



EMENDA

Ao **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 02/2023**, que DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE – ES, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Após minuciosa análise, verificou-se a necessidade de suprimir o §2º, do art. 17, bem como de alterar as atribuições típicas do cargo de bibliotecário.

Quanto à primeira emenda, supressão do § 2º, do art. 17, entendo que as eventuais faltas dos servidores, sem justificativa, devem repercutir no gozo e no direito às férias, conforme já há previsão no art. 126, do Projeto do novo Estatuto (PLC Nº 04/2023), não sendo razoável e proporcional que os referidos servidores sejam punidos com a perda do direito à progressão por merecimento.

Já no que se refere à segunda emenda, que altera o ANEXO V DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL, entendo que as atribuições típicas do cargo de bibliotecário merecem ser adequadas, a fim de se garantir o interesse público.

Assim, diante do exposto, apresento as seguintes emendas:

EMENDA MODIFICATIVA/SUPRESSIVA 04

Altera o artigo 17, que passa a vigorar com a seguinte redação:





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



“Art. 17. Para fazer *jus* à progressão funcional, o servidor deverá, cumulativamente:

I – ter sido aprovado no estágio probatório;

II – cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III – ter obtido, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis em suas avaliações de desempenho relativas ao respectivo interstício, observadas as normas dispostas nesta Lei Complementar e em regulamento específico;

IV – estar no efetivo exercício de seu cargo;

V – não ter sofrido penalidade de natureza disciplinar ou penal prevista em Lei nos últimos três anos.

§ 1º Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Venda Nova do Imigrante.

§ 2º A assiduidade do servidor público municipal será apurada por meio de registro de ponto, conforme regulamentação em decreto.

§ 3º A omissão dos responsáveis do processo de avaliação de desempenho do servidor público municipal, não prejudicará o servidor, devendo ser considerada a média das últimas avaliações já realizadas e caso não haja no mínimo 03 (três) avaliações, deverá ser nomeada comissão especial, formada por 3 (três) efetivos, de preferência do mesmo setor do servidor, para apurar a nota das avaliações faltantes.

§ 4º A contagem de tempo para os interstícios necessários para a Progressão Funcional será mantida, na hipótese de nomeação para cargo em Comissão ou Função de Confiança na Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante.

§ 5º Na concessão da primeira progressão funcional, o período de estágio probatório deverá ser considerado, devendo neste caso o cumprimento da média mínima prevista no inciso III deste artigo ser apurada pela média das





pontuações obtidas pelo servidor nas 06 (seis) avaliações de desempenho do estágio probatório.”

EMENDA MODIFICATIVA 05

Altera o ANEXO V - DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL, no que tange às atribuições típicas do cargo de BIBLIOTECÁRIO, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“[...] 6. Atribuições típicas:

- Analisar e selecionar materiais informativos, independentemente de seu suporte físico, para formação e desenvolvimento do acervo da Biblioteca Municipal;
- Administrar e compartilhar recursos informacionais para públicos heterógeno em seus diversos suportes, apoiar e valorizar a alfabetização informacional;
- Prestar serviço de referência: atender aos frequentadores prestando informações sobre o acervo, regulamentos e atividades da Biblioteca Municipal;
- Acompanhar e supervisionar os serviços e atividades de circulação da Biblioteca Municipal;
- Coordenar e ou, executar atividades de processamento técnico, incluindo a organização física e armazenagem de materiais, a recuperação e disseminação de informações, utilizando técnicas modernas e atuais, tendo como ferramenta base a Classificação Decimal Dewey - CDD e suas Tabelas Auxiliares;
- Aplicar regras, linguagens documentárias e padrões indicados para elaboração registros bibliográficos, cabeçalhos de assuntos e





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



vocabulários controlados, garantindo o acesso eficiente e preciso às informações para os frequentadores da Biblioteca Municipal;

- Elaborar projetos para automação dos serviços técnicos da Biblioteca Municipal e acompanhar as atividades e etapas que os envolvem;
- Coordenar e acompanhar quando necessário, a entrada ou saída de dados bibliográficos da Biblioteca Municipal em bases de dados internas e ou, externas;
- Elaborar sempre que solicitado, relatórios das atividades da Biblioteca Municipal e realizar estudos dos frequentadores;
- Elaborar e por em prática, Políticas de Desenvolvimento e Avaliação de coleções: políticas de seleção, aquisição e descarte, conservação e restauração de itens do acervo, além de outros manuais de serviços e procedimentos importantes para o setor;
- Encaminhar quando necessário, materiais bibliográficos e demais itens do acervo para encadernação e restauração, planejando, acompanhando o processo;
- Desenvolver programas e projetos (apoiados ou não, por leis de incentivo à cultura) de difusão cultural e incentivo a leitura e com essa finalidade, buscar patrocínios e parcerias;
- Estar sempre envolvido com a criação e fortalecimento de hábitos de leitura para públicos de todas as idades e estar aberto à interdisciplinaridade;
- Divulgar conhecimentos relacionados à herança cultural, tradição oral e arte local; fomentando também o diálogo e a diversidade intercultural;
- Participar de grupo de trabalho e ou reuniões na Prefeitura emitindo opinião e ou, fazendo exposição de situações e problemas que demandem atenção da administração, oferecendo sugestões, com objetivo de encontrar soluções que apontem caminhos e colabore no





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



desenvolvimento de planos para melhorar a colaboração da Biblioteca Municipal na vida dos munícipes;

- Participar de eventos na área de Biblioteconomia para estabelecer contatos e parcerias que agreguem valor aos serviços prestados pela Biblioteca Municipal;
- Ter vocação e consciência profissional: conhecimentos sobre legislação, ética e órgãos de classe e respeito pelos Direitos Autorais. Buscar sempre o aperfeiçoamento e qualidade dos serviços prestados pela Biblioteca Municipal. [...]"

Sala das Comissões, 25 de junho de 2024.

ERIVELTO ULIANA

Vereador da CMVNI

