa científica e tecnológica;

XIV – educação ambiental e sanitária;

XV – incentivos fiscais, financeiros e creditícios;

XVI – fundos municipais;

XVII – conselhos municipais;

XVIII – órgãos colegiados municipais destinados ao controle social dos serviços de resíduos sólidos urbanos;

XIX – termos de compromisso e de ajustamento de conduta, celebrados no âmbito do Município.

Art. 5º Na gestão e gerenciamento de resíduos sólidos deve ser observada a seguinte ordem de prioridade: não geração, redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos, bem como disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

Parágrafo Único. Poderão ser utilizadas tecnologias, visando a recuperação energética dos resíduos sólidos urbanos, desde que atendidas as condições impostas pela legislação vigente.

Art. 6º Entende-se por gestão integrada de resíduos sólidos um conjunto de ações voltadas à busca de soluções para os resíduos sólidos, de forma a considerar as dimensões política, econômica, ambiental, cultural e social, com controle social e sob a premissa do desenvolvimento sustentável.

Art. 7º O regulamento desta Lei estabelecerá:

I – identificação de áreas favoráveis para disposição final ambientalmente adequada de rejeitos, observado o disposto em Lei;

II – identificação das possibilidades de implantação de soluções consorciadas ou compartilhadas com outros municípios, considerando, nos critérios de economia de escala, a proximidade dos locais estabelecidos e as formas de prevenção dos riscos ambientais;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

III – indicadores de desempenho operacional e ambiental dos serviços públicos de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos;

IV – programas e ações de capacitação técnica, voltados à sua implementação e operacionalização;

V – programas e ações de educação ambiental e sanitária que promovam a não geração, redução, reutilização e reciclagem de resíduos sólidos;

VI – programas e ações para a participação dos grupos interessados, em especial, se houver, das cooperativas ou outras formas de associação de catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis formadas por pessoas físicas de baixa renda;

VII – mecanismos para a criação de fontes de negócios, emprego e renda, mediante a valorização dos resíduos sólidos;

VIII – sistema de cálculo dos custos da prestação dos serviços públicos de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos;

IX – metas de redução, reutilização, coleta seletiva e reciclagem, entre outras, com vistas a reduzir a quantidade de rejeitos encaminhados para disposição final, ambientalmente adequada;

X – meios a serem utilizados para o controle e a fiscalização, no âmbito local, da implementação e operacionalização dos planos de gerenciamento de resíduos sólidos;

XI – ações preventivas e corretivas a serem praticadas, incluindo programa de monitoramento;

XII – identificação dos passivos ambientais relacionados aos resíduos sólidos, incluindo áreas contaminadas e respectivas medidas saneadoras;

XIII – periodicidade de sua revisão, observado prioritariamente o período de vigência do Plano Plurianual Municipal.

Art. 8º Cabe aos órgãos municipais, no âmbito de suas competências:

I – fiscalizar as atividades disciplinadas por esta Lei;

II – orientar os geradores de resíduos sólidos quanto aos procedimentos de recolhimento e disposição de resíduos;



**MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

III – monitorar e inibir a formação de locais de despejo irregular de resíduos sólidos;

IV – implantar um programa de informação ambiental específico para a gestão integrada dos resíduos sólidos.

Art. 9º É atribuição do Município, o planejamento, a execução e fiscalização das ações que vise a garantia da qualidade dos serviços de limpeza pública e manejo dos resíduos sólidos, quer estes sejam executados de forma direta ou indireta.

Art. 10 Compete a todos os geradores de resíduos sólidos a responsabilidade pelos resíduos sólidos gerados, compreendendo as etapas de acondicionamento, disponibilização para coleta, tratamento e disposição final ambientalmente adequada.

Art. 11 Os grandes geradores são integralmente responsáveis pelos resíduos sólidos decorrentes de suas atividades, devendo suportar todos os ônus decorrentes da segregação, coleta, transporte, compostagem, reutilização e reciclagem, além da destinação final ambientalmente adequada, não podendo, sob qualquer forma, transferi-los à coletividade.

Art. 12 O Município, no âmbito de sua competência, poderá editar normas com o objetivo de conceder incentivos fiscais, financeiros ou creditícios, respeitadas as limitações da Lei de Responsabilidade Fiscal, para as indústrias e entidades dedicadas à reutilização, reciclagem e tratamento de resíduos sólidos produzidos no território do Município, bem como para o desenvolvimento de programas voltados à logística reversa, prioritariamente em parceria com cooperativas de catadores de materiais recicláveis reconhecidas pelo Poder Público.

Art. 13 Qualquer violação das disposições presentes nesta Lei e a imposição de penalidades compete aos órgãos municipais com atribuições fiscalizadoras para as atividades objeto desta Lei.

Art. 14 O Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos – PMGIRS vigorará por vinte anos, contados da sua publicação e será atualizado a cada quatro anos, mediante ato do Poder Executivo.

Art. 15 As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias específicas, suplementadas, se necessário.

Art. 16 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

5



Aos Excelentíssimos Senhores Vereadores da Câmara Municipal de Serra

O Vereador que firma o presente vem pelas prerrogativas garantidas na Lei Orgânica Municipal e com base no Regimento Interno desta Casa, apresentar a seguinte:

EMENDA 01 / AO PROJETO DE LEI Nº 333/2013

INSTITUI O PLANO MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS DE SERRA, ESTABELECE DIRETRIZES PARA A SUA IMPLANTAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º Acrescenta um Parágrafo ao Art. 12 do Projeto de Lei Nº 333/2013.

“Art. 12. O Município, no âmbito de sua competência, poderá editar normas com o objetivo de conceder incentivos fiscais, financeiros ou creditícios, respeitadas as limitações da Lei de Responsabilidade Fiscal, para as indústrias e entidades dedicadas à reutilização, reciclagem e tratamento de resíduos sólidos produzidos no território do Município, bem como para o desenvolvimento de programas voltados à logística reversa, prioritariamente em parceria com cooperativas de catadores de materiais recicláveis reconhecidas pelo Poder Público.”

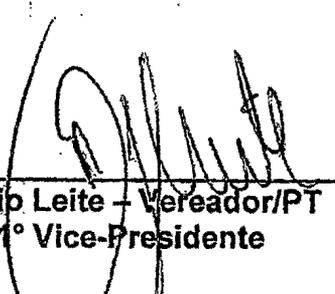
Parágrafo Único. A concessão de incentivos fiscais, financeiros ou creditícios que trata este Artigo deverá ser autorizada pela Câmara Municipal, respeitando a Legislação em vigor.

Art. 2º Acrescenta um Parágrafo ao Art. 14 do Projeto de Lei Nº 333/2013.

“Art. 14. O Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos - PMGIRS vigorará por vinte anos, contados da sua publicação e será atualizado a cada quatro anos, mediante ato do Poder Executivo.”

Parágrafo Único. A renovação do PMGIRS dependerá de autorização da Câmara Municipal, conforme Legislação em vigor.

Sala de Sessões “Flodoaldo Borges Miguel”, 03 de Dezembro de 2013.


Aécio Leite - Vereador/PT
1º Vice-Presidente



COMPROVANTE DE ABERTURA
Processo: Nº 8364/2013 Cód. Verificador: 0VKS

Requerente: AECIO DARLI DE JESUS LEITE
CPF/CNPJ: 486.547.876-00
Endereço: RUA GOITACAZES CEP: 29.173-820
Cidade: Serra Estado: ES
Bairro: LARANJEIRAS VELHA
Fone Res.: (27) 999-9999 Fone Cel.: Não Informado
Email: Não Informado
Assunto: Emenda
Subassunto: Projeto de Lei
Data de Abertura: 04/12/2013 Hora de Abertura: 15:52:45
Previsão: 05/12/2013

Observação:

emenda nº 01/2013 de autoria do Vereador Aecio Leite ao Projeto de Lei nº 333/2013 - Acrescenta um Parágrafo ao Art. 12.

AECIO DARLI DE JESUS LEITE
Requerente


ELIO CARLOS PIMENTEL
Funcionario(a)

Recebido



Câmara Municipal da Serra
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Aos Excelentíssimos Senhores Vereadores da Câmara Municipal de Serra

O Vereador que firma o presente vem pelas prerrogativas garantidas na Lei Orgânica Municipal e com base no Regimento Interno desta Casa, apresentar a seguinte:

EMENDA

/ AO PROJETO DE LEI Nº 333/2013

INSTITUI O PLANO MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS DE SERRA, ESTABELECE DIRETRIZES PARA A SUA IMPLANTAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º Acrescenta um Parágrafo ao Art. 12 do Projeto de Lei Nº 333/2013.

“**Art. 12. O Município, no âmbito de sua competência, poderá editar normas com o objetivo de conceder incentivos fiscais, financeiros ou creditícios, respeitadas as limitações da Lei de Responsabilidade Fiscal, para as indústrias e entidades dedicadas à reutilização, reciclagem e tratamento de resíduos sólidos produzidos no território do Município, bem como para o desenvolvimento de programas voltados à logística reversa, prioritariamente em parceria com cooperativas de catadores de materiais recicláveis reconhecidas pelo Poder Público.**”

Parágrafo Único. A concessão de incentivos fiscais, financeiros ou creditícios que trata este Artigo deverá ser autorizada pela Câmara Municipal, respeitando a Legislação em vigor.

Art. 2º Acrescenta um Parágrafo ao Art. 14 do Projeto de Lei Nº 333/2013.

“**Art. 14. O Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos - PMGIRS vigorará por vinte anos, contados da sua publicação e será atualizado a cada quatro anos, mediante ato do Poder Executivo.**”

Parágrafo Único. A renovação do PMGIRS dependerá de ^{APROVAÇÃO} ~~autorização~~ da Câmara Municipal, conforme Legislação em vigor.

Atr. 3º Acrescenta um Parágrafo 2º ao Art. 14 do Projeto de Lei Nº 333/2013 e a emenda anterior onde se lê Parágrafo único leia-se Parágrafo 1º.

Parágrafo 2º. A atualização a cada quatro anos dependerá da aprovação da Câmara Municipal de Vereadores.



Aos Excelentíssimos Senhores Vereadores da Câmara Municipal de Serra

O Vereador que firma o presente vem pelas prerrogativas garantidas na Lei Orgânica Municipal e com base no Regimento Interno desta Casa, apresentar a seguinte:

EMENDA 03 / AO PROJETO DE LEI Nº 333/2013

INSTITUI O PLANO MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS DE SERRA, ESTABELECE DIRETRIZES PARA A SUA IMPLANTAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º Acrescenta um Parágrafo ao Art. 12 do Projeto de Lei Nº 333/2013.

“Art. 12. O Município, no âmbito de sua competência, poderá editar normas com o objetivo de conceder incentivos fiscais, financeiros ou creditícios, respeitadas as limitações da Lei de Responsabilidade Fiscal, para as indústrias e entidades dedicadas à reutilização, reciclagem e tratamento de resíduos sólidos produzidos no território do Município, bem como para o desenvolvimento de programas voltados à logística reversa, prioritariamente em parceria com cooperativas de catadores de materiais recicláveis reconhecidas pelo Poder Público.”

Parágrafo Único. A concessão de incentivos fiscais, financeiros ou creditícios que trata este Artigo deverá ser autorizada pela Câmara Municipal, respeitando a Legislação em vigor.

Art. 2º Acrescenta um Parágrafo ao Art. 14 do Projeto de Lei Nº 333/2013.

“Art. 14. O Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos - PMGIRS vigorará por vinte anos, contados da sua publicação e será atualizado a cada quatro anos, mediante ato do Poder Executivo.”

Parágrafo Único. A renovação do PMGIRS dependerá de autorização da Câmara Municipal, conforme Legislação em vigor.

Atr. 3º Acrescenta um Parágrafo 2º ao Art. 14 do Projeto de Lei Nº 333/2013 e a emenda anterior onde se lê Parágrafo único leia-se Parágrafo 1º.

Parágrafo 2º. A atualização a cada quatro anos dependerá da anuência da Câmara Municipal de Vereadores.



Aos Excelentíssimos Senhores Vereadores da Câmara Municipal de Serra

O Vereador que firma o presente vem pelas prerrogativas garantidas na Lei Orgânica Municipal e com base no Regimento Interno desta Casa, apresentar a seguinte:

EMENDA

/ AO PROJETO DE LEI Nº 333/2013

INSTITUI O PLANO MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS DE SERRA, ESTABELECE DIRETRIZES PARA A SUA IMPLANTAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º Acrescenta um Parágrafo ao Art. 12 do Projeto de Lei Nº 333/2013.

“Art. 12. O Município, no âmbito de sua competência, poderá editar normas com o objetivo de conceder incentivos fiscais, financeiros ou creditícios, respeitadas as limitações da Lei de Responsabilidade Fiscal, para as indústrias e entidades dedicadas à reutilização, reciclagem e tratamento de resíduos sólidos produzidos no território do Município, bem como para o desenvolvimento de programas voltados à logística reversa, prioritariamente em parceria com cooperativas de catadores de materiais recicláveis reconhecidas pelo Poder Público.”

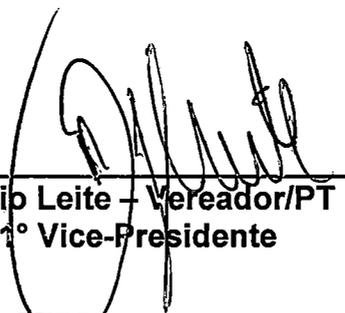
Parágrafo Único. A concessão de incentivos fiscais, financeiros ou creditícios que trata este Artigo deverá ser autorizada pela Câmara Municipal, respeitando a Legislação em vigor.

Art. 2º Acrescenta um Parágrafo ao Art. 14 do Projeto de Lei Nº 333/2013.

“Art. 14. O Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos - PMGIRS vigorará por vinte anos, contados da sua publicação e será atualizado a cada quatro anos, mediante ato do Poder Executivo.”

Parágrafo Único. A renovação do PMGIRS dependerá de autorização da Câmara Municipal, conforme Legislação em vigor.

Sala de Sessões “Flodoaldo Borges Miguel”, 03 de Dezembro de 2013.



Aécio Leite - Vereador/PT
1º Vice-Presidente



Câmara Municipal da Serra
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Aos Excelentíssimos Senhores Vereadores da Câmara Municipal de Serra

O Vereador que firma o presente vem pelas prerrogativas garantidas na Lei Orgânica Municipal e com base no Regimento Interno desta Casa, apresentar a seguinte:

EMENDA

/ AO PROJETO DE LEI Nº 333/2013

INSTITUI O PLANO MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS DE SERRA, ESTABELECE DIRETRIZES PARA A SUA IMPLANTAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º Acrescenta um Parágrafo ao Art. 12 do Projeto de Lei Nº 333/2013.

“Art. 12. O Município, no âmbito de sua competência, poderá editar normas com o objetivo de conceder incentivos fiscais, financeiros ou creditícios, respeitadas as limitações da Lei de Responsabilidade Fiscal, para as indústrias e entidades dedicadas à reutilização, reciclagem e tratamento de resíduos sólidos produzidos no território do Município, bem como para o desenvolvimento de programas voltados à logística reversa, prioritariamente em parceria com cooperativas de catadores de materiais recicláveis reconhecidas pelo Poder Público.”

Parágrafo Único. A concessão de incentivos fiscais, financeiros ou creditícios que trata este Artigo deverá ser autorizada pela Câmara Municipal, respeitando a Legislação em vigor.

Art. 2º Acrescenta um Parágrafo ao Art. 14 do Projeto de Lei Nº 333/2013.

“Art. 14. O Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos - PMGIRS vigorará por vinte anos, contados da sua publicação e será atualizado a cada quatro anos, mediante ato do Poder Executivo.”

Parágrafo Único. A renovação do PMGIRS dependerá de autorização da Câmara Municipal, conforme Legislação em vigor.

Sala de Sessões “Flodoaldo Borges Miguel”, 03 de Dezembro de 2013.



Aécio Leite – Vereador/PT
1º Vice-Presidente



COMPROVANTE DE ABERTURA
Processo: Nº 8364/2013 Cód. Verificador: 0VKS

Requerente: AECIO DARLI DE JESUS LEITE
CPF/CNPJ: 486.547.876-00
Endereço: RUA GOITACAZES **CEP:** 29.173-820
Cidade: Serra **Estado:** ES
Bairro: LARANJEIRAS VELHA
Fone Res.: (27) 999-9999 **Fone Cel.:** Não Informado
Email: Não Informado
Assunto: Emenda
Subassunto: Projeto de Lei
Data de Abertura: 04/12/2013 **Hora de Abertura:** 15:52:45
Previsão: 05/12/2013

Observação:

emenda nº 01/2013 de autoria do Vereador Aecio Leite ao Projeto de Lei nº 333/2013 - Acrescenta um Parágrafo ao Art. 12.

AECIO DARLI DE JESUS LEITE
Requerente


ELIO CARLOS PIMENTEL
Funcionário(a)

Recebido



Câmara Municipal da Serra
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Sala de Sessões “Flodoaldo Borges Miguel”, 26 de fevereiro de 2014.

Aécio Leite – Vereador/PT
1º Vice-Presidente

Guto Lorenzoni
Presidente

Rodrigo Caldeira
Vereador

Alexandre Xambinho
Vereador

Antônio Boy
Vereador

Aldair Xavier
Vereador

Toninho Silva
Vereador



Câmara Municipal da Serra
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

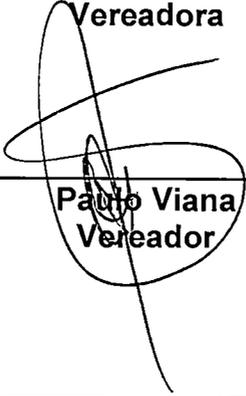
José Raimundo
Vereador

Luiz Carlos Moreira
Vereador

Miguel da Policlínica
Vereador

Nacib Haddad
Vereador

Neidia Maura
Vereadora



Paulo Viana
Vereador

Cezar Nunes
Vereador

Ricardo Fonseca
Vereador



Câmara Municipal da Serra
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Câmara Municipal da Serra
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Auredir Pimentel
Vereador

Basílio da Saúde
Vereador

Bruno Lamas
Vereador

David Duarte
Vereador

Gideão Svensson
Vereador

Gilmar Carlos
Vereador

Jorge Luiz
Vereador

Marcos Tongo
Vereador