



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

PROJETO DE LEI Nº _____, DE _____ DE JULHO DE 2015.

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, faz saber que ela APROVOU e a Exm^a. Prefeita Municipal Interina SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itapemirim – CMI, definindo suas bases de funcionamento e organização com uma visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos institucionais, para o cumprimento das competências e atribuições do Poder Legislativo, na atuação típica e atípica, em consonância com os preceitos constitucionais, os da Lei Orgânica Municipal e o Ordamento Jurídico Pátrio.

Seção I

Da Gestão

Art. 2º A Câmara Municipal de Itapemirim, poder independente e harmônico, tem como fundamentos:

- I - a acessibilidade;
- II - a participação da sociedade ;
- III - a democracia;
- IV - o desenvolvimento contínuo e aprimorado.

Art. 3º Constituem objetivos fundamentais da Câmara Municipal de Itapemirim:

- I - no aspecto gerencial:
 - a) desenvolver ações, podendo ser em parceria com os órgãos públicos, para qualidade e eficiência na prestação da atividade estatal, em especial, a função legislativa e fiscalizadora;
 - b) definir o planejamento estratégico, com vistas à implementação de processos atuais e otimizados, através de recursos tecnológicos;
 - c) adotar a Estrutura Organizacional como instrumento de gestão qualificada;
 - d) promover o controle periódico, preventivo ou corretivo, bem como, a avaliação de desempenho da função estatal e dos agentes públicos.

II - no aspecto organizacional:

- a) organizar a estrutura de gestão operacional desconcentrada;



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

b) distribuir as atividades, funções e atribuições nos órgãos gestores da CMI, conforme a especificidade e demanda de cada unidade.

Seção II

Da Estrutura Organizacional

Art. 4º A Estrutura Organizacional Superior da Câmara Municipal de Itapemirim é composta pelos seguintes órgãos:

I - Órgão de deliberação:

- a) Plenário;
- b) Mesa Diretora
- c) Presidência
- d) Comissões Permanentes

II - Órgão de apoio à Presidência:

- a) Gabinete da Presidência

III - Órgão de apoio parlamentar:

- a) Gabinetes Parlamentares

IV - Órgão de assessoramento:

- a) Procuradoria Geral Legislativa;
- b) Controladoria Interna

V - Órgão de administração geral:

- a) Direção Geral;

VI - Órgão de administração específica:

- a) Gerência de Gestão de Pessoas (RH);
- b) Gerência Administrativa;
- c) Gerência Financeira;
- d) Gerência de Tecnologia da Informação;
- e) Gerência de Segurança e Transporte.

VII - Órgão de apoio administrativo:

- a) Coordenação de Processo Administrativo;



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

- b) Coordenação de Licitação, Contratos e Compras;
- c) Coordenação de Materiais e Patrimônio;
- d) Coordenação de Arquivo Geral;
- e) Coordenação de Serviços Gerais;
- f) Coordenação de Tecnologia da Informação;
- g) Coordenação de Segurança e Transporte

VIII - Órgão de protocolo:

- a) Protocolo

Art. 5º Fica oficialmente instituído, o Organograma Sintético da Estrutura Administrativa e Organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim, que consta no ANEXO I desta Lei.

Art. 6º A alocação dos recursos humanos observará a distribuição que dispõe o Organograma Analítico da Estrutura Administrativa e Organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim, que consta no ANEXO II desta Lei.

Parágrafo Único. O organograma que dispõe o caput deste artigo poderá ser alterado mediante Projeto de Resolução.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS E SUAS COMPETÊNCIAS

Art. 7º As atividades desenvolvidas pelos Órgãos Públicos instituídos por esta Lei estão vinculadas ao cumprimento de suas competências e finalidades, incluindo a adoção das providências relativas ao fiel atendimento do interesse público.

Art. 8º Os órgãos devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração, tendo como responsabilidades comuns:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas atinentes ao funcionamento do Poder Legislativo Municipal;

II - dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior;

III - emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência.

IV - outras atividades correlatas.



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

Seção I

Dos Órgãos de Deliberação

Subseção I

Do Plenário

Art. 9º O Plenário é o órgão colegiado, deliberativo e soberano da Câmara Municipal de Itapemirim, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal definidos na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da CMI.

Parágrafo único. São competências e atribuições do Plenário, as que dispõem o Regimento Interno da CMI.

Subseção II

Da Presidência

Art. 10. A Presidência é o órgão deliberativo e representativo da Câmara Municipal de Itapemirim, responsável pela direção dos trabalhos institucionais e administrativos.

Parágrafo único. São competências e atribuições da Presidência da Câmara Municipal aquelas definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da CMI.

Subseção III

Da Mesa Diretora

Art. 11. A Mesa Diretora da Câmara Municipal, representada pelo seu Presidente, incumbe às competências e atribuições estabelecidas na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da CMI.

Subseção IV

Das Comissões Permanentes

Art. 12. As Comissões Permanentes são órgãos colegiados, criados pelo Regimento Interno da CMI para análise e estudo prévio ou posterior, de matérias específicas apreciadas pela Câmara Municipal de Itapemirim.

Art. 13. São comissões permanentes:

I - Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final – COLEJUR;

II - Comissão de Finaças e Orçamento – COFINOR;

III - Comissão de Fiscalização – COFIS;

IV - Comissão de Obras e Serviços Públicos – COSERP;

V - Comissão de Educação, Saúde e Assitencia Social – CESAS.



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

Parágrafo único. A criação, formação, competência, atribuição e regulação das comissões permanentes, estarão dispostas no Regimento Interno da CMI.

Seção II

Do Órgão de Apoio à Presidência

Art. 14. O Gabinete da Presidência é um órgão vinculado ao Presidente da CMI, com atuação de dupla natureza para apoio e assistência imediata ao Presidente, no âmbito parlamentar e administrativo, auxiliando-o nos assuntos institucionais e políticos.

Art. 15. O Gabinete da Presidência será dirigido pelo Chefe de Gabinete e coordenado pelos assessores especiais.

Art. 16. Compõem o Gabinete da Presidência os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta Lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

- I - Chefe de Gabinete - 01 (um);
- II - Assessor Especial - 02 (dois);
- III - Assistente de Gabinete Nível I - 02 (dois);
- IV - Assistente de Gabinete Nível II - 02 (dois);
- V - Assistente de Gabinete Nível III - 02 (dois);
- VI - Estagiário - 01 (um).

Art. 17. Compete ao Gabinete da Presidência:

- I - gerenciar as relações do Presidente com autoridades e público em geral;
- II - deliberar e encaminhar anteprojeto, processos e outros documentos para apreciação dos órgãos competentes;
- III - gerir agendas, súmulas e correspondências para o Presidente;
- IV - preparar e encaminhar o expediente do Gabinete;
- V - executar outras atividades correlatas.

Seção III

Dos Órgãos de Apoio Parlamentar

Art. 18. Cada Vereador tem direito a 01 (um) gabinete parlamentar com estrutura suficiente para subsidiá-lo no exercício de suas atividades, atribuições e competências legais decorrentes do mandato eletivo que exerce.

Art. 19. O Gabinete Parlamentar é um órgão, vinculado aos vereadores para prestar assessoria interna – no âmbito da atividade legislativa e fiscalizadora – e externa – junto à sociedade, in loco, e será dirigido pelo próprio vereador ou por um de seus assessores quando lhe for delegado.



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

Art. 20. Compõe cada Gabinete Parlamentar, os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

- I - Vereador - 01 (um);
- II - Assistente de Gabinete Nível I - 01 (um);
- III - Assistente de Gabinete Nível II - 02 (dois);
- IV - Assistente de Gabinete Nível III - 01 (um);
- V - Estagiário - 01 (um).

Seção IV

Dos Órgãos de Assessoramento

Subseção I

Da Procuradoria Geral Legislativa

Art. 21. A Procuradoria Geral Legislativa é o órgão de assessoramento jurídico vinculado a Presidência da CMI, dirigida pelo Procurador Geral Legislativo, ocupante de cargo de provimento em comissão.

Art. 22. Compõem a Procuradoria Geral Legislativa os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

- I - Procurador Geral Legislativo - 01 (um);
- II - Diretor de Processo Legislativo, Taquigrafia e Comunicações - 01 (um);
- III - Gerente de Processo Legislativo e Cerimonial - 01 (um);
- IV - Procurador Efetivo - 01 (um);
- V - Agente Legislativo - 02 (dois);
- VI - Estagiário - 01 (um).

Art. 23. Compete a Procuradoria Geral Legislativa:

I - Exercer a representação judicial e extrajudicial podendo usar dos recursos legalmente permitidos para propor ações, transigir, confessar, desistir ou fazer acordo na forma da lei;

II - Prestar assessoria jurídica;

III - Emitir pareceres jurídicos;

IV - Atuar nos feitos relativos ao patrimônio, direitos ou obrigações do Poder Legislativo Municipal;

V - Orientar a redação, exame e justificação de anteprojetos de lei, decretos, portarias, regulamentos e demais atos administrativos oficiais;



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

VI - Acompanhamento da evolução da legislação federal, sugerindo as adaptações das leis municipais, quando necessário.

Subseção II

Da Controladoria Interna

Art. 24. A Controladoria Interna é o órgão de assessoramento e controle, vinculado a Presidência da CMI, para orientação e acompanhamento dos atos de gestão fiscal e de gestão administrativa, no âmbito da Câmara Municipal, e para promoção e gestão do sistema de controle interno.

Art. 25. A Controladoria Interna será dirigida pelo Diretor de Controle Interno / Ouvidor.

Art. 26. Compõem a Controladoria Interna os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Diretor de Controle Interno / Ouvidor - 01 (um);

II - Controlador - 01 (um);

III - Estagiário - 01 (um).

Art. 27. Compete a Controladoria Interna:

I - acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II - avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas da CMI;

III - verificar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV - avaliar os custos das obras e serviços realizados pela Câmara Municipal de Itapemirim;

V - verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;

VI - fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal aos limites estabelecidos no regramento jurídico;

VII - acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal.

VIII - propor ao Presidente da Câmara Municipal, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da administração.

IX - informar ao Presidente da Câmara Municipal, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em dano ao erário, para as providências necessárias;

X - elaborar as normas de Controle Interno para os atos da Câmara Municipal.

XI - programar, organizar e executar auditorias periódicas;

XII - manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais da Câmara Municipal de Itapemirim;



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

XIII - encaminhar ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais da Câmara Municipal, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes;

XIV - sugerir ao Presidente da Câmara Municipal instauração de Processo Administrativo nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;

XV - assinar o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

Seção V

Do Órgão de Administração Geral

Subseção I

Direção Geral

Art. 28. A Direção Geral é o órgão de direção, vinculado à Presidência da CMI, que tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, e supervisionar a execução dos serviços administrativos da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Presidência, e será dirigida pelo Diretor Geral.

Art. 29. Compõem a Direção Geral os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Diretor Geral - 01 (um);

Art. 30. Compete a Direção Geral:

I - cumprir e fazer cumprir as deliberações da Presidência concernentes aos assuntos administrativos e legislativos da CMI;

II - receber e despachar ao órgão competente, dando conhecimento a Presidência, o expediente recebido pela Câmara;

III - promover a interatividade e harmonia entre os órgãos da CMI;

IV - supervisionar as gerências e coordenadorias;

V - promover as atividades de apoio administrativo da Câmara Municipal, provendo a execução dos serviços de gestão de pessoas, de licitações, de administração de material, de gerenciamento de contratos, de supervisão de autorizações de empenho, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;

VI - realizar as atividades de apoio parlamentar, provendo os serviços secretariais necessários à Presidência e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos, inclusive com a organização e controle das atividades dos Gabinetes dos Vereadores;

VII - supervisionar as atividades relativas à administração e assessoria da Câmara Municipal, os serviços de ouvidoria e os certames licitatórios;

VIII - tratar especificadamente dos temas, situações e casos cuja competência não foi atribuída diretamente a outro órgão, ou que demande apreciação hierarquicamente superior.



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

Seção VI

Dos Órgãos de Administração Específica

- Art. 31. São Gerências os órgãos de apoio a Direção através de atividades de gestão específicas.
- Art. 32. As Gerências criadas por esta lei terão suas atividades auxiliadas por Coordenadorias específicas.
- Art. 33. Cada Gerência será comandada por um Gerente específico, que atuará também como superior hierárquico dos coordenadores vinculados a sua unidade.

Subseção I

Da Gerência de Gestão de Pessoas (RH)

Art. 34. A Gerência de Gestão de Pessoas (RH) é um órgão vinculado a Direção Geral, tendo como âmbito de atuação, a gestão e o desenvolvimento de pessoas para promover a valorização e qualificação pessoal e coletiva.

Art. 35. Compõem a Gerência de Gestão de Pessoas (RH) os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Gerente de RH e DP - 01 (um);

II - Auxiliar Administrativo - 01 (um).

Art. 36. Compete a Gerência de Gestão de Pessoas (RH):

I - a promoção da política de manutenção e valorização dos recursos humanos, pela administração de cargos, carreiras, remuneração, plano de benefícios sociais, segurança do trabalho, capacitação, avaliação de estágio probatório de servidores, avaliação de desempenho funcional, dimensionamento de quadros, promoção de servidores, reciclagem profissional e outros;

II - a organização e atualização do Cadastro de Recursos Humanos e desenvolvimento do controle visando à análise quantitativa e qualitativa desses recursos;

III - a execução das atividades de administração de recursos humanos no que diz respeito aos registros funcionais dos servidores, direitos e vantagens, folhas de pagamento, cumprimento de obrigações legais e previdenciárias, benefícios, apontamento de mão de obra e avaliação funcional.

IV - cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;

V - expedição de certidões e atestados funcionais, quando solicitado;

VI - execução de outras atividades correlatas.



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

Subseção II

Da Gerência Administrativa

Art. 37. A Gerência Administrativa é um órgão vinculado a Diretoria Geral, tendo como âmbito de atuação, a gestão, o planejamento e o controle de atividades referentes a processos administrativos, compras, licitações e contratos, materiais e patrimônio, arquivos e serviços gerais, expediente e reprodução gráfica.

Art. 38. Compõem a Gerência Administrativa os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Gerente Administrativo - 01 (um);

Art. 39. As atividades da Gerência Administrativa serão exercidas através dos seguintes órgãos:

I - Coordenação de Processo Administrativo;

II - Coordenação de Licitação, Contratos e Compras;

III - Coordenação de Materiais e Patrimônio;

IV - Coordenação de Arquivo Geral;

V - Coordenação de Serviços Gerais.

Art. 40. Compete a Gerência Administrativa:

I - cumprir e fazer cumprir as deliberações da Presidência e da Direção Geral concernentes aos assuntos administrativos e legislativos da CMI;

II - receber e despachar ao órgão competente, o expediente recebido pela Gerência Administrativa da Câmara;

III - supervisionar e promover a interatividade e harmonia entre as coordenações vinculadas a Gerência Administrativa da CMI;

IV - gerenciar os processos administrativos;

V - executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Gerência Financeira

Art. 41. A Gerência Financeira é um órgão vinculado a Diretoria Geral, tendo como âmbito de atuação, a gestão, o planejamento e o controle de atividades referentes à contabilidade, tesouraria, tributação e à participação na elaboração do Orçamento.

Art. 42. Compõem a Gerência Financeira os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Gerente Financeiro - 01 (um);



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

II - Auxiliar Administrativo - 01 (um).

Art. 43. Compete a Gerência Financeira:

I - quanto ao serviço de contabilidade:

- a) elaboração mensal de balancete orçamentário e financeiro das despesas e das receitas;
- b) elaboração mensal de relatório dos pagamentos efetuados;
- c) emissão de notas de empenho;
- d) escrituração de livros contábeis e fichas de lançamento;
- e) registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais;
- f) efetivação de ordens de pagamento;
- g) manutenção do controle da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária;
- h) elaboração da prestação de contas anuais ao Tribunal de Contas, compreendendo o balanço financeiro da receita e da despesa, o balanço orçamentário, a demonstração da dívida fluante, a relação de restos a pagar, a execução financeira e orçamentária e o controle patrimonial;
- i) elaboração e expedição de todos os atos relativos à Divisão Contábil.

II - quanto aos Serviços de Tesouraria:

- a) efetivação dos pagamentos relativos aos débitos da Câmara Municipal;
- b) manutenção do registro do caixa geral;
- c) realização da conciliação bancária mensal;
- d) manutenção do registro do caixa geral;
- e) controle e procedimentos relativos à aplicação de numerários junto aos bancos;
- f) controle da conta corrente de empenhos prévios.

III - quanto ao orçamento:

- a) elaboração da proposta orçamentária do Legislativo, para ser incorporada à do Município, no prazo legal;
- b) efetivação do controle interno da execução orçamentária durante o exercício;
- c) proposição de transferências de dotações orçamentárias e suplementares, quando necessárias, durante o exercício financeiro.

IV - assessorar a CMI nos assuntos de natureza contábil;

V - executar outras atividades correlatas.



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

Subseção IV

Da Gerência de Tecnologia da Informação

Art. 44. A Gerência de Tecnologia da Informação é um órgão vinculado a Diretoria Geral, tendo como âmbito de atuação a realização de estudos e pesquisas, o aperfeiçoamento das estruturas, dos atos de governança e de gestão da tecnologia da informação.

Parágrafo único. A Gerência de Tecnologia da Informação tem por objetivo pesquisar e oferecer soluções tecnológicas para otimização da performance das atividades políticas e administrativas do Poder Legislativo.

Art. 45. As atividades da Gerência de Tecnologia da Informação serão exercidas através dos seguintes órgãos:

I - Coordenação de Tecnologia da Informação.

Art. 46. Compõem a Gerência de Tecnologia da Informação os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Gerente de Tecnologia da Informação - 01 (um).

Art. 47. Compete a Gerência de Tecnologia da Informação:

I - planejar, propor, supervisionar e controlar as políticas de investimento e de soluções estratégicas em informática, para atendimento às necessidades institucionais;

II - definir políticas relativas à segurança da informação em questões pertinentes à disponibilidade, integridade, confiabilidade e autenticidade dos dados;

III - promover o aprimoramento dos recursos tecnológicos e a evolução dos sistemas informatizados existentes na Câmara;

IV - administrar contratações referentes à área de atuação;

V - executar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Subseção V

Da Gerência de Segurança e Transporte

Art. 48. A Gerência de Segurança e Transporte é um órgão vinculado ao Diretor Geral, com atuação preventiva e corretiva para controle, promoção, e manutenção da segurança ambiental e integridade física dos servidores da CMI, e na gestão de logística e transporte da Câmara Municipal.

Art. 49. Compõe a Gerência de Segurança e Transporte os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Gerente de Segurança e Transporte – 01 (um).

Art. 50. Compete a Gerência de Segurança e Transporte:



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

- I - executar e controlar os serviços de portaria, acesso de pessoas nas dependências da Câmara e às Reuniões Plenárias, tomando as medidas necessárias para segurança no recinto;
- II - manter o policiamento interno da Câmara Municipal, a segurança dos Vereadores, Servidores e convidados, a prevenção e o combate a incêndios, a vigilância noturna do prédio, bem como, todas as atividades que condizem com a manutenção da ordem e do respeito nas dependências;
- III - manter a guarda dos bens do Poder Legislativo;
- IV - manter severa vigilância, durante as Sessões plenárias, visando evitar tumultos, alterações da ordem dos trabalhos, desrespeito aos Edis, tomando as medidas necessárias para manutenção da ordem e levar ao conhecimento da Mesa os trabalhos e qualquer anormalidade;
- V - manter contato com a Brigada Militar e demais serviços de segurança pública nas ocasiões em que exista possibilidade de alteração da ordem, em especial nas sessões que existam questões polêmicas sob exame na Câmara;
- VI - tomar conhecimento da matéria da pauta da "Ordem do Dia" junto ao Diretor Legislativo, nos dias de sessões, para verificar a matéria em tramitação e avaliar a possibilidade de acesso de maior número de pessoas;
- VII - verificar e identificar qualquer pessoa, denunciando ao Presidente, aquele que esteja portando arma;
- VIII - certificar-se, ao encerrar as atividades da Câmara, se todos os aparelhos e lâmpadas estão desligados, eliminando o risco de combustão e incêndio de qualquer natureza;
- IX - disciplinar e organizar o serviço de portaria, acesso de visitantes e população, dispondo dos Servidores necessários para as tarefas.
- X - prestar os primeiros socorros e encaminhar ao atendimento especializado sempre que necessário;
- XI - monitorar as dependências e imediações da Câmara Municipal de Itapemirim;
- XII - coordenar a execução dos serviços dos funcionários terceirizados afetos à sua área de atuação;
- XIII - executar outras atividades correlatas.

Seção VII

Dos Órgãos de Apoio Administrativo

- Art. 51. São as Coordenadorias órgãos de apoio às Gerências através de atividades administrativas específicas.
- Art. 52. As Coordenadorias criadas por esta Lei poderão ser realocadas junto a Gerência específica para melhor adequação de interesse organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim, por ato do Presidente.
- Art. 53. Cada coordenadoria terá como chefe imediato um coordenador específico que comandará os trabalhos sob sua responsabilidade.



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

Subseção I

Da Coordenação de Processo Administrativo

Art. 54. A Coordenação de Processo Administrativo é um órgão de apoio específico vinculado a Gerência Administrativa.

Art. 55. Compõem a Coordenação de Processo Administrativo os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Coordenador de Processo Administrativo - 01 (um);

II - Atendentes - 02 (dois);

III - Auxiliar Administrativo - 01 (um).

Art. 56. Compete a Coordenação de Processo Administrativo:

I - elaborar minuta dos atos do Presidente, enviando-os para publicação legal;

II - executar atividades de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros;

III - preencher fichas, formulários e tabelas, conferindo as informações e os documentos originais;

IV - auxiliar na execução de atividades relativas à administração de recursos humanos, material e patrimônio, administração contábil e financeira, vigilância e atividades de apoio e serviços gerais;

V - preparar mala direta para envio de correspondência;

VI - zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos da CMI;

VII - coordenar a recepção e atendimento do público em geral, o encaminhamento de visitantes e prestadores de serviço da Câmara, bem como as ligações telefônicas;

VIII - organizar a recepção de visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;

IX - organizar o atendimento ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

X - promover o registro de visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

XI - auxiliar na recepção de autoridades, visitantes e assistentes durante as reuniões plenárias e solenidades da Câmara Municipal;

XII - controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e gabinetes dos Vereadores;

XIII - realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos recebidos pela Câmara Municipal, bem como o envio e recebimento de documentos via fax;



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

XIV - a coordenação da central telefônica, manipulação de aparelhos telefônicos e estabelecimento de comunicações internas e externas;

XV - elaborar segundo orientação do Presidente, a pauta para as reuniões e sessões, com vistas a "Ordem do Dia" e distribuição das matérias Às Comissões;

XVI - receber dos expedientes legislativos de origem executiva que dão entrada na Casa, sua catalogação, numeração, instruções protocolares e juntada aos documentos;

XVII - distribuir avulsos da Pauta da "Ordem do Dia", circulares, copias de Projetos de Lei e outros que devam ser distribuídos em Plenário;

XVIII - registrar e arquivar todas as atividades parlamentares de cada Vereador;

XIX - receber os documentos endereçados ao Poder Legislativo, abrindo expediente administrativo devidamente tombado com número de protocolo, proceder na autuação do feito processual, e encaminhá-los imediatamente ao setor competente na estrutura da Câmara de Vereadores.

XX - executar outras atividades afins ou correlatas determinadas pelo Gerente Administrativo.

Subseção II

Da Coordenação de Licitação, Contratos e Compras

Art. 57. A Coordenação de Licitação, Contratos e Compras é um órgão de apoio específico vinculado a Gerência Administrativa.

Art. 58. Compõem a Coordenação de Licitação, Contratos e Compras os seguintes cargos e funções gratificadas, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Coordenador de Licitação, Contratos e Compras - 01 (um);

II - Presidente da Comissão de Licitação - 01 (um) FG;

III - Membros da Comissão de Licitação - 03 (três) FG;

IV - Pregoeiro - 01 (um) FG;

V - Membros da Equipe de Apoio ao Pregão - 03 (três) FG.

§1º O servidor efetivo receberá gratificação de R\$ 900,00 (novecentos reais) mensais enquanto participar da comissão de licitação ou da equipe de apoio ao pregão.

§2º O servidor efetivo receberá gratificação de R\$ 1.300,00 (mil e trezentos reais) mensais enquanto participar da comissão de licitação como presidente ou como pregoeiro.

§3º A comissão de licitação será composta de até 3 (três) membros e 1 (um) presidente, sem prejuízo do que prevê a legislação pertinente.

§4º A equipe de apoio ao pregão será composta de até 3 (três) membros e 1 (um) pregoeiro, sem prejuízo do que prevê a legislação pertinente.



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

§5º O servidor efetivo fará jus a apenas uma gratificação, não podendo ser cumulativa, podendo escolher pela gratificação mais vantajosa .

Subseção III

Da Coordenação de Materiais e Patrimônio

Art. 59. A Coordenação de Materiais e Patrimônio é um órgão de apoio específico vinculado a Gerência Administrativa.

Art. 60. Compõem a Coordenação de Materiais e Patrimônio, os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Coordenador de Materiais e Patrimônio - 01 (um);

II - Auxiliar Administrativo - 01 (um).

Art. 61. Compete a Coordenação de Materiais e Patrimônio:

I - organizar os bens e patrimônio da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados;

II - organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

III - codificar os bens patrimoniais permanentes, através de fixação de plaquetas;

IV - inventariar os bens patrimoniais, no mínimo duas vezes por ano;

V - promover e propor medidas para conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

VI - propor o recolhimento do material inservível e obsoleto e dar a destinação legal cabível;

VII - distribuir periodicamente a relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo uso e guarda;

VIII - receber e conferir os materiais adquiridos acompanhados de notas fiscais;

IX - guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e equipamentos;

X - fornecer os materiais requisitados aos diversos órgãos da Câmara Municipal;

XI - organizar o controle e a movimentação de estoque de materiais;

XII - determinar o controle do ponto de reposição de estoque de materiais;

XIII - elaborar e prever as compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Câmara Municipal;

XIV - organizar e atualizar o catálogo de materiais de reposição da Câmara Municipal;

XV - requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios;

XVI - realizar o inventário de materiais em estoque no almoxarifado, todo mês de janeiro de cada ano, encaminhando o resultado acompanhado de relatório ao Presidente;



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

XVII - elaborar mensalmente o mapa de consumo de materiais, encaminhando-os a Gerência Administrativa;

XVIII - promover a padronização, recebimento, registro, guardas e distribuição de qualquer material adquirido;

XIX - manter as fichas de controle de almoxarifado e patrimônio atualizadas;

XX - exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas pela legislação em vigor.

XXI - executar outras atividades afins ou atividades correlatas determinadas pelo Gerente Administrativo.

Subseção IV

Da Coordenação de Arquivo Geral

Art. 62. A Coordenação de Arquivo Geral é um órgão de apoio específico vinculado a Gerência Administrativa.

Art. 63. Compõem a Coordenação de Arquivo Geral, os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Coordenador de Arquivo Geral - 01 (um);

II - Oficial Administrativo - 01 (um);

III - Auxiliar Administrativo - 01 (um).

Art. 64. Compete à Coordenação de Arquivo Geral.

I - guardar, ordenados sistematicamente, em local adequado, os processos, documentos e demais papéis ou arquivos eletrônicos que, para esse fim, lhe forem encaminhados, zelando pela conservação e acessibilidade dos mesmos;

II - organizar e manter atualizado o arquivo inativo;

III - arquivar e desarquivar processos;

IV - ter sob sua guarda, em local adequado, os livros e outras obras gráficas, pertencentes à Câmara, cuidando de seu fichamento, conservação e utilização;

V - arquivar cópia das fotografias, identificando-as e datando-as;

VI - responder aos pedidos de juntada de documentos ou de simples informações, formulados nos processos legislativos ou administrativos da Câmara, realizando as devidas anotações;

VII - atender, autorizado pelo Presidente, ao requerido por pessoas estranhas à Câmara, relativamente ao exame ou reprodução de documentos, livros e obras gráficas, fazendo as devidas anotações;

VIII - entregar em empréstimo ao consulente, mesmo sendo Vereador, somente quando autorizado pelo Presidente, documentos, livros ou outras obras do arquivo, mediante controle de retirada e de responsabilidade, na qual se assinalará prazo limitado para a devolução.



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

IX - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Gerente Administrativo.

Subseção V

Da Coordenação de Serviços Gerais

Art. 65. A Coordenação de Serviços Gerais é um órgão de apoio específico vinculado a Gerência Administrativa.

Art. 66. Compõem a Coordenação de Serviços Gerais, os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Coordenador de Serviços Gerais – 01 (um);

II - Auxiliar de Serviços Gerais – 02 (dois).

Art. 67. Compete à Coordenação de Serviços Gerais:

I - programar, coordenar e controlar as atividades dos serviços de manutenção, limpeza, zeladoria das dependências da CMI;

II - preparar e servir bebidas e alimentos aos servidores, convidados e visitantes da CMI;

III - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades relacionadas à manutenção, limpeza e higienização dos ambientes e estrutura física da Câmara Municipal de Itapemirim;

IV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Gerente Administrativo.

Subseção VI

Da Coordenação de Tecnologia da Informação

Art. 68. A Coordenação de Tecnologia da Informação é um órgão de apoio específico vinculado a Gerência de TI.

Art. 69. Compõem a Coordenação de Tecnologia da Informação, os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Coordenador de TI - 01 (um);

II - Auxiliar Administrativo - 01 (um);

III - Estagiário - 01 (um).

Art. 70. Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação:

I - levantar, registrar, analisar e acompanhar as demandas de usuários de informática;

II - prestar suporte em questões relativas à utilização de hardware e de software disponibilizados pela Câmara Municipal, por meio de prevenção ou demanda;



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

- III - administrar os recursos de informática disponibilizados aos usuários;
- IV - elaborar e manter documentação relativa aos processos de trabalho do setor;
- V - fornecer subsídios à celebração de convênios e contratos referentes à área;
- VI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;
- VII - executar outras atividades correlatas determinadas pela Gerência de Tecnologia da Informação.

Subseção VII

Da Coordenação de Segurança e Transporte

Art. 71. A Coordenação de Segurança e Transporte é um órgão de apoio específico vinculado a Gerência de Segurança e Transporte.

Art. 72. Compõem a Coordenação de Segurança e Transporte, os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

- I - Coordenador de Segurança e Transporte - 01 (um);
- II - Motorista - 01 (um);
- III - Vigilantes Patrimoniais - 04 (quatro).

Art. 73. Compete a Coordenação de Segurança e Transporte:

- I - na área de Segurança:
 - a) cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
 - b) executar policiamento e guarda da Câmara e Servidores;
 - c) zelar pela segurança dos Vereadores nas dependências da Câmara, ou onde determinar o Presidente;
 - d) prestar segurança aos bens da Câmara;
 - e) monitorar e controlar o acesso e a frequência de pessoas às dependências da Câmara;
 - f) hastear e recolher as bandeiras diariamente;
 - g) realizar ronda de vigilância e verificação pelas dependências da Câmara;
 - h) acompanhar a identificação do público externo e solicitá-la quando necessário;
 - i) anotar no Livro de Ocorrências todas as ocorrências que envolvam a Câmara Municipal a cada turno trabalhado;
 - j) entregar a chave do veículo oficial ao Presidente da Câmara e motoristas e recolhê-las após o uso;



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

- k) ao final do expediente administrativo fechar portas externas e vistoriar o fechamento das portas internas, janelas e desligamento dos aparelhos de ar condicionado e iluminação em geral;
- l) fiscalizar a entrada e saída do estacionamento interno da Câmara Municipal.
- II - na área de Transporte:
 - a) vistoriar e manter em condições de uso regular os veículos da Câmara;
 - b) preparar a escala dos Condutores nos veículos oficiais, de acordo com a programação estabelecida;
 - c) entregar e ou protocolar documentos em diversos lugares;
 - d) transportar vereadores e servidores a serviço da Câmara Municipal;
 - e) levar os carros para lavagem, abastecimento, orçamento e manutenção quando couber;
 - f) elaborar mapas mensais sobre gastos e quilometragem rodadas, controlar a saída e chegada dos veículos.
 - g) transportar pessoas, documentos, equipamentos e materiais em geral.
 - h) executar outras atividades correlatas determinadas pela Gerência de Segurança e Transporte.

Seção VIII

Do Órgão de Protocolo

Subseção I

Do Protocolo

Art. 74. O Protocolo é um órgão de apoio específico vinculado a Direção Geral.

Art. 75. Compõem Protocolo, os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Estagiário - 01 (um).

Art. 76. Compete ao Protocolo:

- I - cuidar do recebimento e registro dos documentos, expedientes e correspondências, dirigidos à Câmara Municipal, controlando-os e zelando pela sua guarda;
- II - executar os serviços de abertura, registro e controle de processos;
- III - informar sobre o andamento dos processos;
- IV - manter atualizados os registros de controle dos processos;



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

CAPITULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 77. Ficam criados os cargos de provimento em comissão e estabelecidos seus requisitos, referências, remunerações, quantitativos e natureza da atribuição, conforme disposto no Anexo IV desta lei.

Parágrafo único. Os anexos III e IV dispõem sobre o mesmo objeto, porém com apresentações distintas, não cabendo interpretação cumulativa.

Art. 78. O provimento dos cargos em comissão é de livre nomeação e exoneração, reservados aos servidores de carreira 10% (dez por cento) dos cargos comissionados.

Parágrafo único. Os cargos serão providos por nomeação do Presidente, segundo as conveniências e oportunidades da Administração, bem como, a previsão e disponibilidade de recursos orçamentários, observados os limites legais.

Art. 79. O servidor efetivo designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado, ou pelo recebimento dos vencimentos do cargo de carreira acrescido de uma gratificação adicional de 80% (oitenta por cento) do valor do cargo em comissão.

Parágrafo único. O servidor efetivo federal, estadual ou municipal colocado à disposição deste Poder Legislativo, nomeado para cargo comissionado, poderá receber uma gratificação adicional de 80% (oitenta por cento) do valor do cargo em comissão, a critério do Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim.

Art. 80. As funções dos cargos em comissão poderão ser exercidas por servidores públicos cedidos por outros órgãos, em razão da necessidade de cooperação técnica.

Seção I

Das Atribuições no Exercício dos Cargos em Comissão

Subseção I

Da Chefia de Gabinete

Art. 81. A chefia de Gabinete é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente, para a direção de seu gabinete.

I - são atribuições da Chefia de Gabinete da Presidência:

II - planejar, coordenar e controlar a execução de políticas, programas, planos, projetos, metas e diretrizes de ação de governo do Presidente;

III - coordenar o fluxo de informações que facilitem a ação individual e conjunta das unidades na execução de suas atividades, atendendo ao planejado na ação da Administração da Presidência;

IV - assistir ao Presidente em suas funções políticas e administrativas;

V - assistir o Presidente nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;

VI - assistir o Presidente nas atividades em geral junto ao seu Gabinete, à Mesa e o Plenário.



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

VII - cumprir e fazer cumprir as competências do Gabinete do Presidente;

VIII - exercer outras atividades correlatas, ou designadas pelo Presidente.

Subseção II

Da Assessoria Especial

Art. 82. A Assessoria Especial da Presidência é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente, para assessorá-lo nas atividades políticas e administrativas, sob o comando imediato do Chefe de Gabinete.

Art. 83. São atribuições da Assessoria Especial da Presidência:

I - assistir ao Presidente nas suas funções políticas;

II - assistir ao Presidente nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;

III - assistir ao Presidente no atendimento aos munícipes;

IV - atender as demais solicitações da Presidência de cunho político e administrativo;

V - receber e encaminhar a correspondência da Presidência;

VI - organizar a agenda do Presidente;

VII - assistir o Presidente nas atividades em geral junto ao seu Gabinete, à Mesa e o Plenário.

VIII - exercer outras atividades correlatas, ou designadas pelo Presidente.

Subseção III

Da Assistência de Gabinete Nível I

Art. 84. A Assistência de Gabinete Nível I auxilia o Parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse, podendo elaborar minutas e assessorará-lo em reuniões.

Art. 85. São atribuições da Assistência de Gabinete Nível I:

I - coordenar atividades administrativas;

II - dirigir equipe de servidores, de acordo com a orientação do Parlamentar;

III - tratar de assuntos relacionados à contratação, exoneração, frequência, férias e outros assuntos dessa natureza;

IV - redigir ofícios e correspondências;

V - elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei, moções, indicações, ofícios e outros;

VI - elaborar pronunciamentos;



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

- VII - prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;
- VIII - assessorar o Parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;
- IX - acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do Parlamentar;
- X - cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato Parlamentar.

Subseção IV

Da Assistência de Gabinete Nível II

Art. 86. A Assistência de Gabinete Nível II atua principalmente nos assuntos administrativos do gabinete do Parlamentar, inclusive no acompanhamento de processos e projetos de interesse do mesmo.

Art. 87. São atribuições da Assistência de Gabinete Nível II:

- I - prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;
- II - acompanhar o andamento de processos de interesse do Parlamentar;
- III - acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do Parlamentar;
- IV - proceder a leitura diária das publicações oficiais;
- V - controlar o material de expediente;
- VI - administrar a caixa postal eletrônica;
- VII - cuidar da agenda do Parlamentar;
- VIII - redigir ofícios e correspondências;
- IX - receber e abrir correspondências;
- X - realizar atividades externas;
- XI - cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato Parlamentar.

Subseção V

Da Assistência de Gabinete Nível III

Art. 88. A Assistência de Gabinete Nível III é responsável pelo trâmite de assuntos administrativos mais básicos, como serviços de correio, atendimento telefônico, serviços de mensageiro.

Art. 89. São atribuições da Assistência de Gabinete Nível III:

- I - digitar textos e documentos;
- II - operar programas informatizados;
- III - manter banco de dados;



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

- IV - cuidar da preparação da correspondência;
- V - receber, orientar e encaminhar ao público;
- VI - entregar e receber correspondências, processos e documentos;
- VII - arquivar documentos;
- VIII - atender ao público, realizar e atender ligações telefônicas;
- IX - cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato Parlamentar.

Subseção VI

Do Procurador Geral

Art. 90. O Procurador Geral é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente, para a direção da Procuradoria e assessoramento ao Presidente.

Parágrafo único. O Procurador Geral será advogado, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, com experiência comprovada pelo exercício de atividade jurídica pelo tempo mínimo de 1 (um) ano.

Art. 91. São Atribuições do Procurador Geral Legislativo:

- I - chefiar a Procuradoria da Câmara, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
- II - representar a Câmara Municipal na esfera judicial e administrativa em qualquer órgão ou instância, com poderes para firmar recebimento em nome do Presidente em quaisquer atos que envolvam interesses do Poder Legislativo, podendo desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse da Câmara Municipal, com autorização do Presidente;
- III - orientar nas questões jurídicas o Presidente, as Comissões Permanentes e os Vereadores;
- IV - realizar estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos, propondo ao Presidente ou à Mesa Diretora, conforme o caso, a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração, e a arguição de inconstitucionalidade de leis, para os fins previstos na Constituição do Estado e da República;
- V - orientar e elaborar Projetos de Leis, Decretos, Resoluções e Pareceres Jurídicos sobre matérias em exame na Câmara;
- VI - decidir em última instância, mediante parecer fundamentado, os casos omissos ou controversos;
- VII - propor a fixação das medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa da Câmara Municipal;
- VIII - emitir parecer técnico em proposições que tramitem pela Câmara, de origem dos Vereadores, da Mesa Diretora, do Poder Executivo ou de Iniciativa Popular.



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

Subseção VII

Do Diretor de Processo Legislativo, Taquigrafia e Comunicação

Art. 92. O Diretor de Processo Legislativo, Taquigrafia e Comunicação, é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente, para chefia da equipe administrativa da Procuradoria assessoramento do Procurador Geral.

Art. 93. São atribuições do Diretor de Processo Legislativo, Taquigrafia e Comunicação:

I - no processo Legislativo:

a) planejar, organizar, supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com o processo legislativo em todas as suas fases;

b) informar ao Procurador Geral sobre o andamento dos trabalhos legislativos;

c) articular-se com as demais diretorias da Câmara Legislativa;

d) exercer outras atribuições cometidas pelo Procurador Geral.

II - no serviço de Taquigrafia visa proceder ao apanhamento taquigráfico das sessões plenárias, das comissões permanentes e temporárias, e a critério da Mesa Diretora, quando solicitada, das conferências, seminários, convenções e demais trabalhos legislativos, além de:

a) acompanhar as informações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos taquigráficos;

b) solicitar aos oradores os documentos lidos, inserindo-os na decifração taquigráfica, e acompanhar os trabalhos datilográficos ou de digitação decorrentes da decifração procedida do acompanhamento, bem como nos apartes acaso formulados;

c) acompanhar a transcrição dos textos gravados em mídia digital eletrônica;

d) acompanhar a revisão dos trabalhos datilográficos, conferindo-os e escoimando-os dos enganos de decifração, e mesmo dos de forma, que tenham escapado do próprio orador;

e) propiciar cursos e treinamentos permanentes aos Taquígrafos possibilitando-os um maior conhecimento da língua pátria, bem como, adquirir maior agilidade e desempenho de suas funções;

f) fazer o registro, auxiliar, em gravação, dos pronunciamentos no Plenário;

g) traduzir os escritos taquigrafados e elaborar os textos finais respectivos;

h) manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução de suas atividades;

i) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Procurador Geral.

III - no serviço de Comunicação:

a) assistir à Mesa Diretora na redação de boletins diários, de colunas de jornais, rádio e TVs, cobertura jornalística de reunião e de sessões e divulgação de atividades legislativas;

b) revisar textos jornalísticos;



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

- c) executar trabalhos fotográficos;
- d) editar jornal mensal sobre a Câmara Legislativa;
- e) propor à Mesa executiva as políticas e diretrizes de comunicação da Câmara;
- f) divulgar para a imprensa em geral, as atividades da Câmara e dos Vereadores;
- g) manter contato com os órgãos de comunicação;
- h) planejar e coordenar os eventos e demais atividades de comunicação social;
- i) estabelecer cooperação com o Cerimonial, objetivando o êxito dos eventos da Câmara Municipal;
- j) organizar e manter atualizado o arquivo de notícias sobre a Câmara;
- k) coordenar a preparação e editoração de originais, programação visual, diagramação, revisão e outros procedimentos necessários à publicação de textos, artigos, jornais, revistas entre outras;
- l) manter o site da Câmara atualizado com as notícias da Câmara Municipal e atividades dos Vereadores;
- m) a guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos realizados na Câmara Municipal;
- n) exercer outras atividades correlatas ou designadas pelo Procurador Geral Legislativo.

Subseção VIII

Do Gerente de Processo Legislativo e Cerimonial

Art. 94. O Gerente de Processo Legislativo e Cerimonial é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente, para chefia de atividades administrativas, vinculado a Procuradoria Geral, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação e o controle de atividades referentes aos processos legislativos e cerimoniais, dentre outras correlatas.

Art. 95. São atribuições do Gerente de Processo Legislativo e Cerimonial:

- I - no Processo Legislativo compete realizar e assessorar o funcionamento do Processo Legislativo Municipal, competindo-lhe as atribuições de:
 - a) proceder a anotação e redação resumida das competentes Atas, bem como prover os serviços de registro e encadernação destas no Livro Próprio;
 - b) organizar os Anais da Casa, e a guarda de documentos a eles destinados;
 - c) elaborar as redações finais dos expedientes aprovados e coleta dos autógrafos;
 - d) remeter os expedientes aprovados ao seu respectivo destino, mantendo controle sobre autógrafos e numeração apostas pelo Poder Executivo e respectivos prazos constitucionais que disciplinam a matéria;



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

e) acompanhar todos os expedientes, em tramitação na Casa referentes a discursos, debates, serviço de cartório, distribuição pelas Comissões e respectivos relatores, controle de sua movimentação e observância dos prazos regimentais;

f) elaborar relatório sucinto a cada período legislativo sobre os processos apreciados pelo Plenário;

g) atender às solicitações dos Presidentes das Comissões relacionadas com o trabalho das mesmas;

h) manter registro da coletânea de Leis e Decretos, Resoluções, Portarias, Editais e demais atas relativas ao pessoal da Câmara.

II - no Cerimonial competem as seguintes atribuições:

a) gerenciar o sistema de comunicação institucional, promovendo a divulgação das atividades da Câmara;

b) auxiliar na realização de seminários, pesquisas e cursos versando assuntos de interesse da Administração Pública;

c) sugerir a adoção de providências que entender pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados;

d) assessorar o Presidente em suas relações com os munícipes, entidades de classe e com os órgãos da Administração Pública;

e) redigir e divulgar na imprensa escrita, falada e televisiva, através de release (noticiários com caráter de publicação gratuita) as atividades da Câmara Municipal;

f) assessorar na confecção e publicação de notas oficiais;

g) supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades da Câmara;

h) fazer os registros, relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;

i) programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

j) exercer outras atividades correlatas ou designadas pelo Procurador Geral Legislativo.

Subseção IX

Da Diretoria de Controle Interno

Art. 96. O Diretor de Controle Interno / Ouvidor é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente, dentre os graduados em direito ou ciências contábeis ou administração, para direção da Controladoria Interna, respeitando o artigo 31 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e tomará por base a escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento de projetos e de atividades e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle interno e externo, ou outra lei que vier substituí-la.



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

Art. 97. A fiscalização da Câmara Municipal, será exercido pelo Diretor de Controle Interno / Ouvidor, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivará a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e renúncia de receitas.

Art. 98. São atribuições do Diretor de Controle Interno / Ouvidor:

- I - dirigir a Controladoria Interna e implementar e administrar o Sistema de Controle Interno;
- II - desempenhar suas funções em estrito cumprimento das normas de Controle Interno editadas, sob pena de responsabilidade, sujeitando-os a imputação de débito, multa e/ou punição administrativa na forma estabelecida no estatuto dos servidores ou regulamento próprio;
- III - cumprir e fazer cumprir as atividades de competência da Controladoria Interna da CMI.

Subseção X

Do Controlador

Art. 99. O cargo de Controlador Interno é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente e será exercido por servidor do quadro efetivo com formação preferencial como Bacharel em Ciências Contábeis com registro ativo no CRC – Conselho Regional de Contabilidade, sob orientação e supervisão da Diretoria de Controle Interno.

Art. 100. Na impossibilidade de atender o que dispõe o artigo anterior o cargo de Controlador Interno poderá ser exercido por servidor nomeado, por livre escolha do Presidente com formação como bacharel em Direito, Administração ou Ciências Econômicas, todos com registro nas respectivas entidades de classe.

Art. 101. O Controlador Interno observará o que dispõe o artigo 31 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e tomará por base a escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento de projetos e de atividades e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle interno e externo, ou outra lei que vier substituí-la.

Art. 102. O Controlador Interno, no exercício de suas funções, guardará sigilo sobre dados e informações obtidas, pertinentes aos assuntos sob sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de parecer e relatórios submetidos à chefia imediata, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 103. O Controlador Interno é vinculado à Diretoria de Controle Interno, que tem por finalidade controlar e acompanhar os registros contábeis, a execução orçamentária e financeira e a execução das despesas públicas da Câmara Municipal.

Art. 104. São atribuições do Controlador Interno:

- I - realizar seminários, pesquisas e cursos versando assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública;
- II - acompanhar os atos administrativos patrimoniais e de gestão de pessoal, as licitações, contratos e convênios de compras e serviços e as despesas de gabinete e subsídios de Vereadores da Câmara Municipal, dentre outros;
- III - exercer o controle e acompanhamento dos registros contábeis, da execução orçamentária e financeira e da execução da despesa pública da Câmara Municipal;



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

IV - realizar auditoria interna periódica;

V - executar outras atividades correlatas ou designadas pelo Diretor de Controle Interno.

Subseção XI

Do Diretor Geral

Art. 105. O Diretor Geral é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente, para exercer a chefia e direção da CMI, bem como, as funções de planejamento, coordenação, organização e supervisão das atividades administrativas, financeiras e parlamentares, tendo como atribuições as competências da Direção Geral e demais órgãos sob sua subordinação.

Subseção XII

Dos Gerentes

Art. 106. Gerentes são cargos de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeados por livre escolha do Presidente, para exercer a chefia e direção dos órgãos de Gerência, e com exceção da gerência vinculada a Procuradoria, são vinculadas a Direção Geral, para o exercício das funções de planejamento, gestão, organização e supervisão das atividades administrativas específicas de cada órgão, tendo como atribuições as competências do órgão de gerência que couber, além das atribuídas aos demais órgãos sob sua subordinação.

Subseção XIII

Dos Coordenadores

Art. 107. Coordenadores são cargos de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeados por livre escolha do Presidente, para exercer a chefia dos órgãos de Coordenação e são vinculadas a cada gerência específica, para o exercício das funções de planejamento, coordenação, organização e supervisão das atividades administrativas específicas de cada órgão, tendo como atribuições as competências do órgão de coordenação que couber.

CAPÍTULO IV

DO ESTÁGIO

Art. 108. Ficam criadas, 18 (dezoito) vagas de Estágio, para contratação de estudantes cursando a partir do ensino médio, mediante convênio, nos termos desta lei e alocação conforme disposto no anexo IV desta lei ou a critério do Presidente.

Art. 109. O Estágio é o período de exercício pré-profissional, no qual o aluno entra em contato direto com o ambiente de trabalho, desenvolvendo atividades profissionais programadas, avaliáveis, com duração limitada e supervisão docente, de modo a permitir que conhecimentos, habilidades e atitudes se concretizem em ações profissionais.

Art. 110. São atribuições do Estagiário:

I - comparecer diariamente ao local do estágio, salvo por motivo com justificativa plausível, ou de doença atestada, ou prévia comunicação ao responsável pelo órgão em que realizar o estágio;



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

II - realizar as atividades pertinentes a sua área de formação, sob supervisão do responsável pelo órgão em que exercer suas atividades;

III - tratar com urbanidade e respeito seus colegas de trabalho e as pessoas que atender;

IV - realizar as atividades determinadas por seu supervisor, com a observância de estritamente atender às finalidades e atribuições da vaga de estágio que ocupa;

V - abster-se de acessar redes sociais, exceto quando a rede social tiver estrita relação com suas atividades, desde que autorizado pelo responsável pelo Setor a que estiver lotado;

VI - manter conduta irrepreensível em relação à observância de normas legais e regulamentares;

VII - solicitar auxílio específico e direto ao supervisor ou responsável pelo setor, nas atividades cuja execução lhe for mais dificultosa;

VIII - dar ciência ao responsável pelo setor quanto a eventuais irregularidades que tiver ciência em razão do estágio;

IX - zelar pela economia de material e a conservação do patrimônio público;

X - guardar sigilo sobre os assuntos da repartição;

XI - manter conduta compatível com a moralidade administrativa.

Art. 111. O estágio terá duração de até 2 (dois) anos, não podendo ser prorrogado.

Art. 112. O estagiário cumprirá jornada de 05 (cinco) horas diárias e 25 (vinte e cinco) horas semanais.

Art. 113. Os períodos de trabalho serão definidos nos locais de lotação, de acordo com as especificidades do cargo e das necessidades do Poder Legislativo.

Art. 114. Na determinação do período de trabalho, será levado em consideração o horário escolar.

Art. 115. O Estagiário terá direito a bolsa no valor de R\$800,00 (oitocentos reais), que poderá ter o valor reajustado por Resolução;

Art. 116. O Estagiário contratado tem direito a 13º salário e férias.

Parágrafo único. Suas férias devem, preferencialmente, coincidir com o período de férias escolares.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 117. A composição da Mesa Diretora, suas atribuições e a do Presidente e demais componentes da Mesa são as definidas no Regimento Interno da Câmara.

Art. 118. Os vencimentos básicos do Plano de Carreira dos Servidores Efetivos passam a ser estruturados na forma do Anexo V desta Lei, em substituição ao Anexo II da Lei nº 2.422/2011 e anexo IV da lei 2683/2013.



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

Art. 119. A Estrutura prevista nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, podendo o período de transição ocorrer em até 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado por igual período por ato administrativo.

Art. 120. O Servidor ativo da Câmara Municipal de Itapemirim receberá abono natalício à base de 60% (sessenta por cento) de sua remuneração base, com o pagamento correspondente ao mês de seu aniversário.

Art. 121. O funcionamento da Câmara Municipal, no que concerne a aplicação de penalidades, disciplinas e outros atos, tomar-se-á como base a legislação municipal, em especial o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 122. A Câmara Municipal poderá optar por trabalhar em 2 (dois) turnos com jornada de 6 (seis) horas para o trabalho realizado em turnos ininterruptos de revezamento.

Art. 123. As atribuições específicas dos Órgãos e dos Cargos criados por esta Lei poderão ser regulamentadas por ato administrativo do Presidente da Câmara.

Art. 124. As atribuições dos servidores efetivos poderão ser complementadas e acrescidas por ato do Presidente.

Art. 125. Todos os servidores efetivos e comissionados terão como atribuição as atividades de competência do órgão em que estiver lotado quando determinado por seu chefe imediato.

Art. 126. As bandeiras do Brasil, do Estado do Espírito Santo e do Município serão diariamente hasteadas no edifício da Câmara às 08h00min e arriadas às 17h00min.

Parágrafo único - Em caso de luto oficial, as bandeiras serão mantidas a meio-mastro.

Art. 127. Fica revogada a Lei nº. 2.683 de 24 de janeiro de 2013, que trata da Estrutura Administrativa da Câmara.

Art. 128. O disposto no artigo 120 desta lei terá seus efeitos retroagidos a 01 de janeiro de 2015.

Art. 129. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Itapemirim, 08 de JUNHO de 2015.

Paulo Sérgio de Toledo Costa
Presidente da Câmara de Itapemirim-ES

Jean Claude Alves da Costa
Vice-Presidente

Manfrini Delfino Amaro
1º Secretário

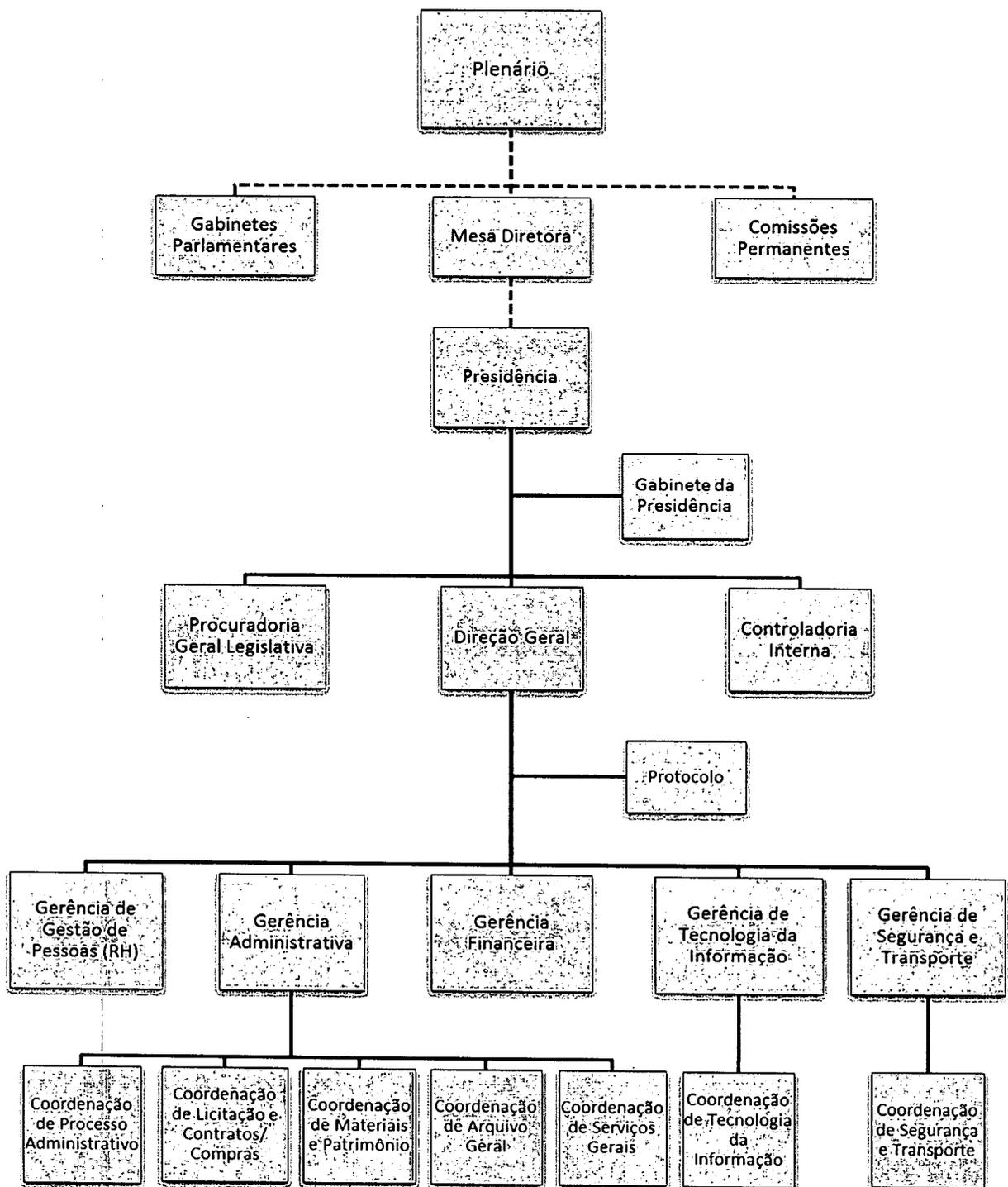


Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

ANEXO I

ORGANOGRAMA SINTÉTICO DA CMI



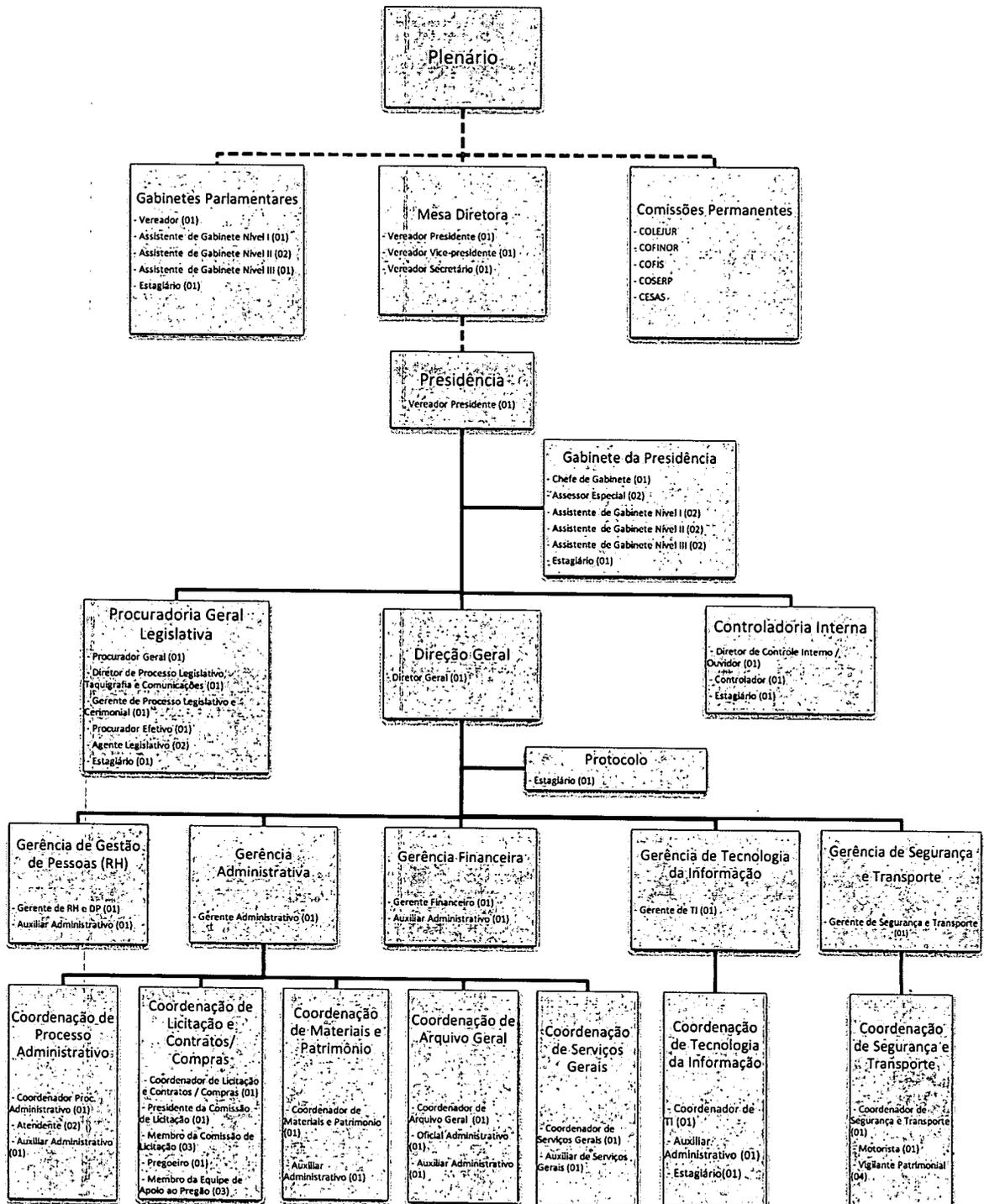


Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

ANEXO II

ORGANOGRAMA ANALÍTICO DA CMI





Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

ANEXO III

DOS CARGOS EM COMISSÃO – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO R\$	QUANTIDADE	NATUREZA DA ATRIBUIÇÃO
Procurador Geral Legislativo	Livre Escolha dentre inscritos na OAB/ES	CC-1	12.750,85	01	Natureza de Direção
Diretor	Livre Escolha	CC-2	6.669,95	03	Natureza de Direção
Gerente	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	06	Natureza de Direção
Controlador	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Chefe de Gabinete	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Assessor Especial	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	02	Natureza de Assessoramento
Coordenador	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	07	Natureza de Chefia
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) - NÍVEL I	Livre Escolha	CC-5	2.300,00	12	Natureza de Assessoramento
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) - NÍVEL II	Livre Escolha	CC-6	2.182,88	22	Natureza de Assessoramento
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) - NÍVEL III	Livre Escolha	CC-7	1.690,00	12	Natureza de Assessoramento
			TOTAL	67	



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

ANEXO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO – DESCRIÇÃO ANALÍTICA

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO R\$	QUANTIDADE	NATUREZA DA ATRIBUIÇÃO
Procurador Geral Legislativo	Livre Escolha dentre inscritos na OAB/ES	CC-1	12.750,85	01	Natureza de Direção
Diretor Geral	Livre Escolha	CC-2	6.669,95	01	Natureza de Direção
Diretor de Controle Interno/Ouidor	Livre Escolha ver Art. 96 desta lei	CC-2	6.669,95	01	Natureza de Direção
Diretor de Processo Legislativo, Taquigrafia e Comunicações	Livre Escolha	CC-2	6.669,95	01	Natureza de Direção
Gerente Processo Legislativo e Cerimonial	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Gerente de RH.e DP	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Gerente Administrativo	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Gerente Financeiro	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Gerente de Tecnologia da Informação	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Gerente de Segurança e Transporte	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Controlador	Livre Escolha Ver Art. 99 desta lei	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Chefe de Gabinete	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Assessor Especial	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	02	Natureza de Assessoramento
Coordenador de Processo Administrativo	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Licitação, Contratos e Compras	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Materiais e Patrimônio	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Arquivo Geral	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Serviços Gerais	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Tecnologia da Informação	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Segurança e Transporte	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	01	Natureza de Chefia
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) - NÍVEL I	Livre Escolha	CC-5	2.300,00	12	Natureza de Assessoramento
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) - NÍVEL II	Livre Escolha	CC-6	2.182,88	22	Natureza de Assessoramento
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) - NÍVEL III	Livre Escolha	CC-7	1.690,00	12	Natureza de Assessoramento
			TOTAL	67	



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

ANEXO V

TABELA DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS - LEI Nº 2.442/2011

CLASSE A		COMPLEMENTAR												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
I	1.093,25	1.169,76	1.251,65	1.349,65	1.433,01	1.545,21	1.640,66	1.755,49	1.878,39	2.025,47	2.184,06	2.355,07	2.539,47	2.738,31
II	1.147,92	1.228,27	1.314,25	1.417,16	1.504,68	1.622,50	1.722,70	1.843,30	1.972,33	2.126,76	2.293,29	2.472,85	2.666,48	2.875,26
II	1.206,49	1.290,94	1.381,31	1.489,47	1.581,46	1.705,28	1.811,19	1.937,35	2.072,97	2.235,28	2.410,30	2.599,03	2.802,53	3.021,97
IV	1.267,00	1.355,69	1.450,58	1.564,16	1.660,78	1.790,81	2.034,50	2.034,50	2.176,92	2.347,37	2.531,17	2.729,36	2.943,07	3.173,51
CLASSE B - MÉDIO E TÉCNICA														
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
I	1.416,35	1.515,50	1.621,59	1.735,10	1.856,55	1.986,51	2.125,56	2.274,35	2.433,54	2.603,88	2.774,01	2.981,18	3.189,85	3.413,08
II	1.484,11	1.593,37	1.699,14	1.818,08	1.945,34	2.081,50	2.227,21	2.383,12	2.549,94	2.728,42	2.919,42	3.123,79	3.342,45	3.576,31
III	1.555,29	1.664,14	1.780,65	1.905,29	2.038,66	2.181,37	2.334,07	2.497,45	2.672,26	2.859,33	3.059,49	3.273,65	3.502,81	3.750,34
CLASSE C - SUPERIOR														
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
I	4.729,61	5.060,69	5.414,93	5.793,96	6.199,53	6.633,50	7.205,68	7.594,70	8.126,33	8.695,17	9.303,83	9.955,10	10.651,95	11.397,51



Câmara Municipal de Itapemirim Estado do Espírito Santo

JUSTIFICATIVA

O projeto de Lei em apreço tem por objetivo estruturar a Câmara Municipal de Itapemirim por conta do crescimento do Município de Itapemirim no cenário capixaba como um dos maiores arrecadadores de impostos do Estado do Espírito Santo, mediante a criação e o ajuste de unidades administrativas às necessidades institucionais da Edilidade, uma vez que movimentam nos cofres públicos cifras no valor de R\$ 351.903.381,92 (trezentos e cinquenta e um milhões, novecentos e três mil, trezentos e oitenta e um reais e noventa e dois centavos), estimativa para 2015 e para um universo de 30.833 habitantes (IBGE 2007).

É importante ressaltar que os procedimentos e mudanças, ora apresentados, visam atender e adequar a estrutura atual vigente para uma nova realidade dos serviços deste Poder Legislativo, proporcionando instrumentos voltados à concretude de ações executivas e legislativas do parlamento, atendendo às diretrizes de aperfeiçoamento da estrutura administrativa municipal, sendo um Planejamento Estratégico que irá aprimorar os serviços da Câmara e contribuirá para uma gestão pública de alto desempenho.

Vale lembrar, que desde 2000 com o advento da Lei Complementar nº 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal é obrigatória a adoção de uma série de medidas rigorosas, com vistas a um controle eficaz das contas públicas, que obrigam a Administração ao acompanhamento diuturno de suas contas, com a publicidade de relatórios de gestão e fiscal, que incluem as metas estabelecidas, os gastos e o comportamento da receita, contas estas que devem ser fiscalizados pelo Legislativo Municipal.

Com efeito, a nova sistemática administrativa proposta aloca o Plenário, a Presidência e a Mesa Diretora no topo da estrutura organizacional do Poder Legislativo, servindo às atividades propriamente administrativas da Casa, como: a Diretoria geral, a Procuradoria, as Gerencias e as coordenações setoriais, assegurando o cumprimento das exigências legais, a proteção do patrimônio e a otimização da fiscalização da aplicação dos recursos públicos, garantindo maior tranquilidade aos gestores e prestação de contas resultados à sociedade.

Para atender as técnicas legislativas reguladas pela Lei Complementar 95 de fevereiro de 1998 e pela abrangência e diversidade da matéria da lei existente da Estrutura da Câmara Municipal de Itapemirim, seria necessária a introdução de varias emendas, tais como, Emendas Supressivas, Emendas Aditivas, Emendas Substitutivas e Emendas Modificativas, por isso, optou-se pela elaboração de um novo projeto de Lei sobre a Estrutura da Câmara Municipal de Itapemirim, aproveitando a estrutura anterior com as adequações necessárias, inserindo as descrições dos cargos e fazendo os ajustes técnicos levando-se em consideração que o projeto tem também como finalidade proceder algumas adaptações redacionais em função das alterações que serão feitas em nosso Regimento Interno, o que justifica a presente iniciativa.



Câmara Municipal de Itapemirim Estado do Espírito Santo

Para que isto aconteça o Legislativo deve criar mecanismo de fiscalização e dar estrutura de gabinete para que os vereadores se tornem verdadeiros fiscalizadores das aplicações dos recursos Públicos, sendo assessorados por servidores que estarão aptos a desenvolverem o seu papel de apoiadores no serviço de vigilância do erário público, à publicidade dos atos de gestão e organizando o eixo administrativo para garantir a ação cotidiana e bom funcionamento do Poder Legislativo no cumprimento de sua missão pública institucional.

Ressaltamos ainda que, o referido acréscimo de despesa não atingirá o limite 70%, descrito no Art. 29-a da Constituição Federal e do limite total de 6% (seis por cento) da Receita Corrente Líquida prevista na Lei de Responsabilidade Fiscal e que a Câmara de Itapemirim continuará implementando nos próximos meses, uma série de ações que contribuirão para a transformação dos trabalhos legislativos, desde o protocolo, secretaria, Recursos Humanos, Cerimonial, T.I, com abrangência nos trabalhos em Plenário, facilitando de forma moderna os trabalhos e aprendizado dos Servidores e Vereadores desta Casa.

Dentre as unidades voltadas às atividades tipicamente de assessoramento jurídico e Legislativo da Câmara, estão a Procuradoria Geral e a Controladoria Interna, onde esta segunda está sendo criada como instrumento de segurança à instituição, na medida em que terá por missão precípua orientar as atividades executivas do Poder Legislativo e propor o aperfeiçoamento de sua sistemática operacional e tanto a Procuradoria Geral e a Controladoria Interna estão ligadas diretamente a Presidência atuando diretamente nas atividades da Edilidade e, especialmente no suporte das Comissões.

Com efeito, o Projeto de Lei ora levado à apreciação dessa Casa Legislativa tem, ainda, por finalidade: otimizar as estruturas existentes da Câmara Municipal; estabelecer os níveis hierárquicos, para que a tomada de decisão esteja mais próxima do cidadão; promover algumas inovações na gestão administrativa, buscando aprimorar a qualidade dos serviços prestados inclusive com a criação da Gerencia de TI e a Coordenação de Tecnologia da Informação que agilizará o Processo Legislativo e dará maior transparência aos atos de Gestão do Legislativo.

A criação deste departamento dará maior amplitude á figura do Controle Interno, com a criação do Portal do Controle Interno e a implementação do "Projeto Câmara digital" que agilizará o Processo Legislativo e dará mais rapidez no tramite dos documentos do Legislativo Municipal.

Deve-se ressaltar ainda sobre o Setor de T.I., que além de atuar no processo de gestão, celeridade, segurança e modernização, auxiliando na teoria e na prática, terá como grande objetivo, preparar a administração para as mudanças e os desafios com que se



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

deparará inexoravelmente toda organização, pública ou privada, mesmo considerando-se que as organizações públicas, principalmente o Parlamento, no início enfrentará algumas dificuldades, mas com certeza, em termos qualitativos, em seguida valerá muito à pena.

Para implementar a nova organização administrativa da Câmara Municipal, o reequilíbrio da disposição dos cargos impôs a criação dos cargos em comissão, especialmente para os gabinetes parlamentares, com os cargos de Classe nível III e Estagiários, bem como mantidos os cargos já existentes nos gabinetes dos Vereadores. De outro lado, foram suprimidas as gratificações, por entendermos que não possuem atribuições definidas na antiga estrutura.

Também com o propósito de sistematizar a estrutura administrativa e funcional da Câmara Municipal, o projeto em apreço cuidou de dispor sobre as atribuições das unidades administrativas, dos cargos e seu quantitativo, referência salarial, atribuição de valores às referências salariais, distribuição da lotação dos cargos e quadro demonstrativo da consolidação, além de estabelecer o organograma da estrutura proposta.

Destarte, a estrutura administrativa apresentada se propõe a oferecer racionalidade aos trabalhos desenvolvidos pelo Poder Legislativo, atendendo e valorizando os servidores e, em última análise, a própria sociedade. Não sendo a Proposta da nova Estrutura Administrativa inflar a máquina pública, muito pelo contrário, aqui se pretende modernizar e agilizar o processo legislativo. A proposta caminha no sentido da efetivação das atividades parlamentares e o bom andamento da Gestão Pública

Quanto à iniciativa legislativa, esta se situa na competência do Poder Legislativo para tratar de assuntos relativos à sua organização interna, como se pode retirar do artigo 13 da Lei Orgânica do Municipal e pelo princípio da simetria dos artigos 51, inciso IV e 52, inciso XIII da Constituição Federal.

O objetivo principal do presente Projeto de Lei não é somente estruturar a Câmara Municipal e sim permitir aos profissionais que atuam no apoio as atividades legislativas, exercerem as funções de forma eficiente e ágil, podendo assim fornecer informações e ferramentas para que o vereador possa exercer o seu papel de Legislador e fiscalizador dos recursos públicos.

Estas as razões que nos levam a apresentar à elevada apreciação do colegiado o presente projeto, propugnando, desde logo, por sua aprovação na forma regimental.



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

Itapemirim(ES), 23 de junho de 2015

Relatório de Impacto Financeiro para 2015/2016-Gastos com Folhas de Pagamento

De acordo com levantamentos feitos pelo Setor Contábil/Financeiro desta Câmara, informo, conforme solicitado e para os fins que se fizerem necessários que de acordo com planilhas A e B em anexo, para possíveis alterações nos valores das folhas de pagamento, criação de Cargos e outras mudanças, a Câmara estará de acordo com todos os parâmetros legais que envolvem os Limites de Gastos com Pessoal, importante ressaltar que conforme Planilha A, temos um repasse mensal de R\$ 662.097,63(seiscentos e sessenta e dois mil, noventa e sete reais e sessenta e três centavos), totalizando um montante de R\$ 7.945.171,56(sete milhões, novecentos e quarenta e cinco mil, cento e setenta e um reais e cinquenta e seis centavos) por ano, e no Orçamento vigente, um valor de R\$ 4.228.000,00(quatro milhões, duzentos e vinte e oito mil reais) para possíveis Gastos com Pessoal, no Elemento de Despesa 31901100000-Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil, nela estão incluídos todos os gastos com Pessoal(folhas de pagamentos, excluídos os encargos e pensões), conforme Art. 29A § 1º da Constituição Federal "A Câmara não gastará mais de setenta por cento de sua Receita com folhas de pagamento, incluindo os gastos com os subsídios dos Vereadores, sendo assim, estamos cumprindo com essas regulamentações, onde hoje temos um gasto de janeiro a junho de R\$ 1.719.041,60(hum milhão, setecentos e dezenove mil, quarenta e um reais e sessenta centavos), representando 21,64% (vinte e um virgula sessenta e quatro por cento) de nossa Receita e uma possível alteração a partir de julho até dezembro para o valor de R\$ 2.271.458,18(dois milhões duzentos e setenta e um mil, quatrocentos e cinquenta e oito reais e dezoito centavos), que representa 28,59%(vinte e oito virgula cinquenta e nove por cento) da Receita. Totalizando um valor de R\$ 3.990.499,78(três milhões, novecentos e noventa mil, quatrocentos e noventa e nove reais e setenta e oito centavos), no ano de 2015, o que representaria 50,23%(cinquenta virgula vinte e três por cento) da Receita da Câmara, estando assim cumprindo com as Leis regulamentadoras de Limites de Gastos com Pessoal.

Na Planilha B, demonstramos outra realidade quanto aos Limites Legais, ou seja, na LC 101/2000 art. 20 "A Repartição dos Limites Globais não poderão exceder os seguintes percentuais: 6% (seis por cento) da Receita Corrente Líquida do Município no período verificado, nesse caso, conforme informações da PMI o total dessa Receita até a presente data é de R\$ 345.946.303,91(trezentos e quarenta e cinco milhões, novecentos e quarenta e seis mil, trezentos e três reais, noventa e um centavos), e a Câmara, por sua vez, teve um gasto de R\$ 2.075.677,82(dois milhões, setenta e cinco mil, seiscentos e setenta e sete reais e oitenta e dois



Câmara Municipal de Itapemirim Estado do Espírito Santo

centavos) onde estão incluídos todos os Gastos com folhas de pagamentos, os encargos sociais(Obrigações Patronais) resultantes delas, bem como suas pensões, o que representa um percentual de 0,60% (zero virgula sessenta por cento) da RCL do Município, nesse caso , também estamos obedecendo os parâmetros Legais.

Ainda segundo dados e estudos feitos com relação a anos anteriores, especificamente entre 2012 e 2015 e baseados no Balancete Orçamentário da Receita do Município, até o presente mês, temos uma tendência crescente nas Receitas recebidas e arrecadadas pelo Município, aumento esse que representa uma elevação no Orçamento para o ano de 2016, onde poderemos assim, manter nossos compromissos não ferindo nenhum aspecto dos limitadores de Gastos com Pessoal.

Atenciosamente,


Gelson Pereira da Silva
Contábil/Financeiro C.M.I.

Demonstrativo da Despesa com Pessoal
PLANILHA B

CÂMARAM MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
ATÉ JUNHO 2015

RGF - ANEXO I (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")

R\$ 1,00

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)	
	LIQUIDADAS (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)		
Pessoal Ativo	1.719.041,60	
Sentenças Judiciais sem Precatório (do Próprio Órgão)		
Sentenças Judiciais com Precatório (do Próprio Órgão e de Outros da Administração Direta)		
Demais Despesas com Pessoal Ativo		
Encargos Sociais	320.636,22	
Pessoal Inativo e Pensionistas	36.000,00	
Sentenças Judiciais sem Precatório (do Próprio Órgão)		
Sentenças Judiciais com Precatório (do Próprio Órgão e de Outros da Administração Direta)		
Demais Despesas com Pessoal Inativo e Pensionistas		
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização (§ 1º do art. 18 da LRF)		
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)		
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária		
Decorrentes de Decisão Judicial		
Despesas de Exercícios Anteriores		
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados		
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	2.075.677,82	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (IV) = (III a + III b)		
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL		
	VALOR	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (V)	345.946.303,91	
% do DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP sobre a RCL (VI) = (IV/V)*100	0,60	
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - 6%	20.756.778,23	
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único, art. 22 da LRF) - 95%	19.718.939,32	
FONTE: RELATORIOS CONTABEIS DA CAMARA MUNICIPAL		

Nota: Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não processados são também consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:

- a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64;
- b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar não processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força do art.35, inciso II da Lei 4.320/64.


Nelson Pereira da Silva
Técnico em Contabilidade
CPF: ES - 011995210-2

PLANILHA A

IMPACTO FINANCEIRO(70% DO REPASSE DA CÂMARA)
 BASE LEGAL - ART. 29A -§ 1º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL
 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA DESPESAS COM PESSOAL
 31901100000-VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS-PESSOAL CIVIL
 VALOR ORÇADO PARA 2015 - I R\$ 4.228.000,00

Repasso Mensal R\$ 662.097,63

Duodécimo Anual R\$ 7.945.171,56

	Janeiro a Junho	Julho a Dezembro	
Subsídios	R\$ 396.000,00	R\$ 396.000,00	
Venc. Base Efetivos	R\$ 371.377,30	R\$ 371.377,30	
venc. Base Comissionados	R\$ 608.122,95	R\$ 983.975,20	
Função Gratificada	R\$ 45.602,40		
Cargo em Comissão (80%)	R\$ 41.946,16	R\$ 103.680,00	
13º Salario	R\$ 53.938,20	R\$ 190.000,00	
Férias	R\$ 43.003,75	R\$ 50.000,00	
Verba de Representação	R\$ 38.252,52	R\$ 53.113,92	
Outras Vantagens	R\$ 79.654,80	R\$ 79.654,80	
Gratificação Licitação	R\$ 41.143,52	R\$ 43.656,96	
Total	R\$ 1.719.041,60	R\$ 2.271.458,18	R\$ 3.990.499,78
Porcentagem	21.64%	28.59%	50.23%


 Alson Pereira da Silva
 Contador em Contabilidade
 C.F. 000.000.000



Câmara Municipal de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

DESPACHO

Inclua a presente Proposição no Expediente da próxima Sessão.
Após remeta a Comissão que deva opinar.

Itapemirim-ES, 06/07/15

Paulo Sérgio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim



Câmara Municipal de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

Ao Excelentíssimo Senhor Presidente da Comissão de Legislação e Justiça

Referente Processo nº 066/2015 – Projeto de Lei nº 054/2015 (Controle da CMI).

Trata-se de Projeto que, Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itapemirim.

No artigo 13, inciso II da Lei Orgânica do Município de Itapemirim, dispõe que a Câmara Municipal tem competência para propor a presente Lei, e considerando a precariedade das disposições da Lei ora alterada, verifica-se a plausibilidade da justificativa instruída nos autos.

Verifico ainda o preenchimento dos requisitos formais para prosseguimento da presente proposta, vez que resta constada a existência do competente estudo de impacto financeiro, também com análise dos limites legais, opinando positivamente.

Tendo em vista as razões elencadas acima, e o fato desta Procuradoria não opinar sobre conveniência e oportunidade, não verifico óbice de legalidade, razão pela qual **OPINO PELA VIABILIDADE DA APROVAÇÃO** nesta casa de leis.

Itapemirim, 06 de Julho de 2015.

Robertino Batista da Silva Júnior
OAB/ES 22.502

Procurador Geral da Câmara Municipal de Itapemirim



Câmara Municipal de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

COMISSÕES PERMANENTES

Reunião conjunta em regime de urgência especial das comissões permanentes COLEJUR e COFINOR.

Referente Processo nº 066/2015 – Projeto de Lei nº 054/2015 (Controle da CMI).

Após análise conjunta das **comissões permanentes COLEJUR e COFINOR**, constatou-se não haver óbice de natureza legal, ou vício de constitucionalidade.

Verifica-se a presença das justificativas e estudos necessários para comprovação de capacidade financeira e sustentabilidade econômica da proposição, e parecer do setor financeiro opinando positivamente no que tange a análise dos limites legais, a serem observados.

Por todo exposto verifico a compatibilidade constitucional, conveniência, oportunidade e utilidade na proposição, isto posto não há óbice ao seu regular prosseguimento, pelo que acompanho o parecer jurídico.

Itapemirim, 06 de Julho de 2015.

Vereador: Leonardo Fraga Arantes
Presidente da COLEJUR

Vereador: Vagner Santos Negrine
Vice Presidente da COLEJUR

Vereador: Waldemir Pereira Gama
Membro da COLEJUR
Vice Presidente COFINOR

Vereador: Fábio dos Santos Pereira
Presidente da COFINOR



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

AUTÓGRAFO DE LEI Nº _____/2015.

Autor do Projeto de Lei:
Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itapemirim

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE
ITAPEMIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, faz saber que ela APROVOU e a Exm^a. Prefeita Municipal Interina SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itapemirim – CMI, definindo suas bases de funcionamento e organização com uma visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos institucionais, para o cumprimento das competências e atribuições do Poder Legislativo, na atuação típica e atípica, em consonância com os preceitos constitucionais, os da Lei Orgânica Municipal e o Orçamento Jurídico Pátrio.

Seção I

Da Gestão

Art. 2º A Câmara Municipal de Itapemirim, poder independente e harmônico, tem como fundamentos:

- I - a acessibilidade;
- II - a participação da sociedade ;
- III - a democracia;
- IV - o desenvolvimento contínuo e aprimorado.

Art. 3º Constituem objetivos fundamentais da Câmara Municipal de Itapemirim:

I - no aspecto gerencial:

a) desenvolver ações, podendo ser em parceria com os órgãos públicos, para qualidade e eficiência na prestação da atividade estatal, em especial, a função legislativa e fiscalizadora;

b) definir o planejamento estratégico, com vistas à implementação de processos atuais e otimizados, através de recursos tecnológicos;

M. Regina
M^a Regina *Cláudio de Souza*
Apoio Administrativo
Prefeitura Municipal de
Itapemirim
07/10/15



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

- c) adotar a Estrutura Organizacional como instrumento de gestão qualificada;
- d) promover o controle periódico, preventivo ou corretivo, bem como, a avaliação de desempenho da função estatal e dos agentes públicos.

II - no aspecto organizacional:

- a) organizar a estrutura de gestão operacional desconcentrada;
- b) distribuir as atividades, funções e atribuições nos órgãos gestores da CMI, conforme a especificidade e demanda de cada unidade.

Seção II

Da Estrutura Organizacional

Art. 4º A Estrutura Organizacional Superior da Câmara Municipal de Itapemirim é composta pelos seguintes órgãos:

I - Órgão de deliberação:

- a) Plenário;
- b) Mesa Diretora
- c) Presidência
- d) Comissões Permanentes

II - Órgão de apoio à Presidência:

- a) Gabinete da Presidência

III - Órgão de apoio parlamentar:

- a) Gabinetes Parlamentares

IV - Órgão de assessoramento:

- a) Procuradoria Geral Legislativa;
- b) Controladoria Interna

V - Órgão de administração geral:

- a) Direção Geral;

VI - Órgão de administração específica:

- a) Gerência de Gestão de Pessoas (RH);
- b) Gerência Administrativa;



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

- c) Gerência Financeira;
- d) Gerência de Tecnologia da Informação;
- e) Gerência de Segurança e Transporte.

VII - Órgão de apoio administrativo:

- a) Coordenação de Processo Administrativo;
- b) Coordenação de Licitação, Contratos e Compras;
- c) Coordenação de Materiais e Patrimônio;
- d) Coordenação de Arquivo Geral;
- e) Coordenação de Serviços Gerais;
- f) Coordenação de Tecnologia da Informação;
- g) Coordenação de Segurança e Transporte

VIII - Órgão de protocolo:

- a) Protocolo

Art. 5º Fica oficialmente instituído, o Organograma Síntico da Estrutura Administrativa e Organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim, que consta no ANEXO I desta Lei.

Art. 6º A alocação dos recursos humanos observará a distribuição que dispõe o Organograma Analítico da Estrutura Administrativa e Organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim, que consta no ANEXO II desta Lei.

Parágrafo Único. O organograma que dispõe o caput deste artigo poderá ser alterado mediante Projeto de Resolução.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS E SUAS COMPETÊNCIAS

Art. 7º As atividades desenvolvidas pelos Órgãos Públicos instituídos por esta Lei estão vinculadas ao cumprimento de suas competências e finalidades, incluindo a adoção das providências relativas ao fiel atendimento do interesse público.

Art. 8º Os órgãos devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração, tendo como responsabilidades comuns:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas atinentes ao funcionamento do Poder Legislativo Municipal;

II - dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior;



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

III - emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência.

IV - outras atividades correlatas.

Seção I

Dos Órgãos de Deliberação

Subseção I

Do Plenário

Art. 9º O Plenário é o órgão colegiado, deliberativo e soberano da Câmara Municipal de Itapemirim, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal definidos na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da CMI.

Parágrafo único. São competências e atribuições do Plenário, as que dispõem o Regimento Interno da CMI.

Subseção II

Da Presidência

Art. 10. A Presidência é o órgão deliberativo e representativo da Câmara Municipal de Itapemirim, responsável pela direção dos trabalhos institucionais e administrativos.

Parágrafo único. São competências e atribuições da Presidência da Câmara Municipal aquelas definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da CMI.

Subseção III

Da Mesa Diretora

Art. 11. A Mesa Diretora da Câmara Municipal, representada pelo seu Presidente, incumbe às competências e atribuições estabelecidas na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da CMI.

Subseção IV

Das Comissões Permanentes

Art. 12. As Comissões Permanentes são órgãos colegiados, criados pelo Regimento Interno da CMI para análise e estudo prévio ou posterior, de matérias específicas apreciadas pela Câmara Municipal de Itapemirim.

Art. 13. São comissões permanentes:

I - Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final – COLEJUR;

II - Comissão de Finaças e Orçamento – COFINOR;

III - Comissão de Fiscalização – COFIS;



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

IV - Comissão de Obras e Serviços Públicos – COSERP;

V - Comissão de Educação, Saúde e Assistência Social – CESAS.

Parágrafo único. A criação, formação, competência, atribuição e regulação das comissões permanentes, estarão dispostas no Regimento Interno da CMI.

Seção II

Do Órgão de Apoio à Presidência

Art. 14. O Gabinete da Presidência é um órgão vinculado ao Presidente da CMI, com atuação de dupla natureza para apoio e assistência imediata ao Presidente, no âmbito parlamentar e administrativo, auxiliando-o nos assuntos institucionais e políticos.

Art. 15. O Gabinete da Presidência será dirigido pelo Chefe de Gabinete e coordenado pelos assessores especiais.

Art. 16. Compõem o Gabinete da Presidência os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

- I - Chefe de Gabinete - 01 (um);
- II - Assessor Especial - 02 (dois);
- III - Assistente de Gabinete Nível I - 02 (dois);
- IV - Assistente de Gabinete Nível II - 02 (dois);
- V - Assistente de Gabinete Nível III - 02 (dois);
- VI - Estagiário - 01 (um).

Art. 17. Compete ao Gabinete da Presidência:

- I - gerenciar as relações do Presidente com autoridades e público em geral;
- II - deliberar e encaminhar anteprojetos, processos e outros documentos para apreciação dos órgãos competentes;
- III - gerir agendas, súmulas e correspondências para o Presidente;
- IV - preparar e encaminhar o expediente do Gabinete;
- V - executar outras atividades correlatas.

Seção III

Dos Órgãos de Apoio Parlamentar

Art. 18. Cada Vereador tem direito a 01 (um) gabinete parlamentar com estrutura suficiente para subsidiá-lo no exercício de suas atividades, atribuições e competências legais decorrentes do mandato eletivo que exerce.



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

Art. 19. O Gabinete Parlamentar é um órgão, vinculado aos vereadores para prestar assessoria interna – no âmbito da atividade legislativa e fiscalizadora – e externa – junto à sociedade, in loco, e será dirigido pelo próprio vereador ou por um de seus assessores quando lhe for delegado.

Art. 20. Compõe cada Gabinete Parlamentar, os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

- I - Vereador - 01 (um);
- II - Assistente de Gabinete Nível I - 01 (um);
- III - Assistente de Gabinete Nível II - 02 (dois);
- IV - Assistente de Gabinete Nível III - 01 (um);
- V - Estagiário - 01 (um).

Seção IV

Dos Órgãos de Assessoramento

Subseção I

Da Procuradoria Geral Legislativa

Art. 21. A Procuradoria Geral Legislativa é o órgão de assessoramento jurídico vinculado a Presidência da CMI, dirigida pelo Procurador Geral Legislativo, ocupante de cargo de provimento em comissão.

Art. 22. Compõem a Procuradoria Geral Legislativa os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

- I - Procurador Geral Legislativo - 01 (um);
- II - Diretor de Processo Legislativo, Taquigrafia e Comunicações - 01 (um);
- III - Gerente de Processo Legislativo e Cerimonial - 01 (um);
- IV - Procurador Efetivo - 01 (um);
- V - Agente Legislativo - 02 (dois);
- VI - Estagiário - 01 (um).

Art. 23. Compete a Procuradoria Geral Legislativa:

- I - Exercer a representação judicial e extrajudicial podendo usar dos recursos legalmente permitidos para propor ações, transigir, confessar, desistir ou fazer acordo na forma da lei;
- II - Prestar assessoria jurídica;
- III - Emitir pareceres jurídicos;
- IV - Atuar nos feitos relativos ao patrimônio, direitos ou obrigações do Poder Legislativo Municipal;



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

V - Orientar a redação, exame e justificação de anteprojetos de lei, decretos, portarias, regulamentos e demais atos administrativos oficiais;

VI - Acompanhamento da evolução da legislação federal, sugerindo as adaptações das leis municipais, quando necessário.

Subseção II

Da Controladoria Interna

Art. 24. A Controladoria Interna é o órgão de assessoramento e controle, vinculado a Presidência da CMI, para orientação e acompanhamento dos atos de gestão fiscal e de gestão administrativa, no âmbito da Câmara Municipal, e para promoção e gestão do sistema de controle interno.

Art. 25. A Controladoria Interna será dirigida pelo Diretor de Controle Interno / Ouvidor.

Art. 26. Compõem a Controladoria Interna os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Diretor de Controle Interno / Ouvidor - 01 (um);

II - Controlador - 01 (um);

III - Estagiário - 01 (um).

Art. 27. Compete a Controladoria Interna:

I - acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II - avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas da CMI;

III - verificar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV - avaliar os custos das obras e serviços realizados pela Câmara Municipal de Itapemirim;

V - verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;

VI - fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal aos limites estabelecidos no regramento jurídico;

VII - acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal.

VIII - propor ao Presidente da Câmara Municipal, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da administração.

IX - informar ao Presidente da Câmara Municipal, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em dano ao erário, para as providências necessárias;

X - elaborar as normas de Controle Interno para os atos da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

- XI - programar, organizar e executar auditorias periódicas;
- XII - manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais da Câmara Municipal de Itapemirim;
- XIII - encaminhar ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais da Câmara Municipal, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes;
- XIV - sugerir ao Presidente da Câmara Municipal instauração de Processo Administrativo nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;
- XV - assinar o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

Seção V

Do Órgão de Administração Geral

Subseção I

Direção Geral

Art. 28. A Direção Geral é o órgão de direção, vinculado à Presidência da CMI, que tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, e supervisionar a execução dos serviços administrativos da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Presidência, e será dirigida pelo Diretor Geral.

Art. 29. Compõem a Direção Geral os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Diretor Geral - 01 (um);

Art. 30. Compete a Direção Geral:

I - cumprir e fazer cumprir as deliberações da Presidência concernentes aos assuntos administrativos e legislativos da CMI;

II - receber e despachar ao órgão competente, dando conhecimento a Presidência, o expediente recebido pela Câmara;

III - promover a interatividade e harmonia entre os órgãos da CMI;

IV - supervisionar as gerências e coordenadorias;

V - promover as atividades de apoio administrativo da Câmara Municipal, provendo a execução dos serviços de gestão de pessoas, de licitações, de administração de material, de gerenciamento de contratos, de supervisão de autorizações de empenho, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;

VI - realizar as atividades de apoio parlamentar, provendo os serviços secretariais necessários à Presidência e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos, inclusive com a organização e controle das atividades dos Gabinetes dos Vereadores;



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

VII - supervisionar as atividades relativas à administração e assessoria da Câmara Municipal, os serviços de ouvidoria e os certames licitatórios;

VIII - tratar especificadamente dos temas, situações e casos cuja competência não foi atribuída diretamente a outro órgão, ou que demande apreciação hierarquicamente superior.

Seção VI

Dos Órgãos de Administração Específica

Art. 31. São Gerências os órgãos de apoio a Direção através de atividades de gestão específicas.

Art. 32. As Gerências criadas por esta lei terão suas atividades auxiliadas por Coordenadorias específicas.

Art. 33. Cada Gerência será comandada por um Gerente específico, que atuará também como superior hierárquico dos coordenadores vinculados a sua unidade.

Subseção I

Da Gerência de Gestão de Pessoas (RH)

Art. 34. A Gerência de Gestão de Pessoas (RH) é um órgão vinculado a Direção Geral, tendo como âmbito de atuação, a gestão e o desenvolvimento de pessoas para promover a valorização e qualificação pessoal e coletiva.

Art. 35. Compõem a Gerência de Gestão de Pessoas (RH) os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Gerente de RH e DP - 01 (um);

II - Auxiliar Administrativo - 01 (um).

Art. 36. Compete a Gerência de Gestão de Pessoas (RH):

I - a promoção da política de manutenção e valorização dos recursos humanos, pela administração de cargos, carreiras, remuneração, plano de benefícios sociais, segurança do trabalho, capacitação, avaliação de estágio probatório de servidores, avaliação de desempenho funcional, dimensionamento de quadros, promoção de servidores, reciclagem profissional e outros;

II - a organização e atualização do Cadastro de Recursos Humanos e desenvolvimento do controle visando à análise quantitativa e qualitativa desses recursos;

III - a execução das atividades de administração de recursos humanos no que diz respeito aos registros funcionais dos servidores, direitos e vantagens, folhas de pagamento, cumprimento de obrigações legais e previdenciárias, benefícios, apontamento de mão de obra e avaliação funcional.

IV - cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;

V - expedição de certidões e atestados funcionais, quando solicitado;

VI - execução de outras atividades correlatas.



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

Subseção II

Da Gerência Administrativa

Art. 37. A Gerência Administrativa é um órgão vinculado a Diretoria Geral, tendo como âmbito de atuação, a gestão, o planejamento e o controle de atividades referentes a processos administrativos, compras, licitações e contratos, materiais e patrimônio, arquivos e serviços gerais, expediente e reprodução gráfica.

Art. 38. Compõem a Gerência Administrativa os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Gerente Administrativo - 01 (um);

Art. 39. As atividades da Gerência Administrativa serão exercidas através dos seguintes órgãos:

- I - Coordenação de Processo Administrativo;
- II - Coordenação de Licitação, Contratos e Compras;
- III - Coordenação de Materiais e Patrimônio;
- IV - Coordenação de Arquivo Geral;
- V - Coordenação de Serviços Gerais.

Art. 40. Compete a Gerência Administrativa:

I - cumprir e fazer cumprir as deliberações da Presidência e da Direção Geral concernentes aos assuntos administrativos e legislativos da CMI;

II - receber e despachar ao órgão competente, o expediente recebido pela Gerência Administrativa da Câmara;

III - supervisionar e promover a interatividade e harmonia entre as coordenações vinculadas a Gerência Administrativa da CMI;

IV - gerenciar os processos administrativos;

V - executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Gerência Financeira

Art. 41. A Gerência Financeira é um órgão vinculado a Diretoria Geral, tendo como âmbito de atuação, a gestão, o planejamento e o controle de atividades referentes à contabilidade, tesouraria, tributação e à participação na elaboração do Orçamento.

Art. 42. Compõem a Gerência Financeira os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

I - Gerente Financeiro - 01 (um);

II - Auxiliar Administrativo - 01 (um).

Art. 43. Compete a Gerência Financeira:

I - quanto ao serviço de contabilidade:

a) elaboração mensal de balancete orçamentário e financeiro das despesas e das receitas;

b) elaboração mensal de relatório dos pagamentos efetuados;

c) emissão de notas de empenho;

d) escrituração de livros contábeis e fichas de lançamento;

e) registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais;

f) efetivação de ordens de pagamento;

g) manutenção do controle da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária;

h) elaboração da prestação de contas anuais ao Tribunal de Contas, compreendendo o balanço financeiro da receita e da despesa, o balanço orçamentário, a demonstração da dívida fluante, a relação de restos a pagar, a execução financeira e orçamentária e o controle patrimonial;

i) elaboração e expedição de todos os atos relativos à Divisão Contábil.

II - quanto aos Serviços de Tesouraria:

a) efetivação dos pagamentos relativos aos débitos da Câmara Municipal;

b) manutenção do registro do caixa geral;

c) realização da conciliação bancária mensal;

d) manutenção do registro do caixa geral;

e) controle e procedimentos relativos à aplicação de numerários junto aos bancos;

f) controle da conta corrente de empenhos prévios.

III - quanto ao orçamento:

a) elaboração da proposta orçamentária do Legislativo, para ser incorporada à do Município, no prazo legal;

b) efetivação do controle interno da execução orçamentária durante o exercício;

c) proposição de transferências de dotações orçamentárias e suplementares, quando necessárias, durante o exercício financeiro.

IV - assessorar a CMI nos assuntos de natureza contábil;



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

V - executar outras atividades correlatas.

Subseção IV

Da Gerência de Tecnologia da Informação

Art. 44. A Gerência de Tecnologia da Informação é um órgão vinculado a Diretoria Geral, tendo como âmbito de atuação a realização de estudos e pesquisas, o aperfeiçoamento das estruturas, dos atos de governança e de gestão da tecnologia da informação.

Parágrafo único. A Gerência de Tecnologia da Informação tem por objetivo pesquisar e oferecer soluções tecnológicas para otimização da performance das atividades políticas e administrativas do Poder Legislativo.

Art. 45. As atividades da Gerência de Tecnologia da Informação serão exercidas através dos seguintes órgãos:

I - Coordenação de Tecnologia da Informação.

Art. 46. Compõem a Gerência de Tecnologia da Informação os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Gerente de Tecnologia da Informação - 01 (um).

Art. 47. Compete a Gerência de Tecnologia da Informação:

I - planejar, propor, supervisionar e controlar as políticas de investimento e de soluções estratégicas em informática, para atendimento às necessidades institucionais;

II - definir políticas relativas à segurança da informação em questões pertinentes à disponibilidade, integridade, confiabilidade e autenticidade dos dados;

III - promover o aprimoramento dos recursos tecnológicos e a evolução dos sistemas informatizados existentes na Câmara;

IV - administrar contratações referentes à área de atuação;

V - executar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Subseção V

Da Gerência de Segurança e Transporte

Art. 48. A Gerência de Segurança e Transporte é um órgão vinculado ao Diretor Geral, com atuação preventiva e corretiva para controle, promoção, e manutenção da segurança ambiental e integridade física dos servidores da CMI, e na gestão de logística e transporte da Câmara Municipal.

Art. 49. Compõe a Gerência e Segurança e Transporte os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Gerente de Segurança e Transporte - 01 (um).

Art. 50. Compete a Gerência e Segurança e Transporte:



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

- I - executar e controlar os serviços de portaria, acesso de pessoas nas dependências da Câmara e às Reuniões Plenárias, tomando as medidas necessárias para segurança no recinto;
- II - manter o policiamento interno da Câmara Municipal, a segurança dos Vereadores, Servidores e convidados, a prevenção e o combate a incêndios, a vigilância noturna do prédio, bem como, todas as atividades que condizem com a manutenção da ordem e do respeito nas dependências;
- III - manter a guarda dos bens do Poder Legislativo;
- IV - manter severa vigilância, durante as Sessões plenárias, visando evitar tumultos, alterações da ordem dos trabalhos, desrespeito aos Edis, tomando as medidas necessárias para manutenção da ordem e levar ao conhecimento da Mesa os trabalhos e qualquer anormalidade;
- V - manter contato com a Brigada Militar e demais serviços de segurança pública nas ocasiões em que exista possibilidade de alteração da ordem, em especial nas sessões que existam questões polêmicas sob exame na Câmara;
- VI - tomar conhecimento da matéria da pauta da "Ordem do Dia" junto ao Diretor Legislativo, nos dias de sessões, para verificar a matéria em tramitação e avaliar a possibilidade de acesso de maior número de pessoas;
- VII - verificar e identificar qualquer pessoa, denunciando ao Presidente, aquele que esteja portando arma;
- VIII - certificar-se, ao encerrar as atividades da Câmara, se todos os aparelhos e lâmpadas estão desligados, eliminando o risco de combustão e incêndio de qualquer natureza;
- IX - disciplinar e organizar o serviço de portaria, acesso de visitantes e população, dispondo dos Servidores necessários para as tarefas.
- X - prestar os primeiros socorros e encaminhar ao atendimento especializado sempre que necessário;
- XI - monitorar as dependências e imediações da Câmara Municipal de Itapemirim;
- XII - coordenar a execução dos serviços dos funcionários terceirizados afetos à sua área de atuação;
- XIII - executar outras atividades correlatas.

Seção VII

Dos Órgãos de Apoio Administrativo

- Art. 51. São as Coordenadorias órgãos de apoio às Gerências através de atividades administrativas específicas.
- Art. 52. As Coordenadorias criadas por esta Lei poderão ser realocadas junto a Gerência específica para melhor adequação de interesse organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim, por ato do Presidente.
- Art. 53. Cada coordenadoria terá como chefe imediato um coordenador específico que comandará os trabalhos sob sua responsabilidade.



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

Subseção I

Da Coordenação de Processo Administrativo

Art. 54. A Coordenação de Processo Administrativo é um órgão de apoio específico vinculado a Gerência Administrativa.

Art. 55. Compõem a Coordenação de Processo Administrativo os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Coordenador de Processo Administrativo - 01 (um);

II - Atendentes - 02 (dois);

III - Auxiliar Administrativo - 01 (um).

Art. 56. Compete a Coordenação de Processo Administrativo:

I - elaborar minuta dos atos do Presidente, enviando-os para publicação legal;

II - executar atividades de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros;

III - preencher fichas, formulários e tabelas, conferindo as informações e os documentos originais;

IV - auxiliar na execução de atividades relativas à administração de recursos humanos, material e patrimônio, administração contábil e financeira, vigilância e atividades de apoio e serviços gerais;

V - preparar mala direta para envio de correspondência;

VI - zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos da CMI;

VII - coordenar a recepção e atendimento do público em geral, o encaminhamento de visitantes e prestadores de serviço da Câmara, bem como as ligações telefônicas;

VIII - organizar a recepção de visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;

IX - organizar o atendimento ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

X - promover o registro de visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

XI - auxiliar na recepção de autoridades, visitantes e assistentes durante as reuniões plenárias e solenidades da Câmara Municipal;

XII - controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e gabinetes dos Vereadores;

XIII - realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos recebidos pela Câmara Municipal, bem como o envio e recebimento de documentos via fax;



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

XIV - a coordenação da central telefônica, manipulação de aparelhos telefônicos e estabelecimento de comunicações internas e externas;

XV - elaborar segundo orientação do Presidente, a pauta para as reuniões e sessões, com vistas a "Ordem do Dia" e distribuição das matérias Às Comissões;

XVI - receber dos expedientes legislativos de origem executiva que dão entrada na Casa, sua catalogação, numeração, instruções protocolares e juntada aos documentos;

XVII - distribuir avulsos da Pauta da "Ordem do Dia", circulares, cópias de Projetos de Lei e outros que devam ser distribuídos em Plenário;

XVIII - registrar e arquivar todas as atividades parlamentares de cada Vereador;

XIX - receber os documentos endereçados ao Poder Legislativo, abrindo expediente administrativo devidamente tombado com número de protocolo, proceder na autuação do feito processual, e encaminhá-los imediatamente ao setor competente na estrutura da Câmara de Vereadores.

XX - executar outras atividades afins ou correlatas determinadas pelo Gerente Administrativo.

Subseção II

Da Coordenação de Licitação, Contratos e Compras

Art. 57. A Coordenação de Licitação, Contratos e Compras é um órgão de apoio específico vinculado a Gerência Administrativa.

Art. 58. Compõem a Coordenação de Licitação, Contratos e Compras os seguintes cargos e funções gratificadas, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Coordenador de Licitação, Contratos e Compras - 01 (um);

II - Presidente da Comissão de Licitação - 01 (um) FG;

III - Membros da Comissão de Licitação - 03 (três) FG;

IV - Pregoeiro - 01 (um) FG;

V - Membros da Equipe de Apoio ao Pregão - 03 (três) FG.

§1º O servidor efetivo receberá gratificação de R\$ 900,00 (novecentos reais) mensais enquanto participar da comissão de licitação ou da equipe de apoio ao pregão.

§2º O servidor efetivo receberá gratificação de R\$ 1.300,00 (mil e trezentos reais) mensais enquanto participar da comissão de licitação como presidente ou como pregoeiro.

§3º A comissão de licitação será composta de até 3 (três) membros e 1 (um) presidente, sem prejuízo do que prevê a legislação pertinente.

§4º A equipe de apoio ao pregão será composta de até 3 (três) membros e 1 (um) pregoeiro, sem prejuízo do que prevê a legislação pertinente.



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

§5º O servidor efetivo fará jus a apenas uma gratificação, não podendo ser cumulativa, podendo escolher pela gratificação mais vantajosa .

Subseção III

Da Coordenação de Materiais e Patrimônio

Art. 59. A Coordenação de Materiais e Patrimônio é um órgão de apoio específico vinculado a Gerência Administrativa.

Art. 60. Compõem a Coordenação de Materiais e Patrimônio, os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Coordenador de Materiais e Patrimônio - 01 (um);

II - Auxiliar Administrativo - 01 (um).

Art. 61. Compete a Coordenação de Materiais e Patrimônio:

I - organizar os bens e patrimônio da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados;

II - organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

III - codificar os bens patrimoniais permanentes, através de fixação de plaquetas;

IV - inventariar os bens patrimoniais, no mínimo duas vezes por ano;

V - promover e propor medidas para conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

VI - propor o recolhimento do material inservível e obsoleto e dar a destinação legal cabível;

VII - distribuir periodicamente a relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo uso e guarda;

VIII - receber e conferir os materiais adquiridos acompanhados de notas fiscais;

IX - guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e equipamentos;

X - fornecer os materiais requisitados aos diversos órgãos da Câmara Municipal;

XI - organizar o controle e a movimentação de estoque de materiais;

XII - determinar o controle do ponto de reposição de estoque de materiais;

XIII - elaborar e prever as compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Câmara Municipal;

XIV - organizar e atualizar o catálogo de materiais de reposição da Câmara Municipal;

XV - requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios;

XVI - realizar o inventário de materiais em estoque no almoxarifado, todo mês de janeiro de cada ano, encaminhando o resultado acompanhado de relatório ao Presidente;



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

XVII - elaborar mensalmente o mapa de consumo de materiais, encaminhando-os a Gerência Administrativa;

XVIII - promover a padronização, recebimento, registro, guardas e distribuição de qualquer material adquirido;

XIX - manter as fichas de controle de almoxarifado e patrimônio atualizadas;

XX - exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas pela legislação em vigor.

XXI - executar outras atividades afins ou atividades correlatas determinadas pelo Gerente Administrativo.

Subseção IV

Da Coordenação de Arquivo Geral

Art. 62. A Coordenação de Arquivo Geral é um órgão de apoio específico vinculado a Gerência Administrativa.

Art. 63. Compõem a Coordenação de Arquivo Geral, os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Coordenador de Arquivo Geral - 01 (um);

II - Oficial Administrativo - 01 (um);

III - Auxiliar Administrativo - 01 (um).

Art. 64. Compete à Coordenação de Arquivo Geral.

I - guardar, ordenados sistematicamente, em local adequado, os processos, documentos e demais papéis ou arquivos eletrônicos que, para esse fim, lhe forem encaminhados, zelando pela conservação e acessibilidade dos mesmos;

II - organizar e manter atualizado o arquivo inativo;

III - arquivar e desarquivar processos;

IV - ter sob sua guarda, em local adequado, os livros e outras obras gráficas, pertencentes à Câmara, cuidando de seu fichamento, conservação e utilização;

V - arquivar cópia das fotografias, identificando-as e datando-as;

VI - responder aos pedidos de juntada de documentos ou de simples informações, formulados nos processos legislativos ou administrativos da Câmara, realizando as devidas anotações;

VII - atender, autorizado pelo Presidente, ao requerido por pessoas estranhas à Câmara, relativamente ao exame ou reprodução de documentos, livros e obras gráficas, fazendo as devidas anotações;

VIII - entregar em empréstimo ao consulente, mesmo sendo Vereador, somente quando autorizado pelo Presidente, documentos, livros ou outras obras do arquivo, mediante controle de retirada e de responsabilidade, na qual se assinalará prazo limitado para a devolução.



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

IX - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Gerente Administrativo.

Subseção V

Da Coordenação de Serviços Gerais

Art. 65. A Coordenação de Serviços Gerais é um órgão de apoio específico vinculado a Gerência Administrativa.

Art. 66. Compõem a Coordenação de Serviços Gerais, os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Coordenador de Serviços Gerais – 01 (um);

II - Auxiliar de Serviços Gerais – 02 (dois).

Art. 67. Compete à Coordenação de Serviços Gerais:

I - programar, coordenar e controlar as atividades dos serviços de manutenção, limpeza, zeladoria das dependências da CMI;

II - preparar e servir bebidas e alimentos aos servidores, convidados e visitantes da CMI;

III - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades relacionadas à manutenção, limpeza e higienização dos ambientes e estrutura física da Câmara Municipal de Itapemirim;

IV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Gerente Administrativo.

Subseção VI

Da Coordenação de Tecnologia da Informação

Art. 68. A Coordenação de Tecnologia da Informação é um órgão de apoio específico vinculado a Gerência de TI.

Art. 69. Compõem a Coordenação de Tecnologia da Informação, os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Coordenador de TI - 01 (um);

II - Auxiliar Administrativo - 01 (um);

III - Estagiário - 01 (um).

Art. 70. Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação:

I - levantar, registrar, analisar e acompanhar as demandas de usuários de informática;

II - prestar suporte em questões relativas à utilização de hardware e de software disponibilizados pela Câmara Municipal, por meio de prevenção ou demanda;



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

- III - administrar os recursos de informática disponibilizados aos usuários;
- IV - elaborar e manter documentação relativa aos processos de trabalho do setor;
- V - fornecer subsídios à celebração de convênios e contratos referentes à área;
- VI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;
- VII - executar outras atividades correlatas determinadas pela Gerência de Tecnologia da Informação.

Subseção VII

Da Coordenação de Segurança e Transporte

Art. 71. A Coordenação de Segurança e Transporte é um órgão de apoio específico vinculado a Gerência de Segurança e Transporte.

Art. 72. Compõem a Coordenação de Segurança e Transporte, os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

- I - Coordenador de Segurança e Transporte - 01 (um);
- II - Motorista - 01 (um);
- III - Vigilantes Patrimoniais - 04 (quatro).

Art. 73. Compete a Coordenação de Segurança e Transporte:

- I - na área de Segurança:
 - a) cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
 - b) executar policiamento e guarda da Câmara e Servidores;
 - c) zelar pela segurança dos Vereadores nas dependências da Câmara, ou onde determinar o Presidente;
 - d) prestar segurança aos bens da Câmara;
 - e) monitorar e controlar o acesso e a frequência de pessoas às dependências da Câmara;
 - f) hastear e recolher as bandeiras diariamente;
 - g) realizar ronda de vigilância e verificação pelas dependências da Câmara;
 - h) acompanhar a identificação do público externo e solicitá-la quando necessário;
 - i) anotar no Livro de Ocorrências todas as ocorrências que envolvam a Câmara Municipal a cada turno trabalhado;
 - j) entregar a chave do veículo oficial ao Presidente da Câmara e motoristas e recolhê-las após o uso;



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

k) ao final do expediente administrativo fechar portas externas e vistoriar o fechamento das portas internas, janelas e desligamento dos aparelhos de ar condicionado e iluminação em geral;

l) fiscalizar a entrada e saída do estacionamento interno da Câmara Municipal.

II - na área de Transporte:

a) vistoriar e manter em condições de uso regular os veículos da Câmara;

b) preparar a escala dos Condutores nos veículos oficiais, de acordo com a programação estabelecida;

c) entregar e ou protocolar documentos em diversos lugares;

d) transportar vereadores e servidores a serviço da Câmara Municipal;

e) levar os carros para lavagem, abastecimento, orçamento e manutenção quando couber;

f) elaborar mapas mensais sobre gastos e quilometragem rodadas, controlar a saída e chegada dos veículos.

g) transportar pessoas, documentos, equipamentos e materiais em geral.

h) executar outras atividades correlatas determinadas pela Gerência de Segurança e Transporte.

Seção VIII

Do Órgão de Protocolo

Subseção I

Do Protocolo

Art. 74. O Protocolo é um órgão de apoio específico vinculado a Direção Geral.

Art. 75. Compõem Protocolo, os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Estagiário - 01 (um).

Art. 76. Compete ao Protocolo:

I - cuidar do recebimento e registro dos documentos, expedientes e correspondências, dirigidos à Câmara Municipal, controlando-os e zelando pela sua guarda;

II - executar os serviços de abertura, registro e controle de processos;

III - informar sobre o andamento dos processos;

IV - manter atualizados os registros de controle dos processos;



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

CAPITULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 77. Ficam criados os cargos de provimento em comissão e estabelecidos seus requisitos, referências, remunerações, quantitativos e natureza da atribuição, conforme disposto no Anexo IV desta lei.

Parágrafo único. Os anexos III e IV dispõem sobre o mesmo objeto, porém com apresentações distintas, não cabendo interpretação cumulativa.

Art. 78. O provimento dos cargos em comissão é de livre nomeação e exoneração, reservados aos servidores de carreira 10% (dez por cento) dos cargos comissionados.

Parágrafo único. Os cargos serão providos por nomeação do Presidente, segundo as conveniências e oportunidades da Administração, bem como, a previsão e disponibilidade de recursos orçamentários, observados os limites legais.

Art. 79. O servidor efetivo designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado, ou pelo recebimento dos vencimentos do cargo de carreira acrescido de uma gratificação adicional de 80% (oitenta por cento) do valor do cargo em comissão.

Parágrafo único. O servidor efetivo federal, estadual ou municipal colocado à disposição deste Poder Legislativo, nomeado para cargo comissionado, poderá receber uma gratificação adicional de 80% (oitenta por cento) do valor do cargo em comissão, a critério do Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim.

Art. 80. As funções dos cargos em comissão poderão ser exercidas por servidores públicos cedidos por outros órgãos, em razão da necessidade de cooperação técnica.

Seção I

Das Atribuições no Exercício dos Cargos em Comissão

Subseção I

Da Chefia de Gabinete

Art. 81. A chefia de Gabinete é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente, para a direção de seu gabinete.

I - são atribuições da Chefia de Gabinete da Presidência:

II - planejar, coordenar e controlar a execução de políticas, programas, planos, projetos, metas e diretrizes de ação de governo do Presidente;

III - coordenar o fluxo de informações que facilitem a ação individual e conjunta das unidades na execução de suas atividades, atendendo ao planejado na ação da Administração da Presidência;

IV - assistir ao Presidente em suas funções políticas e administrativas;

V - assistir o Presidente nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;

VI - assistir o Presidente nas atividades em geral junto ao seu Gabinete, à Mesa e o Plenário.



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

- VII - cumprir e fazer cumprir as competências do Gabinete do Presidente;
- VIII - exercer outras atividades correlatas, ou designadas pelo Presidente.

Subseção II

Da Assessoria Especial

Art. 82. A Assessoria Especial da Presidência é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente, para assessorá-lo nas atividades políticas e administrativas, sob o comando imediato do Chefe de Gabinete.

Art. 83. São atribuições da Assessoria Especial da Presidência:

- I - assistir ao Presidente nas suas funções políticas;
- II - assistir ao Presidente nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;
- III - assistir ao Presidente no atendimento aos munícipes;
- IV - atender as demais solicitações da Presidência de cunho político e administrativo;
- V - receber e encaminhar a correspondência da Presidência;
- VI - organizar a agenda do Presidente;
- VII - assistir o Presidente nas atividades em geral junto ao seu Gabinete, à Mesa e o Plenário.
- VIII - exercer outras atividades correlatas, ou designadas pelo Presidente.

Subseção III

Da Assistência de Gabinete Nível I

Art. 84. A Assistência de Gabinete Nível I auxilia o Parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse, podendo elaborar minutas e assessorará-lo em reuniões.

Art. 85. São atribuições da Assistência de Gabinete Nível I:

- I - coordenar atividades administrativas;
- II - dirigir equipe de servidores, de acordo com a orientação do Parlamentar;
- III - tratar de assuntos relacionados à contratação, exoneração, frequência, férias e outros assuntos dessa natureza;
- IV - redigir ofícios e correspondências;
- V - elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei, moções, indicações, ofícios e outros;
- VI - elaborar pronunciamentos;



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

- VII - prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;
- VIII - assessorar o Parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;
- IX - acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do Parlamentar;
- X - cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato Parlamentar.

Subseção IV

Da Assistência de Gabinete Nível II

Art. 86. A Assistência de Gabinete Nível II atua principalmente nos assuntos administrativos do gabinete do Parlamentar, inclusive no acompanhamento de processos e projetos de interesse do mesmo.

Art. 87. São atribuições da Assistência de Gabinete Nível II:

- I - prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;
- II - acompanhar o andamento de processos de interesse do Parlamentar;
- III - acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do Parlamentar;
- IV - proceder a leitura diária das publicações oficiais;
- V - controlar o material de expediente;
- VI - administrar a caixa postal eletrônica;
- VII - cuidar da agenda do Parlamentar;
- VIII - redigir ofícios e correspondências;
- IX - receber e abrir correspondências;
- X - realizar atividades externas;
- XI - cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato Parlamentar.

Subseção V

Da Assistência de Gabinete Nível III

Art. 88. A Assistência de Gabinete Nível III é responsável pelo trâmite de assuntos administrativos mais básicos, como serviços de correio, atendimento telefônico, serviços de mensageiro.

Art. 89. São atribuições da Assistência de Gabinete Nível III:

- I - digitar textos e documentos;
- II - operar programas informatizados;
- III - manter banco de dados;

Rua Adiles Andre - s/n - Bairro Serramar - Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000
Fone/Fax: (28) 3529-5108 E-mail: camaramunicipaldeitapemirim@hotmail.com



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

- IV - cuidar da preparação da correspondência;
- V - receber, orientar e encaminhar ao público;
- VI - entregar e receber correspondências, processos e documentos;
- VII - arquivar documentos;
- VIII - atender ao público, realizar e atender ligações telefônicas;
- IX - cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato Parlamentar.

Subseção VI

Do Procurador Geral

Art. 90. O Procurador Geral é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente, para a direção da Procuradoria e assessoramento ao Presidente.

Parágrafo único. O Procurador Geral será advogado, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, com experiência comprovada pelo exercício de atividade jurídica pelo tempo mínimo de 1 (um) ano.

Art. 91. São Atribuições do Procurador Geral Legislativo:

- I - chefiar a Procuradoria da Câmara, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
- II - representar a Câmara Municipal na esfera judicial e administrativa em qualquer órgão ou instância, com poderes para firmar recebimento em nome do Presidente em quaisquer atos que envolvam interesses do Poder Legislativo, podendo desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse da Câmara Municipal, com autorização do Presidente;
- III - orientar nas questões jurídicas o Presidente, as Comissões Permanentes e os Vereadores;
- IV - realizar estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos, propondo ao Presidente ou à Mesa Diretora, conforme o caso, a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração, e a arguição de inconstitucionalidade de leis, para os fins previstos na Constituição do Estado e da República;
- V - orientar e elaborar Projetos de Leis, Decretos, Resoluções e Pareceres Jurídicos sobre matérias em exame na Câmara;
- VI - decidir em última instância, mediante parecer fundamentado, os casos omissos ou controversos;
- VII - propor a fixação das medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa da Câmara Municipal;
- VIII - emitir parecer técnico em proposições que tramitem pela Câmara, de origem dos Vereadores, da Mesa Diretora, do Poder Executivo ou de Iniciativa Popular.



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

Subseção VII

Do Diretor de Processo Legislativo, Taquigrafia e Comunicação

Art. 92. O Diretor de Processo Legislativo, Taquigrafia e Comunicação, é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente, para chefia da equipe administrativa da Procuradoria assessoramento do Procurador Geral.

Art. 93. São atribuições do Diretor de Processo Legislativo, Taquigrafia e Comunicação:

I - no processo Legislativo:

a) planejar, organizar, supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com o processo legislativo em todas as suas fases;

b) informar ao Procurador Geral sobre o andamento dos trabalhos legislativos;

c) articular-se com as demais diretorias da Câmara Legislativa;

d) exercer outras atribuições cometidas pelo Procurador Geral.

II - no serviço de Taquigrafia visa proceder ao apanhamento taquigráfico das sessões plenárias, das comissões permanentes e temporárias, e a critério da Mesa Diretora, quando solicitada, das conferências, seminários, convenções e demais trabalhos legislativos, além de:

a) acompanhar as informações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos taquigráficos;

b) solicitar aos oradores os documentos lidos, inserindo-os na decifração taquigráfica, e acompanhar os trabalhos datilográficos ou de digitação decorrentes da decifração procedida do acompanhamento, bem como nos apertes acaso formulados;

c) acompanhar a transcrição dos textos gravados em mídia digital eletrônica;

d) acompanhar a revisão dos trabalhos datilográficos, conferindo-os e escoimando-os dos enganos de decifração, e mesmo dos de forma, que tenham escapado do próprio orador;

e) propiciar cursos e treinamentos permanentes aos Taquígrafos possibilitando-os um maior conhecimento da língua pátria, bem como, adquirir maior agilidade e desempenho de suas funções;

f) fazer o registro, auxiliar, em gravação, dos pronunciamentos no Plenário;

g) traduzir os escritos taquigrafados e elaborar os textos finais respectivos;

h) manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução de suas atividades;

i) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Procurador Geral.

III - no serviço de Comunicação:

a) assistir à Mesa Diretora na redação de boletins diários, de colunas de jornais, rádio e TVs, cobertura jornalística de reunião e de sessões e divulgação de atividades legislativas;

b) revisar textos jornalísticos;



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

- c) executar trabalhos fotográficos;
- d) editar jornal mensal sobre a Câmara Legislativa;
- e) propor à Mesa executiva as políticas e diretrizes de comunicação da Câmara;
- f) divulgar para a imprensa em geral, as atividades da Câmara e dos Vereadores;
- g) manter contato com os órgãos de comunicação;
- h) planejar e coordenar os eventos e demais atividades de comunicação social;
- i) estabelecer cooperação com o Cerimonial, objetivando o êxito dos eventos da Câmara Municipal;
- j) organizar e manter atualizado o arquivo de notícias sobre a Câmara;
- k) coordenar a preparação e editoração de originais, programação visual, diagramação, revisão e outros procedimentos necessários à publicação de textos, artigos, jornais, revistas entre outras;
- l) manter o site da Câmara atualizado com as notícias da Câmara Municipal e atividades dos Vereadores;
- m) a guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos realizados na Câmara Municipal;
- n) exercer outras atividades correlatas ou designadas pelo Procurador Geral Legislativo.

Subseção VIII

Do Gerente de Processo Legislativo e Cerimonial

Art. 94. O Gerente de Processo Legislativo e Cerimonial é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente, para chefia de atividades administrativas, vinculado a Procuradoria Geral, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação e o controle de atividades referentes aos processos legislativos e cerimoniais, dentre outras correlatas.

Art. 95. São atribuições do Gerente de Processo Legislativo e Cerimonial:

I - no Processo Legislativo compete realizar e assessorar o funcionamento do Processo Legislativo Municipal, competindo-lhe as atribuições de:

- a) proceder a anotação e redação resumida das competentes Atas, bem como prover os serviços de registro e encadernação destas no Livro Próprio;
- b) organizar os Anais da Casa, e a guarda de documentos a eles destinados;
- c) elaborar as redações finais dos expedientes aprovados e coleta dos autógrafos;
- d) remeter os expedientes aprovados ao seu respectivo destino, mantendo controle sobre autógrafos e numeração apostas pelo Poder Executivo e respectivos prazos constitucionais que disciplinam a matéria;



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

e) acompanhar todos os expedientes, em tramitação na Casa referentes a discursos, debates, serviço de cartório, distribuição pelas Comissões e respectivos relatores, controle de sua movimentação e observância dos prazos regimentais;

f) elaborar relatório sucinto a cada período legislativo sobre os processos apreciados pelo Plenário;

g) atender às solicitações dos Presidentes das Comissões relacionadas com o trabalho das mesmas;

h) manter registro da coletânea de Leis e Decretos, Resoluções, Portarias, Editais e demais atas relativas ao pessoal da Câmara.

II - no Cerimonial competem as seguintes atribuições:

a) gerenciar o sistema de comunicação institucional, promovendo a divulgação das atividades da Câmara;

b) auxiliar na realização de seminários, pesquisas e cursos versando assuntos de interesse da Administração Pública;

c) sugerir a adoção de providências que entender pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados;

d) assessorar o Presidente em suas relações com os munícipes, entidades de classe e com os órgãos da Administração Pública;

e) redigir e divulgar na imprensa escrita, falada e televisiva, através de release (noticiários com caráter de publicação gratuita) as atividades da Câmara Municipal;

f) assessorar na confecção e publicação de notas oficiais;

g) supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades da Câmara;

h) fazer os registros, relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;

i) programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

j) exercer outras atividades correlatas ou designadas pelo Procurador Geral Legislativo.

Subseção IX

Da Diretoria de Controle Interno

Art. 96. O Diretor de Controle Interno / Ouvidor é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente, dentre os graduados em direito ou ciências contábeis ou administração, para direção da Controladoria Interna, respeitando o artigo 31 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e tomará por base a escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento de projetos e de atividades e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle interno e externo, ou outra lei que vier substituí-la.



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

Art. 97. A fiscalização da Câmara Municipal, será exercido pelo Diretor de Controle Interno / Ouvidor, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivará a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e renúncia de receitas.

Art. 98. São atribuições do Diretor de Controle Interno / Ouvidor:

- I - dirigir a Controladoria Interna e implementar e administrar o Sistema de Controle Interno;
- II - desempenhar suas funções em estrito cumprimento das normas de Controle Interno editadas, sob pena de responsabilidade, sujeitando-os a imputação de débito, multa e/ou punição administrativa na forma estabelecida no estatuto dos servidores ou regulamento próprio;
- III - cumprir e fazer cumprir as atividades de competência da Controladoria Interna da CMI.

Subseção X

Do Controlador

Art. 99. O cargo de Controlador Interno é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente e será exercido por servidor do quadro efetivo com formação preferencial como Bacharel em Ciências Contábeis com registro ativo no CRC – Conselho Regional de Contabilidade, sob orientação e supervisão da Diretoria de Controle Interno.

Art. 100. Na impossibilidade de atender o que dispõe o artigo anterior o cargo de Controlador Interno poderá ser exercido por servidor nomeado, por livre escolha do Presidente com formação como bacharel em Direito, Administração ou Ciências Econômicas, todos com registro nas respectivas entidades de classe.

Art. 101. O Controlador Interno observará o que dispõe o artigo 31 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e tomará por base a escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento de projetos e de atividades e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle interno e externo, ou outra lei que vier substituí-la.

Art. 102. O Controlador Interno, no exercício de suas funções, guardará sigilo sobre dados e informações obtidas, pertinentes aos assuntos sob sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de parecer e relatórios submetidos à chefia imediata, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 103. O Controlador Interno é vinculado à Diretoria de Controle Interno, que tem por finalidade controlar e acompanhar os registros contábeis, a execução orçamentária e financeira e a execução das despesas públicas da Câmara Municipal.

Art. 104. São atribuições do Controlador Interno:

- I - realizar seminários, pesquisas e cursos versando assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública;
- II - acompanhar os atos administrativos patrimoniais e de gestão de pessoal, as licitações, contratos e convênios de compras e serviços e as despesas de gabinete e subsídios de Vereadores da Câmara Municipal, dentre outros;
- III - exercer o controle e acompanhamento dos registros contábeis, da execução orçamentária e financeira e da execução da despesa pública da Câmara Municipal;



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

- IV - realizar auditoria interna periódica;
- V - executar outras atividades correlatas ou designadas pelo Diretor de Controle Interno.

Subseção XI

Do Diretor Geral

Art. 105. O Diretor Geral é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente, para exercer a chefia e direção da CMI, bem como, as funções de planejamento, coordenação, organização e supervisão das atividades administrativas, financeiras e parlamentares, tendo como atribuições as competências da Direção Geral e demais órgãos sob sua subordinação.

Subseção XII

Dos Gerentes

Art. 106. Gerentes são cargos de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeados por livre escolha do Presidente, para exercer a chefia e direção dos órgãos de Gerência, e com exceção da gerência vinculada a Procuradoria, são vinculadas a Direção Geral, para o exercício das funções de planejamento, gestão, organização e supervisão das atividades administrativas específicas de cada órgão, tendo como atribuições as competências do órgão de gerência que couber, além das atribuídas aos demais órgãos sob sua subordinação.

Subseção XIII

Dos Coordenadores

Art. 107. Coordenadores são cargos de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeados por livre escolha do Presidente, para exercer a chefia dos órgãos de Coordenação e são vinculadas a cada gerência específica, para o exercício das funções de planejamento, coordenação, organização e supervisão das atividades administrativas específicas de cada órgão, tendo como atribuições as competências do órgão de coordenação que couber.

CAPÍTULO IV

DO ESTÁGIO

Art. 108. Ficam criadas, 18 (dezoito) vagas de Estágio, para contratação de estudantes cursando a partir do ensino médio, mediante convênio, nos termos desta lei e alocação conforme disposto no anexo IV desta lei ou a critério do Presidente.

Art. 109. O Estágio é o período de exercício pré-profissional, no qual o aluno entra em contato direto com o ambiente de trabalho, desenvolvendo atividades profissionais programadas, avaliáveis, com duração limitada e supervisão docente, de modo a permitir que conhecimentos, habilidades e atitudes se concretizem em ações profissionais.

Art. 110. São atribuições do Estagiário:

- I - comparecer diariamente ao local do estágio, salvo por motivo com justificativa plausível, ou de doença atestada, ou prévia comunicação ao responsável pelo órgão em que realizar o estágio;



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

II - realizar as atividades pertinentes a sua área de formação, sob supervisão do responsável pelo órgão em que exercer suas atividades;

III - tratar com urbanidade e respeito seus colegas de trabalho e as pessoas que atender;

IV - realizar as atividades determinadas por seu supervisor, com a observância de estritamente atender às finalidades e atribuições da vaga de estágio que ocupa;

V - abster-se de acessar redes sociais, exceto quando a rede social tiver estrita relação com suas atividades, desde que autorizado pelo responsável pelo Setor a que estiver lotado;

VI - manter conduta irrepreensível em relação à observância de normas legais e regulamentares;

VII - solicitar auxílio específico e direto ao supervisor ou responsável pelo setor, nas atividades cuja execução lhe for mais difícil;

VIII - dar ciência ao responsável pelo setor quanto a eventuais irregularidades que tiver ciência em razão do estágio;

IX - zelar pela economia de material e a conservação do patrimônio público;

X - guardar sigilo sobre os assuntos da repartição;

XI - manter conduta compatível com a moralidade administrativa.

Art. 111. O estágio terá duração de até 2 (dois) anos, não podendo ser prorrogado.

Art. 112. O estagiário cumprirá jornada de 05 (cinco) horas diárias e 25 (vinte e cinco) horas semanais.

Art. 113. Os períodos de trabalho serão definidos nos locais de lotação, de acordo com as especificidades do cargo e das necessidades do Poder Legislativo.

Art. 114. Na determinação do período de trabalho, será levado em consideração o horário escolar.

Art. 115. O Estagiário terá direito a bolsa no valor de R\$800,00 (oitocentos reais), que poderá ter o valor reajustado por Resolução;

Art. 116. O Estagiário contratado tem direito a 13º salário e férias.

Parágrafo único. Suas férias devem, preferencialmente, coincidir com o período de férias escolares.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 117. A composição da Mesa Diretora, suas atribuições e a do Presidente e demais componentes da Mesa são as definidas no Regimento Interno da Câmara.

Art. 118. Os vencimentos básicos do Plano de Carreira dos Servidores Efetivos passam a ser estruturados na forma do Anexo V desta Lei, em substituição ao Anexo II da Lei nº 2.422/2011 e anexo IV da lei 2683/2013.



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

Art. 119. A Estrutura prevista nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, podendo o período de transição ocorrer em até 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado por igual período por ato administrativo.

Art. 120. O Servidor ativo da Câmara Municipal de Itapemirim receberá abono natalício à base de 60% (sessenta por cento) de sua remuneração base, com o pagamento correspondente ao mês de seu aniversário.

Art. 121. O funcionamento da Câmara Municipal, no que concerne a aplicação de penalidades, disciplinas e outros atos, tomar-se-á como base a legislação municipal, em especial o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 122. A Câmara Municipal poderá optar por trabalhar em 2 (dois) turnos com jornada de 6 (seis) horas para o trabalho realizado em turnos ininterruptos de revezamento.

Art. 123. As atribuições específicas dos Órgãos e dos Cargos criados por esta Lei poderão ser regulamentadas por ato administrativo do Presidente da Câmara.

Art. 124. As atribuições dos servidores efetivos poderão ser complementadas e acrescidas por ato do Presidente.

Art. 125. Todos os servidores efetivos e comissionados terão como atribuição as atividades de competência do órgão em que estiver lotado quando determinado por seu chefe imediato.

Art. 126. As bandeiras do Brasil, do Estado do Espírito Santo e do Município serão diariamente hasteadas no edifício da Câmara às 08h00min e arriadas às 17h00min.

Parágrafo único - Em caso de luto oficial, as bandeiras serão mantidas a meio-mastro.

Art. 127. Fica revogada a Lei nº. 2.683 de 24 de janeiro de 2013, que trata da Estrutura Administrativa da Câmara.

Art. 128. O disposto no artigo 120 desta lei terá seus efeitos retroagidos a 01 de janeiro de 2015.

Art. 129. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Itapemirim, 07 de JULHO de 2015.

Paulo Sérgio de Toledo Costa
Presidente da Câmara de Itapemirim-ES

M. Regina M. de Souza
M^a Regina M^a de Souza
Ap^o Administrativo
Prefeitura Municipal de
Itapemirim
07/07/15

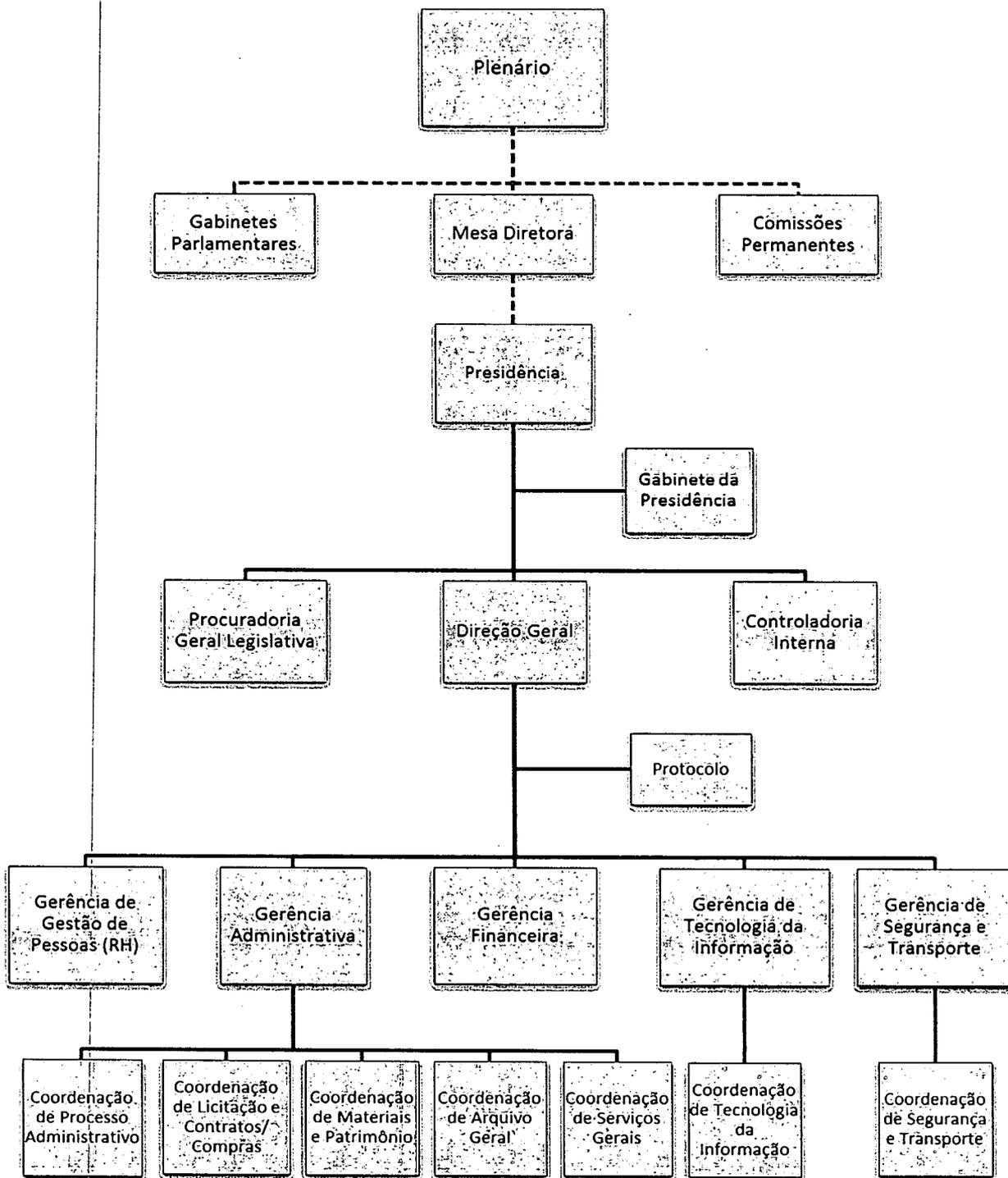


Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

ANEXO I

ORGANOGRAMA SINTÉTICO DA CMI



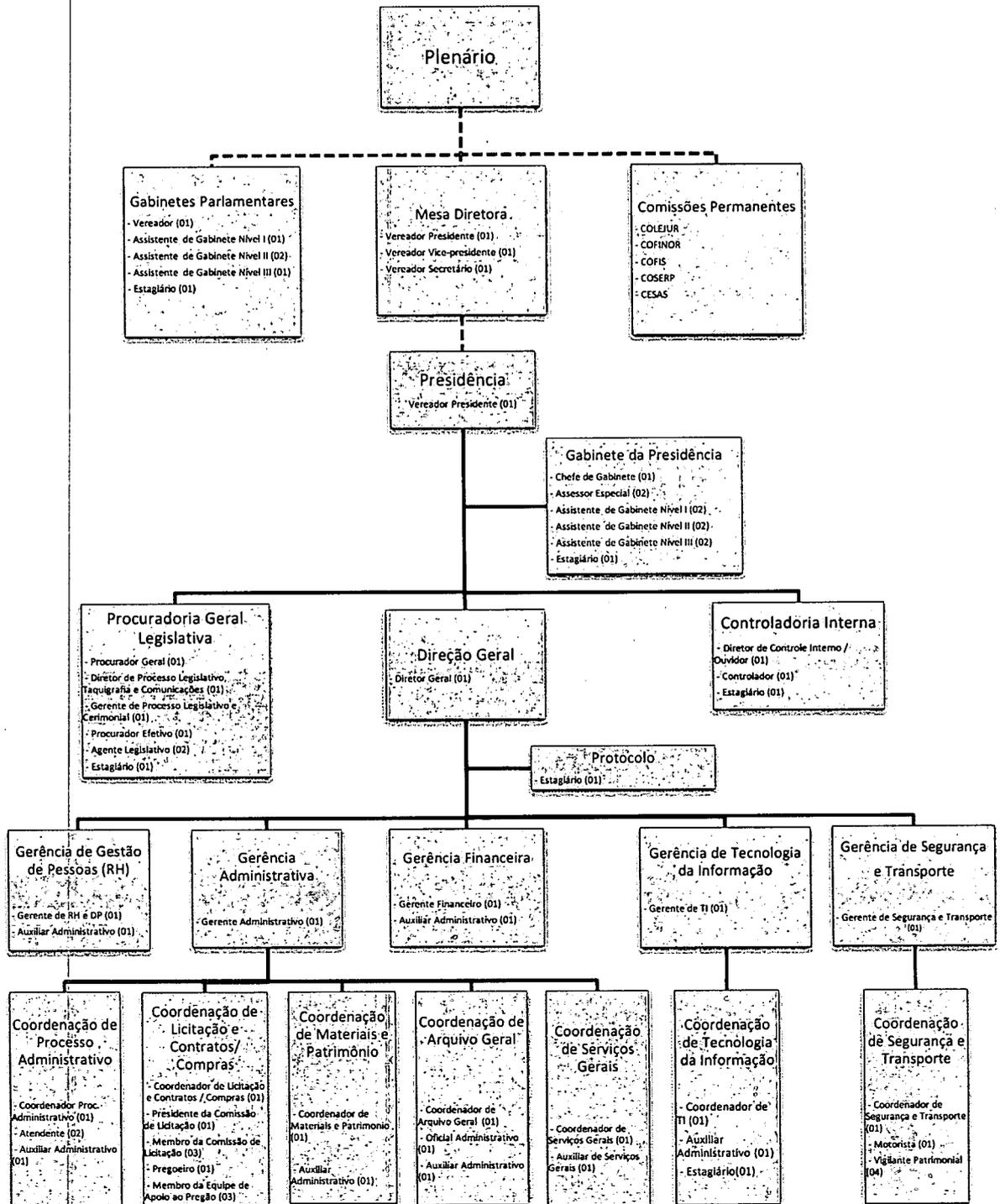


Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

ANEXO II

ORGANOGRAMA ANALÍTICO DA CMI





Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

ANEXO III

DOS CARGOS EM COMISSÃO – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO R\$	QUANTIDADE	NATUREZA DA ATRIBUIÇÃO
Procurador Geral Legislativo	Livre Escolha dentre inscritos na OAB/ES	CC-1	12.750,85	01	Natureza de Direção
Diretor	Livre Escolha	CC-2	6.669,95	03	Natureza de Direção
Gerente	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	06	Natureza de Direção
Controlador	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Chefe de Gabinete	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Assessor Especial	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	02	Natureza de Assessoramento
Coordenador	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	07	Natureza de Chefia
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) - NÍVEL I	Livre Escolha	CC-5	2.300,00	12	Natureza de Assessoramento
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) - NÍVEL II	Livre Escolha	CC-6	2.182,88	22	Natureza de Assessoramento
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) - NÍVEL III	Livre Escolha	CC-7	1.690,00	12	Natureza de Assessoramento
			TOTAL	67	


M^{te} Regina Vitorino de Souza
Apoio Administrativo
Prefeitura Municipal de
Itapemirim





Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

ANEXO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO – DESCRIÇÃO ANALÍTICA

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO R\$	QUANTIDADE	NATUREZA DA ATRIBUIÇÃO
Procurador Geral Legislativo	Livre Escolha dentre inscritos na OAB/ES	CC-1	12.750,85	01	Natureza de Direção
Diretor Geral	Livre Escolha	CC-2	6.669,95	01	Natureza de Direção
Diretor de Controle Interno/Ouvidor	Livre Escolha ver Art. 96 desta lei	CC-2	6.669,95	01	Natureza de Direção
Diretor de Processo Legislativo, Taquigrafia e Comunicações	Livre Escolha	CC-2	6.669,95	01	Natureza de Direção
Gerente Processo Legislativo e Cerimonial	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Gerente de RH e DP	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Gerente Administrativo	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Gerente Financeiro	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Gerente de Tecnologia da Informação	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Gerente de Segurança e Transporte	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Controlador	Livre Escolha Ver Art. 99 desta lei	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Chefe de Gabinete	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Assessor Especial	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	02	Natureza de Assessoramento
Coordenador de Processo Administrativo	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Licitação, Contratos e Compras	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Materiais e Patrimônio	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Arquivo Geral	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Serviços Gerais	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Tecnologia da Informação	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Segurança e Transporte	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	01	Natureza de Chefia
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) - NÍVEL I	Livre Escolha	CC-5	2.300,00	12	Natureza de Assessoramento
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) - NÍVEL II	Livre Escolha	CC-6	2.182,88	22	Natureza de Assessoramento
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) - NÍVEL III	Livre Escolha	CC-7	1.690,00	12	Natureza de Assessoramento
			TOTAL:	67	



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

ANEXO V

TABELA DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS - LEI Nº 2.442/2011

CLASSE A		COMPLEMENTAR												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
I	1.093,25	1.169,76	1.251,65	1.349,65	1.433,01	1.545,21	1.640,66	1.755,49	1.878,39	2.025,47	2.184,06	2.355,07	2.539,47	2.738,31
II	1.147,92	1.228,27	1.314,25	1.417,16	1.504,68	1.622,50	1.722,70	1.843,30	1.972,33	2.126,76	2.293,29	2.472,85	2.666,48	2.875,26
II	1.206,49	1.290,94	1.381,31	1.489,47	1.581,46	1.705,28	1.811,19	1.937,35	2.072,97	2.235,28	2.410,30	2.599,03	2.802,53	3.021,97
IV	1.267,00	1.355,69	1.450,58	1.564,16	1.660,78	1.790,81	2.034,50	2.034,50	2.176,92	2.347,37	2.531,17	2.729,36	2.943,07	3.173,51
CLASSE B - MÉDIO E TÉCNICA														
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
I	1.416,35	1.515,50	1.621,59	1.735,10	1.856,55	1.986,51	2.125,56	2.274,35	2.433,54	2.603,88	2.774,01	2.981,18	3.189,85	3.413,08
II	1.484,11	1.593,37	1.699,14	1.818,08	1.945,34	2.081,50	2.227,21	2.383,12	2.549,94	2.728,42	2.919,42	3.123,79	3.342,45	3.576,31
III	1.555,29	1.664,14	1.780,65	1.905,29	2.038,66	2.181,37	2.334,07	2.497,45	2.672,26	2.859,33	3.059,49	3.273,65	3.502,81	3.750,34
CLASSE C - SUPERIOR														
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
I	4.729,61	5.060,69	5.414,93	5.793,96	6.199,53	6.633,50	7.205,68	7.594,70	8.126,33	8.695,17	9.303,83	9.955,10	10.651,95	11.397,51



07/07/15

Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 2879 /2015.

Autor do Projeto de Lei:
Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itapemirim

**SANCIONO A PRESENTE
LEI NESTA DATA.**

ITAPEMIRIM-ES. 09/07/15

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE
ITAPEMIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, faz saber que ela APROVOU e a Exmª. Prefeita Municipal Interina SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itapemirim – CMI, definindo suas bases de funcionamento e organização com uma visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos institucionais, para o cumprimento das competências e atribuições do Poder Legislativo, na atuação típica e atípica, em consonância com os preceitos constitucionais, os da Lei Orgânica Municipal e o Ordamento Jurídico Pátrio.

Seção I

Da Gestão

Art. 2º A Câmara Municipal de Itapemirim, poder independente e harmônico, tem como fundamentos:

- I - a acessibilidade;
- II - a participação da sociedade ;
- III - a democracia;
- IV - o desenvolvimento contínuo e aprimorado.

Art. 3º Constituem objetivos fundamentais da Câmara Municipal de Itapemirim:

- I - no aspecto gerencial:
 - a) desenvolver ações, podendo ser em parceria com os órgãos públicos, para qualidade e eficiência na prestação da atividade estatal, em especial, a função legislativa e fiscalizadora;
 - b) definir o planejamento estratégico, com vistas à implementação de processos atuais e otimizados, através de recursos tecnológicos;

[Handwritten signatures and initials]



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

- c) adotar a Estrutura Organizacional como instrumento de gestão qualificada;
- d) promover o controle periódico, preventivo ou corretivo, bem como, a avaliação de desempenho da função estatal e dos agentes públicos.

II - no aspecto organizacional:

- a) organizar a estrutura de gestão operacional desconcentrada;
- b) distribuir as atividades, funções e atribuições nos órgãos gestores da CMI, conforme a especificidade e demanda de cada unidade.

Seção II

Da Estrutura Organizacional

Art. 4º A Estrutura Organizacional Superior da Câmara Municipal de Itapemirim é composta pelos seguintes órgãos:

I - Órgão de deliberação:

- a) Plenário;
- b) Mesa Diretora
- c) Presidência
- d) Comissões Permanentes

II - Órgão de apoio à Presidência:

- a) Gabinete da Presidência

III - Órgão de apoio parlamentar:

- a) Gabinetes Parlamentares

IV - Órgão de assessoramento:

- a) Procuradoria Geral Legislativa;
- b) Controladoria Interna

V - Órgão de administração geral:

- a) Direção Geral;

VI - Órgão de administração específica:

- a) Gerência de Gestão de Pessoas (RH);
- b) Gerência Administrativa;



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

- c) Gerência Financeira;
- d) Gerência de Tecnologia da Informação;
- e) Gerência de Segurança e Transporte.

VII - Órgão de apoio administrativo:

- a) Coordenação de Processo Administrativo;
- b) Coordenação de Licitação, Contratos e Compras;
- c) Coordenação de Materiais e Patrimônio;
- d) Coordenação de Arquivo Geral;
- e) Coordenação de Serviços Gerais;
- f) Coordenação de Tecnologia da Informação;
- g) Coordenação de Segurança e Transporte

VIII - Órgão de protocolo:

- a) Protocolo

Art. 5º Fica oficialmente instituído, o Organograma Síntetico da Estrutura Administrativa e Organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim, que consta no ANEXO I desta Lei.

Art. 6º A alocação dos recursos humanos observará a distribuição que dispõe o Organograma Analítico da Estrutura Administrativa e Organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim, que consta no ANEXO II desta Lei.

Parágrafo Único. O organograma que dispõe o caput deste artigo poderá ser alterado mediante Projeto de Resolução.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS E SUAS COMPETÊNCIAS

Art. 7º As atividades desenvolvidas pelos Órgãos Públicos instituídos por esta Lei estão vinculadas ao cumprimento de suas competências e finalidades, incluindo a adoção das providências relativas ao fiel atendimento do interesse público.

Art. 8º Os órgãos devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração, tendo como responsabilidades comuns:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas atinentes ao funcionamento do Poder Legislativo Municipal;

II - dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior;



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

III - emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência.

IV - outras atividades correlatas.

Seção I

Dos Órgãos de Deliberação

Subseção I

Do Plenário

Art. 9º O Plenário é o órgão colegiado, deliberativo e soberano da Câmara Municipal de Itapemirim, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal definidos na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da CMI.

Parágrafo único. São competências e atribuições do Plenário, as que dispõem o Regimento Interno da CMI.

Subseção II

Da Presidência

Art. 10. A Presidência é o órgão deliberativo e representativo da Câmara Municipal de Itapemirim, responsável pela direção dos trabalhos institucionais e administrativos.

Parágrafo único. São competências e atribuições da Presidência da Câmara Municipal aquelas definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da CMI.

Subseção III

Da Mesa Diretora

Art. 11. A Mesa Diretora da Câmara Municipal, representada pelo seu Presidente, incumbe às competências e atribuições estabelecidas na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da CMI.

Subseção IV

Das Comissões Permanentes

Art. 12. As Comissões Permanentes são órgãos colegiados, criados pelo Regimento Interno da CMI para análise e estudo prévio ou posterior, de matérias específicas apreciadas pela Câmara Municipal de Itapemirim.

Art. 13. São comissões permanentes:

I - Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final – COLEJUR;

II - Comissão de Finaças e Orçamento – COFINOR;

III - Comissão de Fiscalização – COFIS;



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

IV - Comissão de Obras e Serviços Públicos – COSERP;

V - Comissão de Educação, Saúde e Assistência Social – CESAS.

Parágrafo único. A criação, formação, competência, atribuição e regulação das comissões permanentes, estarão dispostas no Regimento Interno da CMI.

Seção II

Do Órgão de Apoio à Presidência

Art. 14. O Gabinete da Presidência é um órgão vinculado ao Presidente da CMI, com atuação de dupla natureza para apoio e assistência imediata ao Presidente, no âmbito parlamentar e administrativo, auxiliando-o nos assuntos institucionais e políticos.

Art. 15. O Gabinete da Presidência será dirigido pelo Chefe de Gabinete e coordenado pelos assessores especiais.

Art. 16. Compõem o Gabinete da Presidência os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

- I - Chefe de Gabinete - 01 (um);
- II - Assessor Especial - 02 (dois);
- III - Assistente de Gabinete Nível I - 02 (dois);
- IV - Assistente de Gabinete Nível II - 02 (dois);
- V - Assistente de Gabinete Nível III - 02 (dois);
- VI - Estagiário - 01 (um).

Art. 17. Compete ao Gabinete da Presidência:

- I - gerenciar as relações do Presidente com autoridades e público em geral;
- II - deliberar e encaminhar anteprojetos, processos e outros documentos para apreciação dos órgãos competentes;
- III - gerir agendas, súmulas e correspondências para o Presidente;
- IV - preparar e encaminhar o expediente do Gabinete;
- V - executar outras atividades correlatas.

Seção III

Dos Órgãos de Apoio Parlamentar

Art. 18. Cada Vereador tem direito a 01 (um) gabinete parlamentar com estrutura suficiente para subsidiá-lo no exercício de suas atividades, atribuições e competências legais decorrentes do mandato eletivo que exerce.



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

Art. 19. O Gabinete Parlamentar é um órgão, vinculado aos vereadores para prestar assessoria interna – no âmbito da atividade legislativa e fiscalizadora – e externa – junto à sociedade, in loco, e será dirigido pelo próprio vereador ou por um de seus assessores quando lhe for delegado.

Art. 20. Compõe cada Gabinete Parlamentar, os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

- I - Vereador - 01 (um);
- II - Assistente de Gabinete Nível I - 01 (um);
- III - Assistente de Gabinete Nível II - 02 (dois);
- IV - Assistente de Gabinete Nível III - 01 (um);
- V - Estagiário - 01 (um).

Seção IV

Dos Órgãos de Assessoramento

Subseção I

Da Procuradoria Geral Legislativa

Art. 21. A Procuradoria Geral Legislativa é o órgão de assessoramento jurídico vinculado a Presidência da CMI, dirigida pelo Procurador Geral Legislativo, ocupante de cargo de provimento em comissão.

Art. 22. Compõem a Procuradoria Geral Legislativa os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

- I - Procurador Geral Legislativo - 01 (um);
- II - Diretor de Processo Legislativo, Taquigrafia e Comunicações - 01 (um);
- III - Gerente de Processo Legislativo e Cerimonial - 01 (um);
- IV - Procurador Efetivo - 01 (um);
- V - Agente Legislativo - 02 (dois);
- VI - Estagiário - 01 (um).

Art. 23. Compete a Procuradoria Geral Legislativa:

- I - Exercer a representação judicial e extrajudicial podendo usar dos recursos legalmente permitidos para propor ações, transigir, confessar, desistir ou fazer acordo na forma da lei;
- II - Prestar assessoria jurídica;
- III - Emitir pareceres jurídicos;
- IV - Atuar nos feitos relativos ao patrimônio, direitos ou obrigações do Poder Legislativo Municipal;



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

V - Orientar a redação, exame e justificação de anteprojetos de lei, decretos, portarias, regulamentos e demais atos administrativos oficiais;

VI - Acompanhamento da evolução da legislação federal, sugerindo as adaptações das leis municipais, quando necessário.

Subseção II

Da Controladoria Interna

Art. 24. A Controladoria Interna é o órgão de assessoramento e controle, vinculado a Presidência da CMI, para orientação e acompanhamento dos atos de gestão fiscal e de gestão administrativa, no âmbito da Câmara Municipal, e para promoção e gestão do sistema de controle interno.

Art. 25. A Controladoria Interna será dirigida pelo Diretor de Controle Interno / Ouvidor.

Art. 26. Compõem a Controladoria Interna os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Diretor de Controle Interno / Ouvidor - 01 (um);

II - Controlador - 01 (um);

III - Estagiário - 01 (um).

Art. 27. Compete a Controladoria Interna:

I - acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II - avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas da CMI;

III - verificar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV - avaliar os custos das obras e serviços realizados pela Câmara Municipal de Itapemirim;

V - verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;

VI - fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal aos limites estabelecidos no regramento jurídico;

VII - acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal.

VIII - propor ao Presidente da Câmara Municipal, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da administração.

IX - informar ao Presidente da Câmara Municipal, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em dano ao erário, para as providências necessárias;

X - elaborar as normas de Controle Interno para os atos da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

- XI - programar, organizar e executar auditorias periódicas;
- XII - manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais da Câmara Municipal de Itapemirim;
- XIII - encaminhar ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais da Câmara Municipal, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes;
- XIV - sugerir ao Presidente da Câmara Municipal instauração de Processo Administrativo nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;
- XV - assinar o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

Seção V

Do Órgão de Administração Geral

Subseção I

Direção Geral

Art. 28. A Direção Geral é o órgão de direção, vinculado à Presidência da CMI, que tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, e supervisionar a execução dos serviços administrativos da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Presidência, e será dirigida pelo Diretor Geral.

Art. 29. Compõem a Direção Geral os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Diretor Geral - 01 (um);

Art. 30. Compete a Direção Geral:

I - cumprir e fazer cumprir as deliberações da Presidência concernentes aos assuntos administrativos e legislativos da CMI;

II - receber e despachar ao órgão competente, dando conhecimento a Presidência, o expediente recebido pela Câmara;

III - promover a interatividade e harmonia entre os órgãos da CMI;

IV - supervisionar as gerências e coordenadorias;

V - promover as atividades de apoio administrativo da Câmara Municipal, provendo a execução dos serviços de gestão de pessoas, de licitações, de administração de material, de gerenciamento de contratos, de supervisão de autorizações de empenho, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;

VI - realizar as atividades de apoio parlamentar, provendo os serviços secretariais necessários à Presidência e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos, inclusive com a organização e controle das atividades dos Gabinetes dos Vereadores;



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

VII - supervisionar as atividades relativas à administração e assessoria da Câmara Municipal, os serviços de ouvidoria e os certames licitatórios;

VIII - tratar especificadamente dos temas, situações e casos cuja competência não foi atribuída diretamente a outro órgão, ou que demande apreciação hierarquicamente superior.

Seção VI

Dos Órgãos de Administração Específica

Art. 31. São Gerências os órgãos de apoio a Direção através de atividades de gestão específicas.

Art. 32. As Gerências criadas por esta lei terão suas atividades auxiliadas por Coordenadorias específicas.

Art. 33. Cada Gerência será comandada por um Gerente específico, que atuará também como superior hierárquico dos coordenadores vinculados a sua unidade.

Subseção I

Da Gerência de Gestão de Pessoas (RH)

Art. 34. A Gerência de Gestão de Pessoas (RH) é um órgão vinculado a Direção Geral, tendo como âmbito de atuação, a gestão e o desenvolvimento de pessoas para promover a valorização e qualificação pessoal e coletiva.

Art. 35. Compõem a Gerência de Gestão de Pessoas (RH) os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Gerente de RH e DP - 01 (um);

II - Auxiliar Administrativo - 01 (um).

Art. 36. Compete a Gerência de Gestão de Pessoas (RH):

I - a promoção da política de manutenção e valorização dos recursos humanos, pela administração de cargos, carreiras, remuneração, plano de benefícios sociais, segurança do trabalho, capacitação, avaliação de estágio probatório de servidores, avaliação de desempenho funcional, dimensionamento de quadros, promoção de servidores, reciclagem profissional e outros;

II - a organização e atualização do Cadastro de Recursos Humanos e desenvolvimento do controle visando à análise quantitativa e qualitativa desses recursos;

III - a execução das atividades de administração de recursos humanos no que diz respeito aos registros funcionais dos servidores, direitos e vantagens, folhas de pagamento, cumprimento de obrigações legais e previdenciárias, benefícios, apontamento de mão de obra e avaliação funcional.

IV - cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;

V - expedição de certidões e atestados funcionais, quando solicitado;

VI - execução de outras atividades correlatas.



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

Subseção II

Da Gerência Administrativa

Art. 37. A Gerência Administrativa é um órgão vinculado a Diretoria Geral, tendo como âmbito de atuação, a gestão, o planejamento e o controle de atividades referentes a processos administrativos, compras, licitações e contratos, materiais e patrimônio, arquivos e serviços gerais, expediente e reprodução gráfica.

Art. 38. Compõem a Gerência Administrativa os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Gerente Administrativo - 01 (um);

Art. 39. As atividades da Gerência Administrativa serão exercidas através dos seguintes órgãos:

I - Coordenação de Processo Administrativo;

II - Coordenação de Licitação, Contratos e Compras;

III - Coordenação de Materiais e Patrimônio;

IV - Coordenação de Arquivo Geral;

V - Coordenação de Serviços Gerais.

Art. 40. Compete a Gerência Administrativa:

I - cumprir e fazer cumprir as deliberações da Presidência e da Direção Geral concernentes aos assuntos administrativos e legislativos da CMI;

II - receber e despachar ao órgão competente, o expediente recebido pela Gerência Administrativa da Câmara;

III - supervisionar e promover a interatividade e harmonia entre as coordenações vinculadas a Gerência Administrativa da CMI;

IV - gerenciar os processos administrativos;

V - executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Gerência Financeira

Art. 41. A Gerência Financeira é um órgão vinculado a Diretoria Geral, tendo como âmbito de atuação, a gestão, o planejamento e o controle de atividades referentes à contabilidade, tesouraria, tributação e à participação na elaboração do Orçamento.

Art. 42. Compõem a Gerência Financeira os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

I - Gerente Financeiro - 01 (um);

II - Auxiliar Administrativo - 01 (um).

Art. 43. Compete a Gerência Financeira:

I - quanto ao serviço de contabilidade:

a) elaboração mensal de balancete orçamentário e financeiro das despesas e das receitas;

b) elaboração mensal de relatório dos pagamentos efetuados;

c) emissão de notas de empenho;

d) escrituração de livros contábeis e fichas de lançamento;

e) registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais;

f) efetivação de ordens de pagamento;

g) manutenção do controle da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária;

h) elaboração da prestação de contas anuais ao Tribunal de Contas, compreendendo o balanço financeiro da receita e da despesa, o balanço orçamentário, a demonstração da dívida flutuante, a relação de restos a pagar, a execução financeira e orçamentária e o controle patrimonial;

i) elaboração e expedição de todos os atos relativos à Divisão Contábil.

II - quanto aos Serviços de Tesouraria:

a) efetivação dos pagamentos relativos aos débitos da Câmara Municipal;

b) manutenção do registro do caixa geral;

c) realização da conciliação bancária mensal;

d) manutenção do registro do caixa geral;

e) controle e procedimentos relativos à aplicação de numerários junto aos bancos;

f) controle da conta corrente de empenhos prévios.

III - quanto ao orçamento:

a) elaboração da proposta orçamentária do Legislativo, para ser incorporada à do Município, no prazo legal;

b) efetivação do controle interno da execução orçamentária durante o exercício;

c) proposição de transferências de dotações orçamentárias e suplementares, quando necessárias, durante o exercício financeiro.

IV - assessorar a CMI nos assuntos de natureza contábil;

Rua Adiles Andre - s/n - Bairro Serramar - Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000
Fone/Fax: (28) 3529-5108 E-mail: camaramunicipaldeitapemirim@hotmail.com



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

V- executar outras atividades correlatas.

Subseção IV

Da Gerência de Tecnologia da Informação

Art. 44. A Gerência de Tecnologia da Informação é um órgão vinculado a Diretoria Geral, tendo como âmbito de atuação a realização de estudos e pesquisas, o aperfeiçoamento das estruturas, dos atos de governança e de gestão da tecnologia da informação.

Parágrafo único. A Gerência de Tecnologia da Informação tem por objetivo pesquisar e oferecer soluções tecnológicas para otimização da performance das atividades políticas e administrativas do Poder Legislativo.

Art. 45. As atividades da Gerência de Tecnologia da Informação serão exercidas através dos seguintes órgãos:

I- Coordenação de Tecnologia da Informação.

Art. 46. Compõem a Gerência de Tecnologia da Informação os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I- Gerente de Tecnologia da Informação - 01 (um).

Art. 47. Compete a Gerência de Tecnologia da Informação:

I- planejar, propor, supervisionar e controlar as políticas de investimento e de soluções estratégicas em informática, para atendimento às necessidades institucionais;

II- definir políticas relativas à segurança da informação em questões pertinentes à disponibilidade, integridade, confiabilidade e autenticidade dos dados;

III- promover o aprimoramento dos recursos tecnológicos e a evolução dos sistemas informatizados existentes na Câmara;

IV- administrar contratações referentes à área de atuação;

V- executar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Subseção V

Da Gerência de Segurança e Transporte

Art. 48. A Gerência de Segurança e Transporte é um órgão vinculado ao Diretor Geral, com atuação preventiva e corretiva para controle, promoção, e manutenção da segurança ambiental e integridade física dos servidores da CMI, e na gestão de logística e transporte da Câmara Municipal.

Art. 49. Compõe a Gerência e Segurança e Transporte os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I- Gerente de Segurança e Transporte - 01 (um).

Art. 50. Compete a Gerência e Segurança e Transporte:



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

- I - executar e controlar os serviços de portaria, acesso de pessoas nas dependências da Câmara e às Reuniões Plenárias, tomando as medidas necessárias para segurança no recinto;
- II - manter o policiamento interno da Câmara Municipal, a segurança dos Vereadores, Servidores e convidados, a prevenção e o combate a incêndios, a vigilância noturna do prédio, bem como, todas as atividades que condizem com a manutenção da ordem e do respeito nas dependências;
- III - manter a guarda dos bens do Poder Legislativo;
- IV - manter severa vigilância, durante as Sessões plenárias, visando evitar tumultos, alterações da ordem dos trabalhos, desrespeito aos Edis, tomando as medidas necessárias para manutenção da ordem e levar ao conhecimento da Mesa os trabalhos e qualquer anormalidade;
- V - manter contato com a Brigada Militar e demais serviços de segurança pública nas ocasiões em que exista possibilidade de alteração da ordem, em especial nas sessões que existam questões polêmicas sob exame na Câmara;
- VI - tomar conhecimento da matéria da pauta da "Ordem do Dia" junto ao Diretor Legislativo, nos dias de sessões, para verificar a matéria em tramitação e avaliar a possibilidade de acesso de maior número de pessoas;
- VII - verificar e identificar qualquer pessoa, denunciando ao Presidente, aquele que esteja portando arma;
- VIII - certificar-se, ao encerrar as atividades da Câmara, se todos os aparelhos e lâmpadas estão desligados, eliminando o risco de combustão e incendio de qualquer natureza;
- IX - disciplinar e organizar o serviço de portaria, acesso de visitantes e população, dispondo dos Servidores necessários para as tarefas.
- X - prestar os primeiros socorros e encaminhar ao atendimento especializado sempre que necessário;
- XI - monitorar as dependências e imediações da Câmara Municipal de Itapemirim;
- XII - coordenar a execução dos serviços dos funcionários terceirizados afetos à sua área de atuação;
- XIII - executar outras atividades correlatas.

Seção VII

Dos Órgãos de Apoio Administrativo

- Art. 51. São as Coordenadorias órgãos de apoio às Gerências através de atividades administrativas específicas.
- Art. 52. As Coordenadorias criadas por esta Lei poderão ser realocadas junto a Gerência específica para melhor adequação de interesse organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim, por ato do Presidente.
- Art. 53. Cada coordenadoria terá como chefe imediato um coordenador específico que comandará os trabalhos sob sua responsabilidade.



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

Subseção I

Da Coordenação de Processo Administrativo

Art. 54. A Coordenação de Processo Administrativo é um órgão de apoio específico vinculado a Gerência Administrativa.

Art. 55. Compõem a Coordenação de Processo Administrativo os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Coordenador de Processo Administrativo - 01 (um);

II - Atendentes - 02 (dois);

III - Auxiliar Administrativo - 01 (um).

Art. 56. Compete a Coordenação de Processo Administrativo:

I - elaborar minuta dos atos do Presidente, enviando-os para publicação legal;

II - executar atividades de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros;

III - preencher fichas, formulários e tabelas, conferindo as informações e os documentos originais;

IV - auxiliar na execução de atividades relativas à administração de recursos humanos, material e patrimônio, administração contábil e financeira, vigilância e atividades de apoio e serviços gerais;

V - preparar mala direta para envio de correspondência;

VI - zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos da CMI;

VII - coordenar a recepção e atendimento do público em geral, o encaminhamento de visitantes e prestadores de serviço da Câmara, bem como as ligações telefônicas;

VIII - organizar a recepção de visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;

IX - organizar o atendimento ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

X - promover o registro de visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

XI - auxiliar na recepção de autoridades, visitantes e assistentes durante as reuniões plenárias e solenidades da Câmara Municipal;

XII - controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e gabinetes dos Vereadores;

XIII - realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos recebidos pela Câmara Municipal, bem como o envio e recebimento de documentos via fax;



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

XIV - a coordenação da central telefônica, manipulação de aparelhos telefônicos e estabelecimento de comunicações internas e externas;

XV - elaborar segundo orientação do Presidente, a pauta para as reuniões e sessões, com vistas a "Ordem do Dia" e distribuição das matérias Às Comissões;

XVI - receber dos expedientes legislativos de origem executiva que dão entrada na Casa, sua catalogação, numeração, instruções protocolares e juntada aos documentos;

XVII - distribuir avulsos da Pauta da "Ordem do Dia", circulares, cópias de Projetos de Lei e outros que devam ser distribuídos em Plenário;

XVIII - registrar e arquivar todas as atividades parlamentares de cada Vereador;

XIX - receber os documentos endereçados ao Poder Legislativo, abrindo expediente administrativo devidamente tombado com número de protocolo, proceder na autuação do feito processual, e encaminhá-los imediatamente ao setor competente na estrutura da Câmara de Vereadores.

XX - executar outras atividades afins ou correlatas determinadas pelo Gerente Administrativo.

Subseção II

Da Coordenação de Licitação, Contratos e Compras

Art. 57. A Coordenação de Licitação, Contratos e Compras é um órgão de apoio específico vinculado a Gerência Administrativa.

Art. 58. Compõem a Coordenação de Licitação, Contratos e Compras os seguintes cargos e funções gratificadas, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Coordenador de Licitação, Contratos e Compras - 01 (um);

II - Presidente da Comissão de Licitação - 01 (um) FG;

III - Membros da Comissão de Licitação - 03 (três) FG;

IV - Pregoeiro - 01 (um) FG;

V - Membros da Equipe de Apoio ao Pregão - 03 (três) FG.

§1º O servidor efetivo receberá gratificação de R\$ 900,00 (novecentos reais) mensais enquanto participar da comissão de licitação ou da equipe de apoio ao pregão.

§2º O servidor efetivo receberá gratificação de R\$ 1.300,00 (mil e trezentos reais) mensais enquanto participar da comissão de licitação como presidente ou como pregoeiro.

§3º A comissão de licitação será composta de até 3 (três) membros e 1 (um) presidente, sem prejuízo do que prevê a legislação pertinente.

§4º A equipe de apoio ao pregão será composta de até 3 (três) membros e 1 (um) pregoeiro, sem prejuízo do que prevê a legislação pertinente.



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

§5º O servidor efetivo fará jus a apenas uma gratificação, não podendo ser cumulativa, podendo escolher pela gratificação mais vantajosa.

Subseção III

Da Coordenação de Materiais e Patrimônio

Art. 59. A Coordenação de Materiais e Patrimônio é um órgão de apoio específico vinculado a Gerência Administrativa.

Art. 60. Compõem a Coordenação de Materiais e Patrimônio, os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Coordenador de Materiais e Patrimônio - 01 (um);

II - Auxiliar Administrativo - 01 (um).

Art. 61. Compete a Coordenação de Materiais e Patrimônio:

I - organizar os bens e patrimônio da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados;

II - organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

III - codificar os bens patrimoniais permanentes, através de fixação de plaquetas;

IV - inventariar os bens patrimoniais, no mínimo duas vezes por ano;

V - promover e propor medidas para conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

VI - propor o recolhimento do material inservível e obsoleto e dar a destinação legal cabível;

VII - distribuir periodicamente a relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo uso e guarda;

VIII - receber e conferir os materiais adquiridos acompanhados de notas fiscais;

IX - guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e equipamentos;

X - fornecer os materiais requisitados aos diversos órgãos da Câmara Municipal;

XI - organizar o controle e a movimentação de estoque de materiais;

XII - determinar o controle do ponto de reposição de estoque de materiais;

XIII - elaborar e prever as compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Câmara Municipal;

XIV - organizar e atualizar o catálogo de materiais de reposição da Câmara Municipal;

XV - requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios;

XVI - realizar o inventário de materiais em estoque no almoxarifado, todo mês de janeiro de cada ano, encaminhando o resultado acompanhado de relatório ao Presidente;



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

XVII - elaborar mensalmente o mapa de consumo de materiais, encaminhando-os a Gerência Administrativa;

XVIII - promover a padronização, recebimento, registro, guardas e distribuição de qualquer material adquirido;

XIX - manter as fichas de controle de almoxarifado e patrimônio atualizadas;

XX - exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas pela legislação em vigor.

XXI - executar outras atividades afins ou atividades correlatas determinadas pelo Gerente Administrativo.

Subseção IV

Da Coordenação de Arquivo Geral

Art. 62. A Coordenação de Arquivo Geral é um órgão de apoio específico vinculado a Gerência Administrativa.

Art. 63. Compõem a Coordenação de Arquivo Geral, os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Coordenador de Arquivo Geral - 01 (um);

II - Oficial Administrativo - 01 (um);

III - Auxiliar Administrativo - 01 (um).

Art. 64. Compete à Coordenação de Arquivo Geral.

I - guardar, ordenados sistematicamente, em local adequado, os processos, documentos e demais papéis ou arquivos eletrônicos que, para esse fim, lhe forem encaminhados, zelando pela conservação e acessibilidade dos mesmos;

II - organizar e manter atualizado o arquivo inativo;

III - arquivar e desarquivar processos;

IV - ter sob sua guarda, em local adequado, os livros e outras obras gráficas, pertencentes à Câmara, cuidando de seu fichamento, conservação e utilização;

V - arquivar cópia das fotografias, identificando-as e datando-as;

VI - responder aos pedidos de juntada de documentos ou de simples informações, formulados nos processos legislativos ou administrativos da Câmara, realizando as devidas anotações;

VII - atender, autorizado pelo Presidente, ao requerido por pessoas estranhas à Câmara, relativamente ao exame ou reprodução de documentos, livros e obras gráficas, fazendo as devidas anotações;

VIII - entregar em empréstimo ao consulente, mesmo sendo Vereador, somente quando autorizado pelo Presidente, documentos, livros ou outras obras do arquivo, mediante controle de retirada e de responsabilidade, na qual se assinalará prazo limitado para a devolução.



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

IX - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Gerente Administrativo.

Subseção V

Da Coordenação de Serviços Gerais

Art. 65. Administrativa. A Coordenação de Serviços Gerais é um órgão de apoio específico vinculado a Gerência

Art. 66. Compõem a Coordenação de Serviços Gerais, os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Coordenador de Serviços Gerais – 01 (um);

II - Auxiliar de Serviços Gerais – 02 (dois).

Art. 67. Compete à Coordenação de Serviços Gerais:

I - programar, coordenar e controlar as atividades dos serviços de manutenção, limpeza, zeladoria das dependências da CMI;

II - preparar e servir bebidas e alimentos aos servidores, convidados e visitantes da CMI;

III - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades relacionadas à manutenção, limpeza e higienização dos ambientes e estrutura física da Câmara Municipal de Itapemirim;

IV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Gerente Administrativo.

Subseção VI

Da Coordenação de Tecnologia da Informação

Art. 68. Gerência de TI. A Coordenação de Tecnologia da Informação é um órgão de apoio específico vinculado a

Art. 69. Compõem a Coordenação de Tecnologia da Informação, os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Coordenador de TI - 01 (um);

II - Auxiliar Administrativo - 01 (um);

III - Estagiário - 01 (um).

Art. 70. Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação:

I - levantar, registrar, analisar e acompanhar as demandas de usuários de informática;

II - prestar suporte em questões relativas à utilização de hardware e de software disponibilizados pela Câmara Municipal, por meio de prevenção ou demanda;



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

- III - administrar os recursos de informática disponibilizados aos usuários;
- IV - elaborar e manter documentação relativa aos processos de trabalho do setor;
- V - fornecer subsídios à celebração de convênios e contratos referentes à área;
- VI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;
- VII - executar outras atividades correlatas determinadas pela Gerência de Tecnologia da Informação.

Subseção VII

Da Coordenação de Segurança e Transporte

Art. 71. A Coordenação de Segurança e Transporte é um órgão de apoio específico vinculado a Gerência de Segurança e Transporte.

Art. 72. Compõem a Coordenação de Segurança e Transporte, os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

- I - Coordenador de Segurança e Transporte - 01 (um);
- II - Motorista - 01 (um);
- III - Vigilantes Patrimoniais - 04 (quatro).

Art. 73. Compete a Coordenação de Segurança e Transporte:

- I - na área de Segurança:
 - a) cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
 - b) executar policiamento e guarda da Câmara e Servidores;
 - c) zelar pela segurança dos Vereadores nas dependências da Câmara, ou onde determinar o Presidente;
 - d) prestar segurança aos bens da Câmara;
 - e) monitorar e controlar o acesso e a frequência de pessoas às dependências da Câmara;
 - f) hastear e recolher as bandeiras diariamente;
 - g) realizar ronda de vigilância e verificação pelas dependências da Câmara;
 - h) acompanhar a identificação do público externo e solicitá-la quando necessário;
 - i) anotar no Livro de Ocorrências todas as ocorrências que envolvam a Câmara Municipal a cada turno trabalhado;
 - j) entregar a chave do veículo oficial ao Presidente da Câmara e motoristas e recolhê-las após o uso;



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

- k) ao final do expediente administrativo fechar portas externas e vistoriar o fechamento das portas internas, janelas e desligamento dos aparelhos de ar condicionado e iluminação em geral;
- l) fiscalizar a entrada e saída do estacionamento interno da Câmara Municipal.
- II - na área de Transporte:
- a) vistoriar e manter em condições de uso regular os veículos da Câmara;
- b) preparar a escala dos Condutores nos veículos oficiais, de acordo com a programação estabelecida;
- c) entregar e ou protocolar documentos em diversos lugares;
- d) transportar vereadores e servidores a serviço da Câmara Municipal;
- e) levar os carros para lavagem, abastecimento, orçamento e manutenção quando couber;
- f) elaborar mapas mensais sobre gastos e quilometragem rodadas, controlar a saída e chegada dos veículos.
- g) transportar pessoas, documentos, equipamentos e materiais em geral.
- h) executar outras atividades correlatas determinadas pela Gerência de Segurança e Transporte.

Seção VIII

Do Órgão de Protocolo

Subseção I

Do Protocolo

Art. 74. O Protocolo é um órgão de apoio específico vinculado a Direção Geral.

Art. 75. Compõem Protocolo, os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Estagiário - 01 (um).

Art. 76. Compete ao Protocolo:

- I - cuidar do recebimento e registro dos documentos, expedientes e correspondências, dirigidos à Câmara Municipal, controlando-os e zelando pela sua guarda;
- II - executar os serviços de abertura, registro e controle de processos;
- III - informar sobre o andamento dos processos;
- IV - manter atualizados os registros de controle dos processos;



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

CAPITULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 77. Ficam criados os cargos de provimento em comissão e estabelecidos seus requisitos, referências, remunerações, quantitativos e natureza da atribuição, conforme disposto no Anexo IV desta lei.

Parágrafo único. Os anexos III e IV dispõem sobre o mesmo objeto, porém com apresentações distintas, não cabendo interpretação cumulativa.

Art. 78. O provimento dos cargos em comissão é de livre nomeação e exoneração, reservados aos servidores de carreira 10% (dez por cento) dos cargos comissionados.

Parágrafo único. Os cargos serão providos por nomeação do Presidente, segundo as conveniências e oportunidades da Administração, bem como, a previsão e disponibilidade de recursos orçamentários, observados os limites legais.

Art. 79. O servidor efetivo designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado, ou pelo recebimento dos vencimentos do cargo de carreira acrescido de uma gratificação adicional de 80% (oitenta por cento) do valor do cargo em comissão.

Parágrafo único. O servidor efetivo federal, estadual ou municipal colocado à disposição deste Poder Legislativo, nomeado para cargo comissionado, poderá receber uma gratificação adicional de 80% (oitenta por cento) do valor do cargo em comissão, a critério do Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim.

Art. 80. As funções dos cargos em comissão poderão ser exercidas por servidores públicos cedidos por outros órgãos, em razão da necessidade de cooperação técnica.

Seção I

Das Atribuições no Exercício dos Cargos em Comissão

Subseção I

Da Chefia de Gabinete

Art. 81. A chefia de Gabinete é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente, para a direção de seu gabinete.

- I- são atribuições da Chefia de Gabinete da Presidência:
- II- planejar, coordenar e controlar a execução de políticas, programas, planos, projetos, metas e diretrizes de ação de governo do Presidente;
- III- coordenar o fluxo de informações que facilitem a ação individual e conjunta das unidades na execução de suas atividades, atendendo ao planejado na ação da Administração da Presidência;
- IV- assistir ao Presidente em suas funções políticas e administrativas;
- V- assistir o Presidente nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;
- VI- assistir o Presidente nas atividades em geral junto ao seu Gabinete, à Mesa e o Plenário.



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

VII - cumprir e fazer cumprir as competências do Gabinete do Presidente;

VIII - exercer outras atividades correlatas, ou designadas pelo Presidente.

Subseção II

Da Assessoria Especial

Art. 82. A Assessoria Especial da Presidência é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente, para assessorá-lo nas atividades políticas e administrativas, sob o comando imediato do Chefe de Gabinete.

Art. 83. São atribuições da Assessoria Especial da Presidência:

I - assistir ao Presidente nas suas funções políticas;

II - assistir ao Presidente nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;

III - assistir ao Presidente no atendimento aos munícipes;

IV - atender as demais solicitações da Presidência de cunho político e administrativo;

V - receber e encaminhar a correspondência da Presidência;

VI - organizar a agenda do Presidente;

VII - assistir o Presidente nas atividades em geral junto ao seu Gabinete, à Mesa e o Plenário.

VIII - exercer outras atividades correlatas, ou designadas pelo Presidente.

Subseção III

Da Assistência de Gabinete Nível I

Art. 84. A Assistência de Gabinete Nível I auxilia o Parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse, podendo elaborar minutas e assessorá-lo em reuniões.

Art. 85. São atribuições da Assistência de Gabinete Nível I:

I - coordenar atividades administrativas;

II - dirigir equipe de servidores, de acordo com a orientação do Parlamentar;

III - tratar de assuntos relacionados à contratação, exoneração, frequência, férias e outros assuntos dessa natureza;

IV - redigir ofícios e correspondências;

V - elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei, moções, indicações, ofícios e outros;

VI - elaborar pronunciamentos;



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

- VII - prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;
- VIII - assessorar o Parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;
- IX - acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do Parlamentar;
- X - cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato Parlamentar.

Subseção IV

Da Assistência de Gabinete Nível II

Art. 86. A Assistência de Gabinete Nível II atua principalmente nos assuntos administrativos do gabinete do Parlamentar, inclusive no acompanhamento de processos e projetos de interesse do mesmo.

Art. 87. São atribuições da Assistência de Gabinete Nível II:

- I - prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;
- II - acompanhar o andamento de processos de interesse do Parlamentar;
- III - acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do Parlamentar;
- IV - proceder a leitura diária das publicações oficiais;
- V - controlar o material de expediente;
- VI - administrar a caixa postal eletrônica;
- VII - cuidar da agenda do Parlamentar;
- VIII - redigir ofícios e correspondências;
- IX - receber e abrir correspondências;
- X - realizar atividades externas;
- XI - cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato Parlamentar.

Subseção V

Da Assistência de Gabinete Nível III

Art. 88. A Assistência de Gabinete Nível III é responsável pelo trâmite de assuntos administrativos mais básicos, como serviços de correio, atendimento telefônico, serviços de mensageiro.

Art. 89. São atribuições da Assistência de Gabinete Nível III:

- I - digitar textos e documentos;
- II - operar programas informatizados;
- III - manter banco de dados;



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

- IV - cuidar da preparação da correspondência;
- V - receber, orientar e encaminhar ao público;
- VI - entregar e receber correspondências, processos e documentos;
- VII - arquivar documentos;
- VIII - atender ao público, realizar e atender ligações telefônicas;
- IX - cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato Parlamentar.

Subseção VI

Do Procurador Geral

Art. 90. O Procurador Geral é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente, para a direção da Procuradoria e assessoramento ao Presidente.

Parágrafo único. O Procurador Geral será advogado, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, com experiência comprovada pelo exercício de atividade jurídica pelo tempo mínimo de 1 (um) ano.

Art. 91. São Atribuições do Procurador Geral Legislativo:

- I - chefiar a Procuradoria da Câmara, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
- II - representar a Câmara Municipal na esfera judicial e administrativa em qualquer órgão ou instância, com poderes para firmar recebimento em nome do Presidente em quaisquer atos que envolvam interesses do Poder Legislativo, podendo desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse da Câmara Municipal, com autorização do Presidente;
- III - orientar nas questões jurídicas o Presidente, as Comissões Permanentes e os Vereadores;
- IV - realizar estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos, propondo ao Presidente ou à Mesa Diretora, conforme o caso, a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração, e a arguição de inconstitucionalidade de leis, para os fins previstos na Constituição do Estado e da República;
- V - orientar e elaborar Projetos de Leis, Decretos, Resoluções e Pareceres Jurídicos sobre matérias em exame na Câmara;
- VI - decidir em última instância, mediante parecer fundamentado, os casos omissos ou controversos;
- VII - propor a fixação das medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa da Câmara Municipal;
- VIII - emitir parecer técnico em proposições que tramitem pela Câmara, de origem dos Vereadores, da Mesa Diretora, do Poder Executivo ou de Iniciativa Popular.



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

Subseção VII

Do Diretor de Processo Legislativo, Taquigrafia e Comunicação

Art. 92. O Diretor de Processo Legislativo, Taquigrafia e Comunicação, é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente, para chefia da equipe administrativa da Procuradoria assessoramento do Procurador Geral.

Art. 93. São atribuições do Diretor de Processo Legislativo, Taquigrafia e Comunicação:

I - no processo Legislativo:

a) planejar, organizar, supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com o processo legislativo em todas as suas fases;

b) informar ao Procurador Geral sobre o andamento dos trabalhos legislativos;

c) articular-se com as demais diretorias da Câmara Legislativa;

d) exercer outras atribuições cometidas pelo Procurador Geral.

II - no serviço de Taquigrafia visa proceder ao apanhamento taquigráfico das sessões plenárias, das comissões permanentes e temporárias, e a critério da Mesa Diretora, quando solicitada, das conferências, seminários, convenções e demais trabalhos legislativos, além de:

a) acompanhar as informações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos taquigráficos;

b) solicitar aos oradores os documentos lidos, inserindo-os na decifração taquigráfica, e acompanhar os trabalhos datilográficos ou de digitação decorrentes da decifração procedida do acompanhamento, bem como nos apartes acaso formulados;

c) acompanhar a transcrição dos textos gravados em mídia digital eletrônica;

d) acompanhar a revisão dos trabalhos datilográficos, conferindo-os e escoimando-os dos enganos de decifração, e mesmo dos de forma, que tenham escapado do próprio orador;

e) propiciar cursos e treinamentos permanentes aos Taquígrafos possibilitando-os um maior conhecimento da língua pátria, bem como, adquirir maior agilidade e desempenho de suas funções;

f) fazer o registro, auxiliar, em gravação, dos pronunciamentos no Plenário;

g) traduzir os escritos taquigrafados e elaborar os textos finais respectivos;

h) manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução de suas atividades;

i) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Procurador Geral.

III - no serviço de Comunicação:

a) assistir à Mesa Diretora na redação de boletins diários, de colunas de jornais, rádio e TVs, cobertura jornalística de reunião e de sessões e divulgação de atividades legislativas;

b) revisar textos jornalísticos;



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

- c) executar trabalhos fotográficos;
- d) editar jornal mensal sobre a Câmara Legislativa;
- e) propor à Mesa executiva as políticas e diretrizes de comunicação da Câmara;
- f) divulgar para a imprensa em geral, as atividades da Câmara e dos Vereadores;
- g) manter contato com os órgãos de comunicação;
- h) planejar e coordenar os eventos e demais atividades de comunicação social;
- i) estabelecer cooperação com o Cerimonial, objetivando o êxito dos eventos da Câmara Municipal;
- j) organizar e manter atualizado o arquivo de notícias sobre a Câmara;
- k) coordenar a preparação e editoração de originais, programação visual, diagramação, revisão e outros procedimentos necessários à publicação de textos, artigos, jornais, revistas entre outras;
- l) manter o site da Câmara atualizado com as notícias da Câmara Municipal e atividades dos Vereadores;
- m) a guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos realizados na Câmara Municipal;
- n) exercer outras atividades correlatas ou designadas pelo Procurador Geral Legislativo.

Subseção VIII

Do Gerente de Processo Legislativo e Cerimonial

Art. 94. O Gerente de Processo Legislativo e Cerimonial é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente, para chefia de atividades administrativas, vinculado a Procuradoria Geral, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação e o controle de atividades referentes aos processos legislativos e cerimoniais, dentre outras correlatas.

Art. 95. São atribuições do Gerente de Processo Legislativo e Cerimonial:

I- no Processo Legislativo compete realizar e assessorar o funcionamento do Processo Legislativo Municipal, competindo-lhe as atribuições de:

- a) proceder a anotação e redação resumida das competentes Atas, bem como prover os serviços de registro e encadernação destas no Livro Próprio;
- b) organizar os Anais da Casa, e a guarda de documentos a eles destinados;
- c) elaborar as redações finais dos expedientes aprovados e coleta dos autógrafos;
- d) remeter os expedientes aprovados ao seu respectivo destino, mantendo controle sobre autógrafos e numeração apostas pelo Poder Executivo e respectivos prazos constitucionais que disciplinam a matéria;



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

- e) acompanhar todos os expedientes, em tramitação na Casa referentes a discursos, debates, serviço de cartório, distribuição pelas Comissões e respectivos relatores, controle de sua movimentação e observância dos prazos regimentais;
 - f) elaborar relatório sucinto a cada período legislativo sobre os processos apreciados pelo Plenário;
 - g) atender às solicitações dos Presidentes das Comissões relacionadas com o trabalho das mesmas;
 - h) manter registro da coletânea de Leis e Decretos, Resoluções, Portarias, Editais e demais atas relativas ao pessoal da Câmara.
- II - no Cerimonial competem as seguintes atribuições:
- a) gerenciar o sistema de comunicação institucional, promovendo a divulgação das atividades da Câmara;
 - b) auxiliar na realização de seminários, pesquisas e cursos versando assuntos de interesse da Administração Pública;
 - c) sugerir a adoção de providências que entender pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados;
 - d) assessorar o Presidente em suas relações com os munícipes, entidades de classe e com os órgãos da Administração Pública;
 - e) redigir e divulgar na imprensa escrita, falada e televisiva, através de release (noticiários com caráter de publicação gratuita) as atividades da Câmara Municipal;
 - f) assessorar na confecção e publicação de notas oficiais;
 - g) supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades da Câmara;
 - h) fazer os registros, relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;
 - i) programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
 - j) exercer outras atividades correlatas ou designadas pelo Procurador Geral Legislativo.

Subseção IX

Da Diretoria de Controle Interno

Art. 96. O Diretor de Controle Interno / Ouvidor é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente, dentre os graduados em direito ou ciências contábeis ou administração, para direção da Controladoria Interna, respeitando o artigo 31 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e tomará por base a escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento de projetos e de atividades e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle interno e externo, ou outra lei que vier substituí-la.



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

Art. 97. A fiscalização da Câmara Municipal, será exercido pelo Diretor de Controle Interno / Ouvidor, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivará a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e renúncia de receitas.

Art. 98. São atribuições do Diretor de Controle Interno / Ouvidor:

- I - dirigir a Controladoria Interna e implementar e administrar o Sistema de Controle Interno;
- II - desempenhar suas funções em estrito cumprimento das normas de Controle Interno editadas, sob pena de responsabilidade, sujeitando-os a imputação de débito, multa e/ou punição administrativa na forma estabelecida no estatuto dos servidores ou regulamento próprio;
- III - cumprir e fazer cumprir as atividades de competência da Controladoria Interna da CMI.

Subseção X

Do Controlador

Art. 99. O cargo de Controlador Interno é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente e será exercido por servidor do quadro efetivo com formação preferencial como Bacharel em Ciências Contábeis com registro ativo no CRC – Conselho Regional de Contabilidade, sob orientação e supervisão da Diretoria de Controle Interno.

Art. 100. Na impossibilidade de atender o que dispõe o artigo anterior o cargo de Controlador Interno poderá ser exercido por servidor nomeado, por livre escolha do Presidente com formação como bacharel em Direito, Administração ou Ciências Econômicas, todos com registro nas respectivas entidades de classe.

Art. 101. O Controlador Interno observará o que dispõe o artigo 31 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e tomará por base a escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento de projetos e de atividades e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle interno e externo, ou outra lei que vier substituí-la.

Art. 102. O Controlador Interno, no exercício de suas funções, guardará sigilo sobre dados e informações obtidas, pertinentes aos assuntos sob sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de parecer e relatórios submetidos à chefia imediata, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 103. O Controlador Interno é vinculado à Diretoria de Controle Interno, que tem por finalidade controlar e acompanhar os registros contábeis, a execução orçamentária e financeira e a execução das despesas públicas da Câmara Municipal.

Art. 104. São atribuições do Controlador Interno:

- I - realizar seminários, pesquisas e cursos versando assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública;
- II - acompanhar os atos administrativos patrimoniais e de gestão de pessoal, as licitações, contratos e convênios de compras e serviços e as despesas de gabinete e subsídios de Vereadores da Câmara Municipal, dentre outros;
- III - exercer o controle e acompanhamento dos registros contábeis, da execução orçamentária e financeira e da execução da despesa pública da Câmara Municipal;



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

IV - realizar auditoria interna periódica;

V - executar outras atividades correlatas ou designadas pelo Diretor de Controle Interno.

Subseção XI

Do Diretor Geral

Art. 105. O Diretor Geral é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente, para exercer a chefia e direção da CMI, bem como, as funções de planejamento, coordenação, organização e supervisão das atividades administrativas, financeiras e parlamentares, tendo como atribuições as competências da Direção Geral e demais órgãos sob sua subordinação.

Subseção XII

Dos Gerentes

Art. 106. Gerentes são cargos de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeados por livre escolha do Presidente, para exercer a chefia e direção dos órgãos de Gerência, e com exceção da gerência vinculada a Procuradoria, são vinculadas a Direção Geral, para o exercício das funções de planejamento, gestão, organização e supervisão das atividades administrativas específicas de cada órgão, tendo como atribuições as competências do órgão de gerência que couber, além das atribuídas aos demais órgãos sob sua subordinação.

Subseção XIII

Dos Coordenadores

Art. 107. Coordenadores são cargos de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeados por livre escolha do Presidente, para exercer a chefia dos órgãos de Coordenação e são vinculadas a cada gerência específica, para o exercício das funções de planejamento, coordenação, organização e supervisão das atividades administrativas específicas de cada órgão, tendo como atribuições as competências do órgão de coordenação que couber.

CAPÍTULO IV

DO ESTÁGIO

Art. 108. Ficam criadas, 18 (dezoito) vagas de Estágio, para contratação de estudantes cursando a partir do ensino médio, mediante convênio, nos termos desta lei e alocação conforme disposto no anexo IV desta lei ou a critério do Presidente.

Art. 109. O Estágio é o período de exercício pré-profissional, no qual o aluno entra em contato direto com o ambiente de trabalho, desenvolvendo atividades profissionais programadas, avaliáveis, com duração limitada e supervisão docente, de modo a permitir que conhecimentos, habilidades e atitudes se concretizem em ações profissionais.

Art. 110. São atribuições do Estagiário:

I - comparecer diariamente ao local do estágio, salvo por motivo com justificativa plausível, ou de doença atestada, ou prévia comunicação ao responsável pelo órgão em que realizar o estágio;



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

- II - realizar as atividades pertinentes a sua área de formação, sob supervisão do responsável pelo órgão em que exercer suas atividades;
- III - tratar com urbanidade e respeito seus colegas de trabalho e as pessoas que atender;
- IV - realizar as atividades determinadas por seu supervisor, com a observância de estritamente atender às finalidades e atribuições da vaga de estágio que ocupa;
- V - abster-se de acessar redes sociais, exceto quando a rede social tiver estrita relação com suas atividades, desde que autorizado pelo responsável pelo Setor a que estiver lotado;
- VI - manter conduta irrepreensível em relação à observância de normas legais e regulamentares;
- VII - solicitar auxílio específico e direto ao supervisor ou responsável pelo setor, nas atividades cuja execução lhe for mais dificultosa;
- VIII - dar ciência ao responsável pelo setor quanto a eventuais irregularidades que tiver ciência em razão do estágio;
- IX - zelar pela economia de material e a conservação do patrimônio público;
- X - guardar sigilo sobre os assuntos da repartição;
- XI - manter conduta compatível com a moralidade administrativa.

Art. 111. O estágio terá duração de até 2 (dois) anos, não podendo ser prorrogado.

Art. 112. O estagiário cumprirá jornada de 05 (cinco) horas diárias e 25 (vinte e cinco) horas semanais.

Art. 113. Os períodos de trabalho serão definidos nos locais de lotação, de acordo com as especificidades do cargo e das necessidades do Poder Legislativo.

Art. 114. Na determinação do período de trabalho, será levado em consideração o horário escolar.

Art. 115. O Estagiário terá direito a bolsa no valor de R\$800,00 (oitocentos reais), que poderá ter o valor reajustado por Resolução;

Art. 116. O Estagiário contratado tem direito a 13º salário e férias.

Parágrafo único. Suas férias devem, preferencialmente, coincidir com o período de férias escolares.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 117. A composição da Mesa Diretora, suas atribuições e a do Presidente e demais componentes da Mesa são as definidas no Regimento Interno da Câmara.

Art. 118. Os vencimentos básicos do Plano de Carreira dos Servidores Efetivos passam a ser estruturados na forma do Anexo V desta Lei, em substituição ao Anexo II da Lei nº 2.422/2011 e anexo IV da lei 2683/2013.



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

Art. 119. A Estrutura prevista nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, podendo o período de transição ocorrer em até 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado por igual período por ato administrativo.

Art. 120. O Servidor ativo da Câmara Municipal de Itapemirim receberá abono natalício à base de 60% (sessenta por cento) de sua remuneração base, com o pagamento correspondente ao mês de seu aniversário.

Art. 121. O funcionamento da Câmara Municipal, no que concerne a aplicação de penalidades, disciplinas e outros atos, tomar-se-á como base a legislação municipal, em especial o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 122. A Câmara Municipal poderá optar por trabalhar em 2 (dois) turnos com jornada de 6 (seis) horas para o trabalho realizado em turnos ininterruptos de revezamento.

Art. 123. As atribuições específicas dos Órgãos e dos Cargos criados por esta Lei poderão ser regulamentadas por ato administrativo do Presidente da Câmara.

Art. 124. As atribuições dos servidores efetivos poderão ser complementadas e acrescidas por ato do Presidente.

Art. 125. Todos os servidores efetivos e comissionados terão como atribuição as atividades de competência do órgão em que estiver lotado quando determinado por seu chefe imediato.

Art. 126. As bandeiras do Brasil, do Estado do Espírito Santo e do Município serão diariamente hasteadas no edifício da Câmara às 08h00min e arriadas às 17h00min.

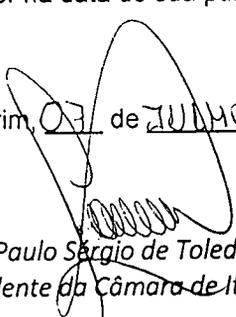
Parágrafo único - Em caso de luto oficial, as bandeiras serão mantidas a meio-mastro.

Art. 127. Fica revogada a Lei nº. 2.683 de 24 de janeiro de 2013, que trata da Estrutura Administrativa da Câmara.

Art. 128. O disposto no artigo 120 desta lei terá seus efeitos retroagidos a 01 de janeiro de 2015.

Art. 129. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Itapemirim, 07 de JUNHO de 2015.


Paulo Sérgio de Toledo Costa
Presidente da Câmara de Itapemirim-ES

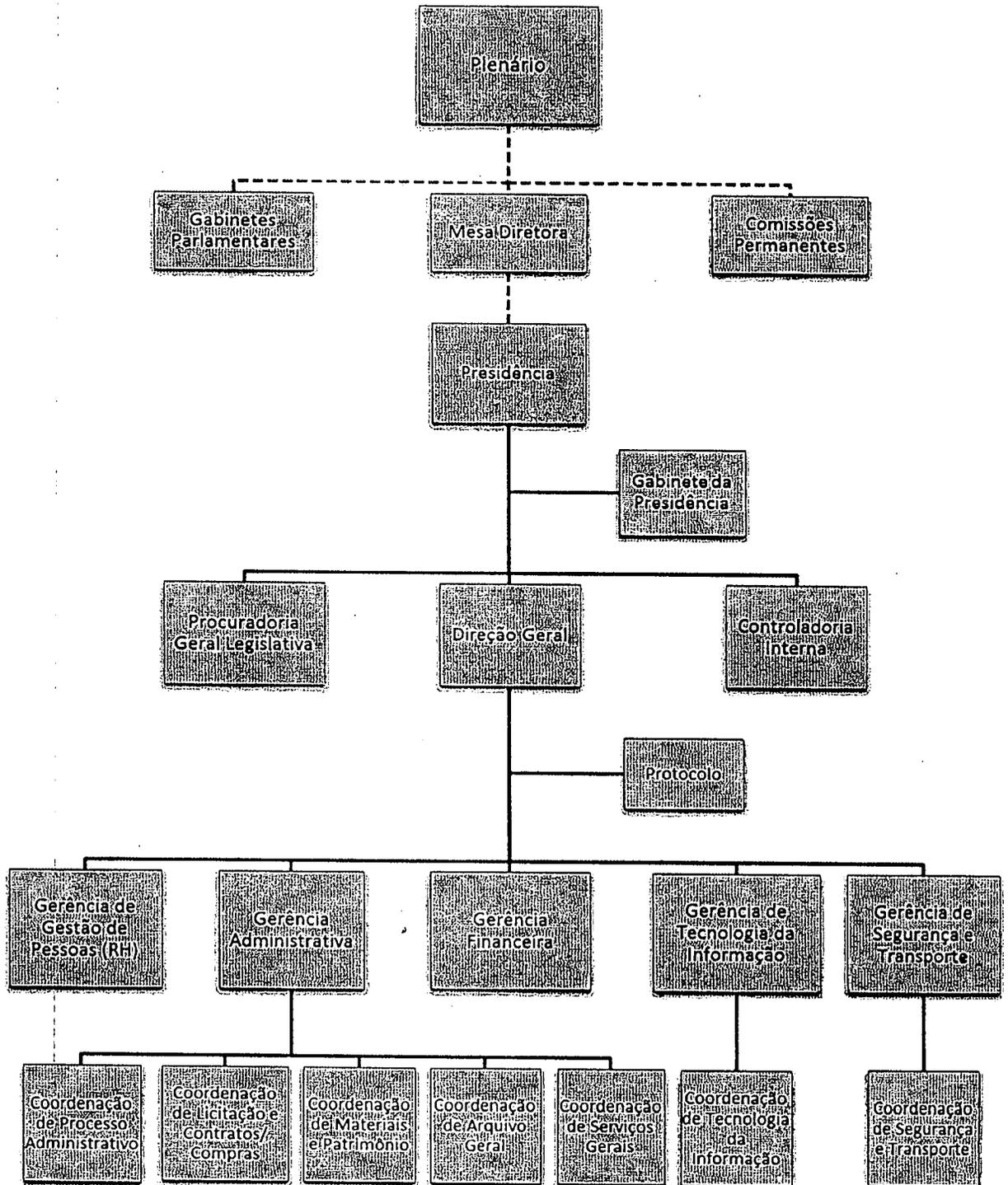


Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

ANEXO I

ORGANOGRAMA SINTÉTICO DA CMI



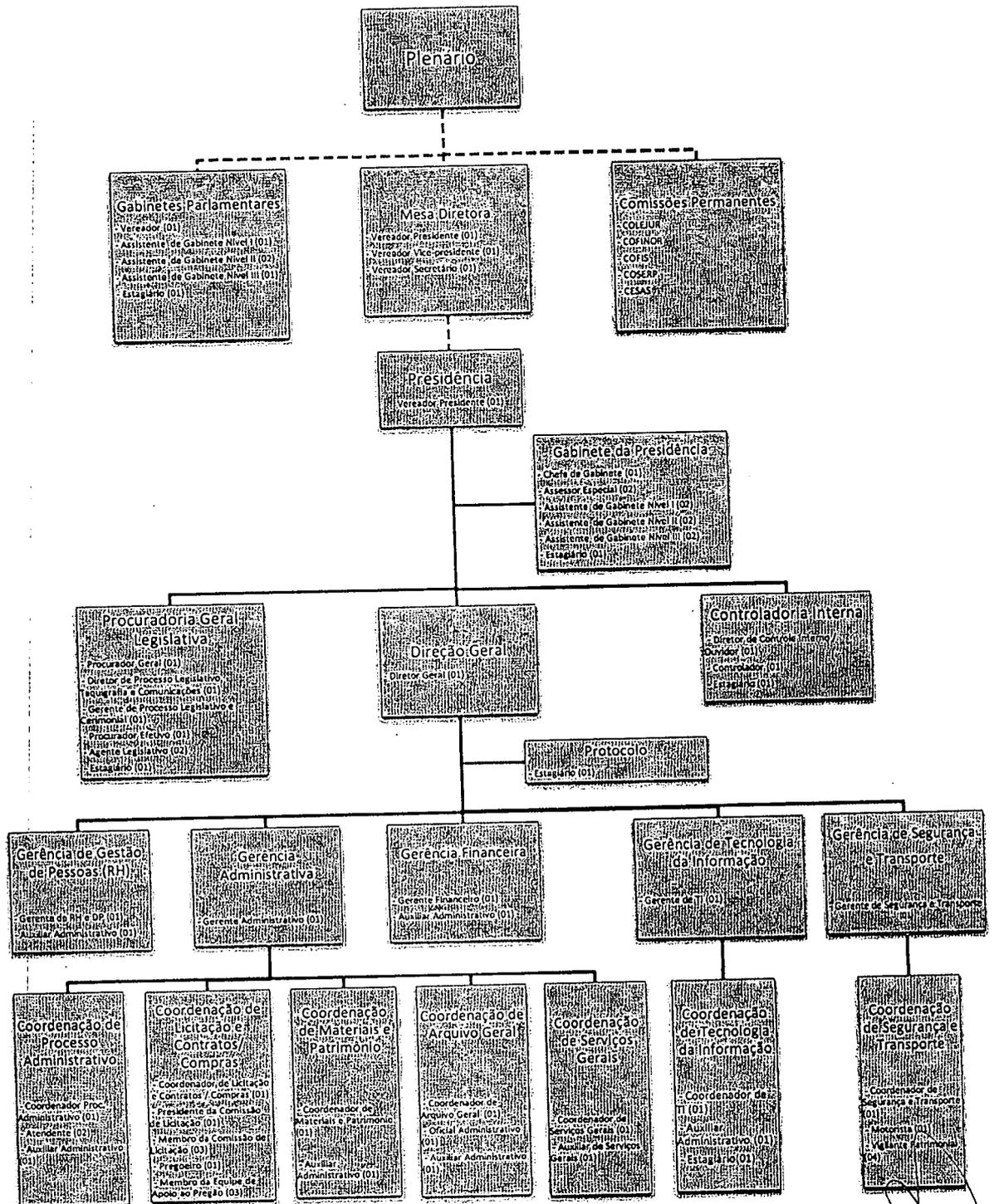


Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

ANEXO II

ORGANOGRAMA ANALÍTICO DA CMI





Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

ANEXO III

DOS CARGOS EM COMISSÃO – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO R\$	QUANTIDADE	NATUREZA DA ATRIBUIÇÃO
Procurador Geral Legislativo	Livre Escolha dentre inscritos na OAB/ES	CC-1	12.750,85	01	Natureza de Direção
Diretor	Livre Escolha	CC-2	6.669,95	03	Natureza de Direção
Gerente	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	06	Natureza de Direção
Controlador	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Chefe de Gabinete	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Assessor Especial	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	02	Natureza de Assessoramento
Coordenador	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	07	Natureza de Chefia
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) - NÍVEL I	Livre Escolha	CC-5	2.300,00	12	Natureza de Assessoramento
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) - NÍVEL II	Livre Escolha	CC-6	2.182,88	22	Natureza de Assessoramento
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) - NÍVEL III	Livre Escolha	CC-7	1.690,00	12	Natureza de Assessoramento
			TOTAL	67	



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

ANEXO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO – DESCRIÇÃO ANALÍTICA

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REFERÊNCIA	VENCIMENT O R\$	QUANTIDADE	NATUREZA DA ATRIBUIÇÃO
Procurador Geral Legislativo	Livre Escolha dentre inscritos na OAB/ES	CC-1	12.750,85	01	Natureza de Direção
Diretor Geral	Livre Escolha	CC-2	6.669,95	01	Natureza de Direção
Diretor de Controle Interno/ Ouvidor	Livre Escolha ver Art. 96 desta lei	CC-2	6.669,95	01	Natureza de Direção
Diretor de Processo Legislativo, Taquigrafia e Comunicações	Livre Escolha	CC-2	6.669,95	01	Natureza de Direção
Gerente Processo Legislativo e Cerimonial	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Gerente de RH e DP	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Gerente Administrativo	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Gerente Financeiro	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Gerente de Tecnologia da Informação	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Gerente de Segurança e Transporte	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Controlador	Livre Escolha Ver Art. 99 desta lei	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Chefe de Gabinete	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Assessor Especial	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	02	Natureza de Assessoramento
Coordenador de Processo Administrativo	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Licitação, Contratos e Compras	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Materiais e Patrimônio	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Arquivo Geral	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Serviços Gerais	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Tecnologia da Informação	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Segurança e Transporte	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	01	Natureza de Chefia
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) - NÍVEL I	Livre Escolha	CC-5	2.300,00	12	Natureza de Assessoramento
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) - NÍVEL II	Livre Escolha	CC-6	2.182,88	22	Natureza de Assessoramento
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) - NÍVEL III	Livre Escolha	CC-7	1.690,00	12	Natureza de Assessoramento
			TOTAL	67	



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

ANEXO V

TABELA DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS - LEI Nº 2.442/2011

CLASSE A	COMPLEMENTAR													
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
I	1.093,25	1.169,76	1.251,65	1.349,65	1.433,01	1.545,21	1.640,66	1.755,49	1.878,39	2.025,47	2.184,06	2.355,07	2.539,47	2.738,31
II	1.147,92	1.228,27	1.314,25	1.417,16	1.504,68	1.622,50	1.722,70	1.843,30	1.972,33	2.126,76	2.293,29	2.472,85	2.666,48	2.875,26
III	1.206,49	1.290,94	1.381,31	1.489,47	1.581,46	1.705,28	1.811,19	1.937,35	2.072,97	2.235,28	2.410,30	2.599,03	2.802,53	3.021,97
IV	1.267,00	1.355,69	1.450,58	1.564,16	1.660,78	1.790,81	2.034,50	2.034,50	2.176,92	2.347,37	2.531,17	2.729,36	2.943,07	3.173,51
CLASSE B - MÉDIO E TÉCNICA														
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
I	1.416,35	1.515,50	1.621,59	1.735,10	1.856,55	1.986,51	2.125,56	2.274,35	2.433,54	2.603,88	2.774,01	2.981,18	3.189,85	3.413,08
II	1.484,11	1.593,37	1.699,14	1.818,08	1.945,34	2.081,50	2.227,21	2.383,12	2.549,94	2.728,42	2.919,42	3.123,79	3.342,45	3.576,31
III	1.555,29	1.664,14	1.780,65	1.905,29	2.038,66	2.181,37	2.334,07	2.497,45	2.672,26	2.859,33	3.059,49	3.273,65	3.502,81	3.750,34
CLASSE C - SUPERIOR														
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
I	4.729,61	5.060,69	5.414,93	5.793,96	6.199,53	6.633,50	7.205,68	7.594,70	8.126,33	8.695,17	9.303,83	9.955,10	10.651,95	11.397,51



Município de Itapemirim

LEI Nº 2.879/2015

Autor do Projeto de Lei:

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itapemirim

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE
ITAPEMIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, faz saber que ela APROVOU e a Exm^a. Prefeita Municipal Interina SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itapemirim – CMI, definindo suas bases de funcionamento e organização com uma visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos institucionais, para o cumprimento das competências e atribuições do Poder Legislativo, na atuação típica e atípica, em consonância com os preceitos constitucionais, os da Lei Orgânica Municipal e o Ordamento Jurídico Pátrio.

Seção I

Da Gestão

Art. 2º A Câmara Municipal de Itapemirim, poder independente e harmônico, tem como fundamentos:

- I - a acessibilidade;
- II - a participação da sociedade;
- III - a democracia;
- IV - o desenvolvimento contínuo e aprimorado.

Art. 3º Constituem objetivos fundamentais da Câmara Municipal de Itapemirim:

I - no aspecto gerencial:

a) desenvolver ações, podendo ser em parceria com os órgãos públicos, para qualidade e eficiência na prestação da atividade estatal, em especial, a função legislativa e fiscalizadora;

b) definir o planejamento estratégico, com vistas à implementação de processos atuais e otimizados, através de recursos tecnológicos;

c) adotar a Estrutura Organizacional como instrumento de gestão qualificada;



Município de Itapemirim

d) promover o controle periódico, preventivo ou corretivo, bem como, a avaliação de desempenho da função estatal e dos agentes públicos.

II - no aspecto organizacional:

a) organizar a estrutura de gestão operacional desconcentrada;

b) distribuir as atividades, funções e atribuições nos órgãos gestores da CMI, conforme a especificidade e demanda de cada unidade.

Seção II

Da Estrutura Organizacional

Art. 4º A Estrutura Organizacional Superior da Câmara Municipal de Itapemirim é composta pelos seguintes órgãos:

I - Órgão de deliberação:

a) Plenário;

b) Mesa Diretora

c) Presidência

d) Comissões Permanentes

II - Órgão de apoio à Presidência:

a) Gabinete da Presidência

III - Órgão de apoio parlamentar:

a) Gabinetes Parlamentares

IV - Órgão de assessoramento:

a) Procuradoria Geral Legislativa;

b) Controladoria Interna

V - Órgão de administração geral:

a) Direção Geral;

VI - Órgão de administração específica:

a) Gerência de Gestão de Pessoas (RH);

b) Gerência Administrativa;

c) Gerência Financeira;

d) Gerência de Tecnologia da Informação;



Município de Itapemirim

e) Gerência de Segurança e Transporte.

VII - Órgão de apoio administrativo:

- a) Coordenação de Processo Administrativo;
- b) Coordenação de Licitação, Contratos e Compras;
- c) Coordenação de Materiais e Patrimônio;
- d) Coordenação de Arquivo Geral;
- e) Coordenação de Serviços Gerais;
- f) Coordenação de Tecnologia da Informação;
- g) Coordenação de Segurança e Transporte

VIII - Órgão de protocolo:

- a) Protocolo

Art. 5º Fica oficialmente instituído, o Organograma Sintético da Estrutura Administrativa e Organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim, que consta no ANEXO I desta Lei.

Art. 6º A alocação dos recursos humanos observará a distribuição que dispõe o Organograma Analítico da Estrutura Administrativa e Organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim, que consta no ANEXO II desta Lei.

Parágrafo Único. O organograma que dispõe o caput deste artigo poderá ser alterado mediante Projeto de Resolução.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS E SUAS COMPETÊNCIAS

Art. 7º As atividades desenvolvidas pelos Órgãos Públicos instituídos por esta Lei estão vinculadas ao cumprimento de suas competências e finalidades, incluindo a adoção das providências relativas ao fiel atendimento do interesse público.

Art. 8º Os órgãos devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração, tendo como responsabilidades comuns:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas atinentes ao funcionamento do Poder Legislativo Municipal;

II - dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior;

III - emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência.

IV - outras atividades correlatas.



Município de Itapemirim

Seção I

Dos Órgãos de Deliberação

Subseção I

Do Plenário

Art. 9º O Plenário é o órgão colegiado, deliberativo e soberano da Câmara Municipal de Itapemirim, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal definidos na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da CMI.

Parágrafo único. São competências e atribuições do Plenário, as que dispõem o Regimento Interno da CMI.

Subseção II

Da Presidência

Art. 10. A Presidência é o órgão deliberativo e representativo da Câmara Municipal de Itapemirim, responsável pela direção dos trabalhos institucionais e administrativos.

Parágrafo único. São competências e atribuições da Presidência da Câmara Municipal aquelas definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da CMI.

Subseção III

Da Mesa Diretora

Art. 11. A Mesa Diretora da Câmara Municipal, representada pelo seu Presidente, incumbe às competências e atribuições estabelecidas na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da CMI.

Subseção IV

Das Comissões Permanentes

Art. 12. As Comissões Permanentes são órgãos colegiados, criados pelo Regimento Interno da CMI para análise e estudo prévio ou posterior, de matérias específicas apreciadas pela Câmara Municipal de Itapemirim.

Art. 13. São comissões permanentes:

- I - Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final – COLEJUR;
- II - Comissão de Finaças e Orçamento – COFINOR;
- III - Comissão de Fiscalização – COFIS;
- IV - Comissão de Obras e Serviços Públicos – COSERP;
- V - Comissão de Educação, Saúde e Assitencia Social – CESAS.

Parágrafo único. A criação, formação, competência, atribuição e regulação das comissões permanentes, estarão dispostas no Regimento Interno da CMI.



Município de Itapemirim

Seção II

Do Órgão de Apoio à Presidência

Art. 14. O Gabinete da Presidência é um órgão vinculado ao Presidente da CMI, com atuação de dupla natureza para apoio e assistência imediata ao Presidente, no âmbito parlamentar e administrativo, auxiliando-o nos assuntos institucionais e políticos.

Art. 15. O Gabinete da Presidência será dirigido pelo Chefe de Gabinete e coordenado pelos assessores especiais.

Art. 16. Compõem o Gabinete da Presidência os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

- I - Chefe de Gabinete - 01 (um);
- II - Assessor Especial - 02 (dois);
- III - Assistente de Gabinete Nível I - 02 (dois);
- IV - Assistente de Gabinete Nível II - 02 (dois);
- V - Assistente de Gabinete Nível III - 02 (dois);
- VI - Estagiário - 01 (um).

Art. 17. Compete ao Gabinete da Presidência:

- I - gerenciar as relações do Presidente com autoridades e público em geral;
- II - deliberar e encaminhar anteprojeto, processos e outros documentos para apreciação dos órgãos competentes;
- III - gerir agendas, súmulas e correspondências para o Presidente;
- IV - preparar e encaminhar o expediente do Gabinete;
- V - executar outras atividades correlatas.

Seção III

Dos Órgãos de Apoio Parlamentar

Art. 18. Cada Vereador tem direito a 01 (um) gabinete parlamentar com estrutura suficiente para subsidiá-lo no exercício de suas atividades, atribuições e competências legais decorrentes do mandato eletivo que exerce.

Art. 19. O Gabinete Parlamentar é um órgão, vinculado aos vereadores para prestar assessoria interna – no âmbito da atividade legislativa e fiscalizadora – e externa – junto à sociedade, in loco, e será dirigido pelo próprio vereador ou por um de seus assessores quando lhe for delegado.

Art. 20. Compõe cada Gabinete Parlamentar, os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

- I - Vereador - 01 (um);



Município de Itapemirim

- II - Assistente de Gabinete Nível I - 01 (um);
- III - Assistente de Gabinete Nível II - 02 (dois);
- IV - Assistente de Gabinete Nível III - 01 (um);
- V - Estagiário - 01 (um).

Seção IV

Dos Órgãos de Assessoramento

Subseção I

Da Procuradoria Geral Legislativa

Art. 21. A Procuradoria Geral Legislativa é o órgão de assessoramento jurídico vinculado a Presidência da CMI, dirigida pelo Procurador Geral Legislativo, ocupante de cargo de provimento em comissão.

Art. 22. Compõem a Procuradoria Geral Legislativa os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

- I - Procurador Geral Legislativo - 01 (um);
- II - Diretor de Processo Legislativo, Taquigrafia e Comunicações - 01 (um);
- III - Gerente de Processo Legislativo e Cerimonial - 01 (um);
- IV - Procurador Efetivo - 01 (um);
- V - Agente Legislativo - 02 (dois);
- VI - Estagiário - 01 (um).

Art. 23. Compete a Procuradoria Geral Legislativa:

- I - Exercer a representação judicial e extrajudicial podendo usar dos recursos legalmente permitidos para propor ações, transigir, confessar, desistir ou fazer acordo na forma da lei;
- II - Prestar assessoria jurídica;
- III - Emitir pareceres jurídicos;
- IV - Atuar nos feitos relativos ao patrimônio, direitos ou obrigações do Poder Legislativo Municipal;
- V - Orientar a redação, exame e justificação de anteprojetos de lei, decretos, portarias, regulamentos e demais atos administrativos oficiais;
- VI - Acompanhamento da evolução da legislação federal, sugerindo as adaptações das leis municipais, quando necessário.



Município de Itapemirim

Subseção II

Da Controladoria Interna

Art. 24. A Controladoria Interna é o órgão de assessoramento e controle, vinculado a Presidência da CMI, para orientação e acompanhamento dos atos de gestão fiscal e de gestão administrativa, no âmbito da Câmara Municipal, e para promoção e gestão do sistema de controle interno.

Art. 25. A Controladoria Interna será dirigida pelo Diretor de Controle Interno / Ouvidor.

Art. 26. Compõem a Controladoria Interna os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Diretor de Controle Interno / Ouvidor - 01 (um);

II - Controlador - 01 (um);

III - Estagiário - 01 (um).

Art. 27. Compete a Controladoria Interna:

I - acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II - avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas da CMI;

III - verificar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV - avaliar os custos das obras e serviços realizados pela Câmara Municipal de Itapemirim;

V - verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;

VI - fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal aos limites estabelecidos no regramento jurídico;

VII - acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal.

VIII - propor ao Presidente da Câmara Municipal, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da administração.

IX - informar ao Presidente da Câmara Municipal, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em dano ao erário, para as providências necessárias;

X - elaborar as normas de Controle Interno para os atos da Câmara Municipal.

XI - programar, organizar e executar auditorias periódicas;

XII - manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais da Câmara Municipal de Itapemirim;

XIII - encaminhar ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais da Câmara Municipal, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes;

1110



Município de Itapemirim

XIV - sugerir ao Presidente da Câmara Municipal instauração de Processo Administrativo nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;

XV - assinar o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

Seção V

Do Órgão de Administração Geral

Subseção I

Direção Geral

Art. 28. A Direção Geral é o órgão de direção, vinculado à Presidência da CMI, que tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, e supervisionar a execução dos serviços administrativos da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Presidência, e será dirigida pelo Diretor Geral.

Art. 29. Compõem a Direção Geral os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Diretor Geral - 01 (um);

Art. 30. Compete a Direção Geral:

I - cumprir e fazer cumprir as deliberações da Presidência concernentes aos assuntos administrativos e legislativos da CMI;

II - receber e despachar ao órgão competente, dando conhecimento a Presidência, o expediente recebido pela Câmara;

III - promover a interatividade e harmonia entre os órgãos da CMI;

IV - supervisionar as gerências e coordenadorias;

V - promover as atividades de apoio administrativo da Câmara Municipal, provendo a execução dos serviços de gestão de pessoas, de licitações, de administração de material, de gerenciamento de contratos, de supervisão de autorizações de empenho, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;

VI - realizar as atividades de apoio parlamentar, provendo os serviços secretariais necessários à Presidência e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos, inclusive com a organização e controle das atividades dos Gabinetes dos Vereadores;

VII - supervisionar as atividades relativas à administração e assessoria da Câmara Municipal, os serviços de ouvidoria e os certames licitatórios;

VIII - tratar especificadamente dos temas, situações e casos cuja competência não foi atribuída diretamente a outro órgão, ou que demande apreciação hierarquicamente superior.

Seção VI

Dos Órgãos de Administração Específica

Art. 31. São Gerências os órgãos de apoio a Direção através de atividades de gestão específicas.



Município de Itapemirim

Art. 32. As Gerências criadas por esta lei terão suas atividades auxiliadas por Coordenadorias específicas.

Art. 33. Cada Gerência será comandada por um Gerente específico, que atuará também como superior hierárquico dos coordenadores vinculados a sua unidade.

Subseção I

Da Gerência de Gestão de Pessoas (RH)

Art. 34. A Gerência de Gestão de Pessoas (RH) é um órgão vinculado a Direção Geral, tendo como âmbito de atuação, a gestão e o desenvolvimento de pessoas para promover a valorização e qualificação pessoal e coletiva.

Art. 35. Compõem a Gerência de Gestão de Pessoas (RH) os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Gerente de RH e DP - 01 (um);

II - Auxiliar Administrativo - 01 (um).

Art. 36. Compete a Gerência de Gestão de Pessoas (RH):

I - a promoção da política de manutenção e valorização dos recursos humanos, pela administração de cargos, carreiras, remuneração, plano de benefícios sociais, segurança do trabalho, capacitação, avaliação de estágio probatório de servidores, avaliação de desempenho funcional, dimensionamento de quadros, promoção de servidores, reciclagem profissional e outros;

II - a organização e atualização do Cadastro de Recursos Humanos e desenvolvimento do controle visando à análise quantitativa e qualitativa desses recursos;

III - a execução das atividades de administração de recursos humanos no que diz respeito aos registros funcionais dos servidores, direitos e vantagens, folhas de pagamento, cumprimento de obrigações legais e previdenciárias, benefícios, apontamento de mão de obra e avaliação funcional.

IV - cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;

V - expedição de certidões e atestados funcionais, quando solicitado;

VI - execução de outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Gerência Administrativa

Art. 37. A Gerência Administrativa é um órgão vinculado a Diretoria Geral, tendo como âmbito de atuação, a gestão, o planejamento e o controle de atividades referentes a processos administrativos, compras, licitações e contratos, materiais e patrimônio, arquivos e serviços gerais, expediente e reprodução gráfica.

Art. 38. Compõem a Gerência Administrativa os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:



Município de Itapemirim

I - Gerente Administrativo - 01 (um);

Art. 39. As atividades da Gerência Administrativa serão exercidas através dos seguintes órgãos:

- I - Coordenação de Processo Administrativo;
- II - Coordenação de Licitação, Contratos e Compras;
- III - Coordenação de Materiais e Patrimônio;
- IV - Coordenação de Arquivo Geral;
- V - Coordenação de Serviços Gerais.

Art. 40. Compete a Gerência Administrativa:

I - cumprir e fazer cumprir as deliberações da Presidência e da Direção Geral concernentes aos assuntos administrativos e legislativos da CMI;

II - receber e despachar ao órgão competente, o expediente recebido pela Gerência Administrativa da Câmara;

III - supervisionar e promover a interatividade e harmonia entre as coordenações vinculadas a Gerência Administrativa da CMI;

IV - gerenciar os processos administrativos;

V - executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Gerência Financeira

Art. 41. A Gerência Financeira é um órgão vinculado a Diretoria Geral, tendo como âmbito de atuação, a gestão, o planejamento e o controle de atividades referentes à contabilidade, tesouraria, tributação e à participação na elaboração do Orçamento.

Art. 42. Compõem a Gerência Financeira os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Gerente Financeiro - 01 (um);

II - Auxiliar Administrativo - 01 (um).

Art. 43. Compete a Gerência Financeira:

I - quanto ao serviço de contabilidade:

- a) elaboração mensal de balancete orçamentário e financeiro das despesas e das receitas;
- b) elaboração mensal de relatório dos pagamentos efetuados;
- c) emissão de notas de empenho;
- d) escrituração de livros contábeis e fichas de lançamento.



Município de Itapemirim

- e) registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais;
 - f) efetivação de ordens de pagamento;
 - g) manutenção do controle da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária;
 - h) elaboração da prestação de contas anuais ao Tribunal de Contas, compreendendo o balanço financeiro da receita e da despesa, o balanço orçamentário, a demonstração da dívida flutuante, a relação de restos a pagar, a execução financeira e orçamentária e o controle patrimonial;
 - i) elaboração e expedição de todos os atos relativos à Divisão Contábil.
- II - quanto aos Serviços de Tesouraria:
- a) efetivação dos pagamentos relativos aos débitos da Câmara Municipal;
 - b) manutenção do registro do caixa geral;
 - c) realização da conciliação bancária mensal;
 - d) manutenção do registro do caixa geral;
 - e) controle e procedimentos relativos à aplicação de numerários junto aos bancos;
 - f) controle da conta corrente de empenhos prévios.
- III - quanto ao orçamento:
- a) elaboração da proposta orçamentária do Legislativo, para ser incorporada à do Município, no prazo legal;
 - b) efetivação do controle interno da execução orçamentária durante o exercício;
 - c) proposição de transferências de dotações orçamentárias e suplementares, quando necessárias, durante o exercício financeiro.
- IV - assessorar a CMI nos assuntos de natureza contábil;
- V - executar outras atividades correlatas.

Subseção IV

Da Gerência de Tecnologia da Informação

Art. 44. A Gerência de Tecnologia da Informação é um órgão vinculado a Diretoria Geral, tendo como âmbito de atuação a realização de estudos e pesquisas, o aperfeiçoamento das estruturas, dos atos de governança e de gestão da tecnologia da informação.

Parágrafo único. A Gerência de Tecnologia da Informação tem por objetivo pesquisar e oferecer soluções tecnológicas para otimização da performance das atividades políticas e administrativas do Poder Legislativo.

Art. 45. As atividades da Gerência de Tecnologia da Informação serão exercidas através dos seguintes órgãos:



Município de Itapemirim

I - Coordenação de Tecnologia da Informação.

Art. 46. Compõem a Gerência de Tecnologia da Informação os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

- I - Gerente de Tecnologia da Informação - 01 (um).

Art. 47. Compete a Gerência de Tecnologia da Informação:

I - planejar, propor, supervisionar e controlar as políticas de investimento e de soluções estratégicas em informática, para atendimento às necessidades institucionais;

II - definir políticas relativas à segurança da informação em questões pertinentes à disponibilidade, integridade, confiabilidade e autenticidade dos dados;

III - promover o aprimoramento dos recursos tecnológicos e a evolução dos sistemas informatizados existentes na Câmara;

IV - administrar contratações referentes à área de atuação;

V - executar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Subseção V

Da Gerência de Segurança e Transporte

Art. 48. A Gerência de Segurança e Transporte é um órgão vinculado ao Diretor Geral, com atuação preventiva e corretiva para controle, promoção, e manutenção da segurança ambiental e integridade física dos servidores da CMI, e na gestão de logística e transporte da Câmara Municipal.

Art. 49. Compõe a Gerência de Segurança e Transporte os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

- I - Gerente de Segurança e Transporte - 01 (um).

Art. 50. Compete a Gerência de Segurança e Transporte:

I - executar e controlar os serviços de portaria, acesso de pessoas nas dependências da Câmara e às Reuniões Plenárias, tomando as medidas necessárias para segurança no recinto;

II - manter o policiamento interno da Câmara Municipal, a segurança dos Vereadores, Servidores e convidados, a prevenção e o combate a incêndios, a vigilância noturna do prédio, bem como, todas as atividades que condizem com a manutenção da ordem e do respeito nas dependências;

III - manter a guarda dos bens do Poder Legislativo;

IV - manter severa vigilância, durante as Sessões plenárias, visando evitar tumultos, alterações da ordem dos trabalhos, desrespeito aos Edis, tomando as medidas necessárias para manutenção da ordem e levar ao conhecimento da Mesa os trabalhos e qualquer anormalidade;

V - manter contato com a Brigada Militar e demais serviços de segurança pública nas ocasiões em que exista possibilidade de alteração da ordem, em especial nas sessões que existam questões polêmicas sob exame na Câmara;



Município de Itapemirim

VI - tomar conhecimento da matéria da pauta da "Ordem do Dia" junto ao Diretor Legislativo, nos dias de sessões, para verificar a matéria em tramitação e avaliar a possibilidade de acesso de maior número de pessoas;

VII - verificar e identificar qualquer pessoa, denunciando ao Presidente, aquele que esteja portando arma;

VIII - certificar-se, ao encerrar as atividades da Câmara, se todos os aparelhos e lâmpadas estão desligados, eliminando o risco de combustão e incêndio de qualquer natureza;

IX - disciplinar e organizar o serviço de portaria, acesso de visitantes e população, dispondo dos Servidores necessários para as tarefas.

X - prestar os primeiros socorros e encaminhar ao atendimento especializado sempre que necessário;

XI - monitorar as dependências e imediações da Câmara Municipal de Itapemirim;

XII - coordenar a execução dos serviços dos funcionários terceirizados afetos à sua área de atuação;

XIII - executar outras atividades correlatas.

Seção VII

Dos Órgãos de Apoio Administrativo

Art. 51. São as Coordenadorias órgãos de apoio às Gerências através de atividades administrativas específicas.

Art. 52. As Coordenadorias criadas por esta Lei poderão ser realocadas junto a Gerência específica para melhor adequação de interesse organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim, por ato do Presidente.

Art. 53. Cada coordenadoria terá como chefe imediato um coordenador específico que comandará os trabalhos sob sua responsabilidade.

Subseção I

Da Coordenação de Processo Administrativo

Art. 54. A Coordenação de Processo Administrativo é um órgão de apoio específico vinculado a Gerência Administrativa.

Art. 55. Compõem a Coordenação de Processo Administrativo os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Coordenador de Processo Administrativo - 01 (um);

II - Atendentes - 02 (dois);

III - Auxiliar Administrativo - 01 (um).

Art. 56. Compete a Coordenação de Processo Administrativo:

I - elaborar minuta dos atos do Presidente, enviando-os para publicação legal;



Município de Itapemirim

- II - executar atividades de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros;
- III - preencher fichas, formulários e tabelas, conferindo as informações e os documentos originais;
- IV - auxiliar na execução de atividades relativas à administração de recursos humanos, material e patrimônio, administração contábil e financeira, vigilância e atividades de apoio e serviços gerais;
- V - preparar mala direta para envio de correspondência;
- VI - zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos da CMI;
- VII - coordenar a recepção e atendimento do público em geral, o encaminhamento de visitantes e prestadores de serviço da Câmara, bem como as ligações telefônicas;
- VIII - organizar a recepção de visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;
- IX - organizar o atendimento ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- X - promover o registro de visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- XI - auxiliar na recepção de autoridades, visitantes e assistentes durante as reuniões plenárias e solenidades da Câmara Municipal;
- XII - controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e gabinetes dos Vereadores;
- XIII - realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos recebidos pela Câmara Municipal, bem como o envio e recebimento de documentos via fax;
- XIV - a coordenação da central telefônica, manipulação de aparelhos telefônicos e estabelecimento de comunicações internas e externas;
- XV - elaborar segundo orientação do Presidente, a pauta para as reuniões e sessões, com vistas a "Ordem do Dia" e distribuição das matérias Às Comissões;
- XVI - receber dos expedientes legislativos de origem executiva que dão entrada na Casa, sua catalogação, numeração, instruções protocolares e juntada aos documentos;
- XVII - distribuir avulsos da Pauta da "Ordem do Dia", circulares, cópias de Projetos de Lei e outros que devam ser distribuídos em Plenário;
- XVIII - registrar e arquivar todas as atividades parlamentares de cada Vereador;
- XIX - receber os documentos endereçados ao Poder Legislativo, abrindo expediente administrativo devidamente tombado com número de protocolo, proceder na autuação do feito processual, e encaminhá-los imediatamente ao setor competente na estrutura da Câmara de Vereadores.
- XX - executar outras atividades afins ou correlatas determinadas pelo Gerente Administrativo.



Município de Itapemirim

Subseção II

Da Coordenação de Licitação, Contratos e Compras

Art. 57. A Coordenação de Licitação, Contratos e Compras é um órgão de apoio específico vinculado a Gerência Administrativa.

Art. 58. Compõem a Coordenação de Licitação, Contratos e Compras os seguintes cargos e funções gratificadas, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

- I - Coordenador de Licitação, Contratos e Compras - 01 (um);
- II - Presidente da Comissão de Licitação - 01 (um) FG;
- III - Membros da Comissão de Licitação - 03 (três) FG;
- IV - Pregoeiro - 01 (um) FG;
- V - Membros da Equipe de Apoio ao Pregão - 03 (três) FG.

§1º O servidor efetivo receberá gratificação de R\$ 900,00 (novecentos reais) mensais enquanto participar da comissão de licitação ou da equipe de apoio ao pregão.

§2º O servidor efetivo receberá gratificação de R\$ 1.300,00 (mil e trezentos reais) mensais enquanto participar da comissão de licitação como presidente ou como pregoeiro.

§3º A comissão de licitação será composta de até 3 (três) membros e 1 (um) presidente, sem prejuízo do que prevê a legislação pertinente.

§4º A equipe de apoio ao pregão será composta de até 3 (três) membros e 1 (um) pregoeiro, sem prejuízo do que prevê a legislação pertinente.

§5º O servidor efetivo fará jus a apenas uma gratificação, não podendo ser cumulativa, podendo escolher pela gratificação mais vantajosa.

Subseção III

Da Coordenação de Materiais e Patrimônio

Art. 59. A Coordenação de Materiais e Patrimônio é um órgão de apoio específico vinculado a Gerência Administrativa.

Art. 60. Compõem a Coordenação de Materiais e Patrimônio, os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

- I - Coordenador de Materiais e Patrimônio - 01 (um);
- II - Auxiliar Administrativo - 01 (um).

Art. 61. Compete a Coordenação de Materiais e Patrimônio:

- I - organizar os bens e patrimônio da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados;
- II - organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

[Handwritten signature]



Município de Itapemirim

- III - codificar os bens patrimoniais permanentes, através de fixação de plaquetas;
- IV - inventariar os bens patrimoniais, no mínimo duas vezes por ano;
- V - promover e propor medidas para conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- VI - propor o recolhimento do material inservível e obsoleto e dar a destinação legal cabível;
- VII - distribuir periodicamente a relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo uso e guarda;
- VIII - receber e conferir os materiais adquiridos acompanhados de notas fiscais;
- IX - guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e equipamentos;
- X - fornecer os materiais requisitados aos diversos órgãos da Câmara Municipal;
- XI - organizar o controle e a movimentação de estoque de materiais;
- XII - determinar o controle do ponto de reposição de estoque de materiais;
- XIII - elaborar e prever as compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Câmara Municipal;
- XIV - organizar e atualizar o catálogo de materiais de reposição da Câmara Municipal;
- XV - requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios;
- XVI - realizar o inventário de materiais em estoque no almoxarifado, todo mês de janeiro de cada ano, encaminhando o resultado acompanhado de relatório ao Presidente;
- XVII - elaborar mensalmente o mapa de consumo de materiais, encaminhando-os a Gerência Administrativa;
- XVIII - promover a padronização, recebimento, registro, guardas e distribuição de qualquer material adquirido;
- XIX - manter as fichas de controle de almoxarifado e patrimônio atualizadas;
- XX - exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas pela legislação em vigor;
- XXI - executar outras atividades afins ou atividades correlatas determinadas pelo Gerente Administrativo.

Subseção IV

Da Coordenação de Arquivo Geral

Art. 62. A Coordenação de Arquivo Geral é um órgão de apoio específico vinculado a Gerência Administrativa.

Art. 63. Compõem a Coordenação de Arquivo Geral, os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

- I - Coordenador de Arquivo Geral - 01 (um);



Município de Itapemirim

II - Oficial Administrativo - 01 (um);

III - Auxiliar Administrativo - 01 (um).

Art. 64. Compete à Coordenação de Arquivo Geral.

I - guardar, ordenados sistematicamente, em local adequado, os processos, documentos e demais papéis ou arquivos eletrônicos que, para esse fim, lhe forem encaminhados, zelando pela conservação e acessibilidade dos mesmos;

II - organizar e manter atualizado o arquivo inativo;

III - arquivar e desarquivar processos;

IV - ter sob sua guarda, em local adequado, os livros e outras obras gráficas, pertencentes à Câmara, cuidando de seu fichamento, conservação e utilização;

V - arquivar cópia das fotografias, identificando-as e datando-as;

VI - responder aos pedidos de juntada de documentos ou de simples informações, formulados nos processos legislativos ou administrativos da Câmara, realizando as devidas anotações;

VII - atender, autorizado pelo Presidente, ao requerido por pessoas estranhas à Câmara, relativamente ao exame ou reprodução de documentos, livros e obras gráficas, fazendo as devidas anotações;

VIII - entregar em empréstimo ao consulente, mesmo sendo Vereador, somente quando autorizado pelo Presidente, documentos, livros ou outras obras do arquivo, mediante controle de retirada e de responsabilidade, na qual se assinalará prazo limitado para a devolução.

IX - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Gerente Administrativo.

Subseção V

Da Coordenação de Serviços Gerais

Art. 65. A Coordenação de Serviços Gerais é um órgão de apoio específico vinculado a Gerência Administrativa.

Art. 66. Compõem a Coordenação de Serviços Gerais, os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Coordenador de Serviços Gerais - 01 (um);

II - Auxiliar de Serviços Gerais - 02 (dois).

Art. 67. Compete à Coordenação de Serviços Gerais:

I - programar, coordenar e controlar as atividades dos serviços de manutenção, limpeza, zeladoria das dependências da CMI;

II - preparar e servir bebidas e alimentos aos servidores, convidados e visitantes da CMI;



Município de Itapemirim

III - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades relacionadas à manutenção, limpeza e higienização dos ambientes e estrutura física da Câmara Municipal de Itapemirim;

IV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Gerente Administrativo.

Subseção VI

Da Coordenação de Tecnologia da Informação

Art. 68. A Coordenação de Tecnologia da Informação é um órgão de apoio específico vinculado a Gerência de TI.

Art. 69. Compõem a Coordenação de Tecnologia da Informação, os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Coordenador de TI - 01 (um);

II - Auxiliar Administrativo - 01 (um);

III - Estagiário - 01 (um).

Art. 70. Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação:

- I - levantar, registrar, analisar e acompanhar as demandas de usuários de informática;
- II - prestar suporte em questões relativas à utilização de hardware e de software disponibilizados pela Câmara Municipal, por meio de prevenção ou demanda;
- III - administrar os recursos de informática disponibilizados aos usuários;
- IV - elaborar e manter documentação relativa aos processos de trabalho do setor;
- V - fornecer subsídios à celebração de convênios e contratos referentes à área;
- VI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;
- VII - executar outras atividades correlatas determinadas pela Gerência de Tecnologia da Informação.

Subseção VII

Da Coordenação de Segurança e Transporte

Art. 71. A Coordenação de Segurança e Transporte é um órgão de apoio específico vinculado a Gerência de Segurança e Transporte.

Art. 72. Compõem a Coordenação de Segurança e Transporte, os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Coordenador de Segurança e Transporte - 01 (um);

II - Motorista - 01 (um);

III - Vigilantes Patrimoniais - 04 (quatro).

Art. 73. Compete a Coordenação de Segurança e Transporte:

(16)



Município de Itapemirim

- I - na área de Segurança:
 - a) cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
 - b) executar policiamento e guarda da Câmara e Servidores;
 - c) zelar pela segurança dos Vereadores nas dependências da Câmara, ou onde determinar o Presidente;
 - d) prestar segurança aos bens da Câmara;
 - e) monitorar e controlar o acesso e a frequência de pessoas às dependências da Câmara;
 - f) hastear e recolher as bandeiras diariamente;
 - g) realizar ronda de vigilância e verificação pelas dependências da Câmara;
 - h) acompanhar a identificação do público externo e solicitá-la quando necessário;
 - i) anotar no Livro de Ocorrências todas as ocorrências que envolvam a Câmara Municipal a cada turno trabalhado;
 - j) entregar a chave do veículo oficial ao Presidente da Câmara e motoristas e recolhê-las após o uso;
 - k) ao final do expediente administrativo fechar portas externas e vistoriar o fechamento das portas internas, janelas e desligamento dos aparelhos de ar condicionado e iluminação em geral;
 - l) fiscalizar a entrada e saída do estacionamento interno da Câmara Municipal.
- II - na área de Transporte:
 - a) vistoriar e manter em condições de uso regular os veículos da Câmara;
 - b) preparar a escala dos Condutores nos veículos oficiais, de acordo com a programação estabelecida;
 - c) entregar e ou protocolar documentos em diversos lugares;
 - d) transportar vereadores e servidores a serviço da Câmara Municipal;
 - e) levar os carros para lavagem, abastecimento, orçamento e manutenção quando couber;
 - f) elaborar mapas mensais sobre gastos e quilometragem rodadas, controlar a saída e chegada dos veículos;
 - g) transportar pessoas, documentos, equipamentos e materiais em geral;
 - h) executar outras atividades correlatas determinadas pela Gerência de Segurança e Transporte.

C.



Município de Itapemirim

Seção VIII

Do Órgão de Protocolo

Subseção I

Do Protocolo

Art. 74. O Protocolo é um órgão de apoio específico vinculado a Direção Geral.

Art. 75. Compõem Protocolo, os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Estagiário - 01 (um).

Art. 76. Compete ao Protocolo:

I - cuidar do recebimento e registro dos documentos, expedientes e correspondências, dirigidos à Câmara Municipal, controlando-os e zelando pela sua guarda;

II - executar os serviços de abertura, registro e controle de processos;

III - informar sobre o andamento dos processos;

IV - manter atualizados os registros de controle dos processos;

CAPITULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 77. Ficam criados os cargos de provimento em comissão e estabelecidos seus requisitos, referências, remunerações, quantitativos e natureza da atribuição, conforme disposto no Anexo IV desta lei.

Parágrafo único. Os anexos III e IV dispõem sobre o mesmo objeto, porém com apresentações distintas, não cabendo interpretação cumulativa.

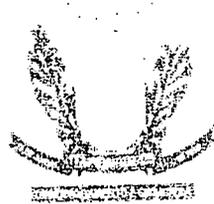
Art. 78. O provimento dos cargos em comissão é de livre nomeação e exoneração, reservados aos servidores de carreira 10% (dez por cento) dos cargos comissionados.

Parágrafo único. Os cargos serão providos por nomeação do Presidente, segundo as conveniências e oportunidades da Administração, bem como, a previsão e disponibilidade de recursos orçamentários, observados os limites legais.

Art. 79. O servidor efetivo designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado, ou pelo recebimento dos vencimentos do cargo de carreira acrescido de uma gratificação adicional de 80% (oitenta por cento) do valor do cargo em comissão.

Parágrafo único. O servidor efetivo federal, estadual ou municipal colocado à disposição deste Poder Legislativo, nomeado para cargo comissionado, poderá receber uma gratificação adicional de 80% (oitenta por cento) do valor do cargo em comissão, a critério do Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim.

Art. 80. As funções dos cargos em comissão poderão ser exercidas por servidores públicos cedidos por outros órgãos, em razão da necessidade de cooperação técnica.



Município de Itapemirim

Seção I

Das Atribuições no Exercício dos Cargos em Comissão

Subseção I

Da Chefia de Gabinete

Art. 81. A chefia de Gabinete é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente, para a direção de seu gabinete.

I - são atribuições da Chefia de Gabinete da Presidência:

II - planejar, coordenar e controlar a execução de políticas, programas, planos, projetos, metas e diretrizes de ação de governo do Presidente;

III - coordenar o fluxo de informações que facilitem a ação individual e conjunta das unidades na execução de suas atividades, atendendo ao planejado na ação da Administração da Presidência;

IV - assistir ao Presidente em suas funções políticas e administrativas;

V - assistir o Presidente nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;

VI - assistir o Presidente nas atividades em geral junto ao seu Gabinete, à Mesa e o Plenário.

VII - cumprir e fazer cumprir as competências do Gabinete do Presidente;

VIII - exercer outras atividades correlatas, ou designadas pelo Presidente.

Subseção II

Da Assessoria Especial

Art. 82. A Assessoria Especial da Presidência é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente, para assessorá-lo nas atividades políticas e administrativas, sob o comando imediato do Chefe de Gabinete.

Art. 83. São atribuições da Assessoria Especial da Presidência:

I - assistir ao Presidente nas suas funções políticas;

II - assistir ao Presidente nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;

III - assistir ao Presidente no atendimento aos munícipes;

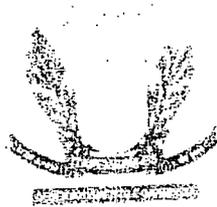
IV - atender as demais solicitações da Presidência de cunho político e administrativo;

V - receber e encaminhar a correspondência da Presidência;

VI - organizar a agenda do Presidente;

VII - assistir o Presidente nas atividades em geral junto ao seu Gabinete, à Mesa e o Plenário.

VIII - exercer outras atividades correlatas, ou designadas pelo Presidente.



Município de Itapemirim

Subseção III

Da Assistência de Gabinete Nivel I

Art. 84. A Assistência de Gabinete Nivel I auxilia o Parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse, podendo elaborar minutas e assessorará-lo em reuniões.

Art. 85. São atribuições da Assistência de Gabinete Nivel I:

- I - coordenar atividades administrativas;
- II - dirigir equipe de servidores, de acordo com a orientação do Parlamentar;
- III - tratar de assuntos relacionados à contratação, exoneração, frequência, férias e outros assuntos dessa natureza;
- IV - redigir ofícios e correspondências;
- V - elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei, moções, indicações, ofícios e outros;
- VI - elaborar pronunciamentos;
- VII - prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;
- VIII - assessorar o Parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;
- IX - acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do Parlamentar;
- X - cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato Parlamentar.

Subseção IV

Da Assistência de Gabinete Nivel II

Art. 86. A Assistência de Gabinete Nivel II atua principalmente nos assuntos administrativos do gabinete do Parlamentar, inclusive no acompanhamento de processos e projetos de interesse do mesmo.

Art. 87. São atribuições da Assistência de Gabinete Nivel II:

- I - prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;
- II - acompanhar o andamento de processos de interesse do Parlamentar;
- III - acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do Parlamentar;
- IV - proceder a leitura diária das publicações oficiais;
- V - controlar o material de expediente;
- VI - administrar a caixa postal eletrônica;
- VII - cuidar da agenda do Parlamentar;
- VIII - redigir ofícios e correspondências;



Município de Itapemirim

- IX - receber e abrir correspondências;
- X - realizar atividades externas;
- XI - cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato Parlamentar.

Subseção V

Da Assistência de Gabinete Nível III

Art. 88. A Assistência de Gabinete Nível III é responsável pelo trâmite de assuntos administrativos mais básicos, como serviços de correio, atendimento telefônico, serviços de mensageiro.

Art. 89. São atribuições da Assistência de Gabinete Nível III:

- I - digitar textos e documentos;
- II - operar programas informatizados;
- III - manter banco de dados;
- IV - cuidar da preparação da correspondência;
- V - receber, orientar e encaminhar ao público;
- VI - entregar e receber correspondências, processos e documentos;
- VII - arquivar documentos;
- VIII - atender ao público, realizar e atender ligações telefônicas;
- IX - cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato Parlamentar.

Subseção VI

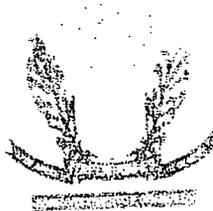
Do Procurador Geral

Art. 90. O Procurador Geral é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente, para a direção da Procuradoria e assessoramento ao Presidente

Parágrafo único. O Procurador Geral será advogado, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, com experiência comprovada pelo exercício de atividade jurídica pelo tempo mínimo de 1 (um) ano.

Art. 91. São Atribuições do Procurador Geral Legislativo:

- I - chefiar a Procuradoria da Câmara, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
- II - representar a Câmara Municipal na esfera judicial e administrativa em qualquer órgão ou instância, com poderes para firmar recebimento em nome do Presidente em quaisquer atos que envolvam interesses do Poder Legislativo, podendo desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse da Câmara Municipal, com autorização do Presidente;
- III - orientar nas questões jurídicas o Presidente, as Comissões Permanentes e os Vereadores;



Município de Itapemirim

IV - realizar estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos, propondo ao Presidente ou à Mesa Diretora, conforme o caso, a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração, e a arguição de inconstitucionalidade de leis, para os fins previstos na Constituição do Estado e da República;

V - orientar e elaborar Projetos de Leis, Decretos, Resoluções e Pareceres Jurídicos sobre matérias em exame na Câmara;

VI - decidir em última instância, mediante parecer fundamentado, os casos omissos ou controversos;

VII - propor a fixação das medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa da Câmara Municipal;

VIII - emitir parecer técnico em proposições que tramitem pela Câmara, de origem dos Vereadores, da Mesa Diretora, do Poder Executivo ou de Iniciativa Popular.

Subseção VII

Do Diretor de Processo Legislativo, Taquigrafia e Comunicação

Art. 92. O Diretor de Processo Legislativo, Taquigrafia e Comunicação, é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente, para chefia da equipe administrativa da Procuradoria assessoramento do Procurador Geral.

Art. 93. São atribuições do Diretor de Processo Legislativo, Taquigrafia e Comunicação:

I - no processo Legislativo:

a) planejar, organizar, supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com o processo legislativo em todas as suas fases;

b) informar ao Procurador Geral sobre o andamento dos trabalhos legislativos;

c) articular-se com as demais diretorias da Câmara Legislativa;

d) exercer outras atribuições cometidas pelo Procurador Geral.

II - no serviço de Taquigrafia visa proceder ao apanhamento taquigráfico das sessões plenárias, das comissões permanentes e temporárias, e a critério da Mesa Diretora, quando solicitada, das conferências, seminários, convenções e demais trabalhos legislativos, além de:

a) acompanhar as informações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos taquigráficos;

b) solicitar aos oradores os documentos lidos, inserindo-os na decifração taquigráfica, e acompanhar os trabalhos datilográficos ou de digitação decorrentes da decifração procedida do acompanhamento, bem como nos apartes acaso formulados;

c) acompanhar a transcrição dos textos gravados em mídia digital eletrônica;

d) acompanhar a revisão dos trabalhos datilográficos, conferindo-os e escoimando-os dos enganos de decifração, e mesmo dos de forma, que tenham escapado do próprio orador;

e) propiciar cursos e treinamentos permanentes aos Taquigrafos possibilitando-os um maior conhecimento da língua pátria, bem como, adquirir maior agilidade e desempenho de suas funções;



Município de Itapemirim

- f) fazer o registro, auxiliar, em gravação, dos pronunciamentos no Plenário;
 - g) traduzir os escritos taquigrafados e elaborar os textos finais respectivos;
 - h) manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução de suas atividades;
 - i) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Procurador Geral.
- III - no serviço de Comunicação:
- a) assistir à Mesa Diretora na redação de boletins diários, de colunas de jornais, rádio e TVs, cobertura jornalística de reunião e de sessões e divulgação de atividades legislativas;
 - b) revisar textos jornalísticos;
 - c) executar trabalhos fotográficos;
 - d) editar jornal mensal sobre a Câmara Legislativa;
 - e) propor à Mesa executiva as políticas e diretrizes de comunicação da Câmara;
 - f) divulgar para a imprensa em geral, as atividades da Câmara e dos Vereadores;
 - g) manter contato com os órgãos de comunicação;
 - h) planejar e coordenar os eventos e demais atividades de comunicação social;
 - i) estabelecer cooperação com o Cerimonial, objetivando o êxito dos eventos da Câmara Municipal;
 - j) organizar e manter atualizado o arquivo de notícias sobre a Câmara;
 - k) coordenar a preparação e editoração de originais, programação visual, diagramação, revisão e outros procedimentos necessários à publicação de textos, artigos, jornais, revistas entre outras;
 - l) manter o site da Câmara atualizado com as notícias da Câmara Municipal e atividades dos Vereadores;
 - m) a guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos realizados na Câmara Municipal;
 - n) exercer outras atividades correlatas ou designadas pelo Procurador Geral Legislativo.

Subseção VIII

Do Gerente de Processo Legislativo e Cerimonial

Art. 94. O Gerente de Processo Legislativo e Cerimonial é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente, para chefia de atividades administrativas, vinculado a Procuradoria Geral, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação e o controle de atividades referentes aos processos legislativos e cerimoniais, dentre outras correlatas.

Art. 95. São atribuições do Gerente de Processo Legislativo e Cerimonial:

I - no Processo Legislativo compete realizar e assessorar o funcionamento do Processo Legislativo Municipal, competindo-lhe as atribuições de:



Município de Itapemirim

- a) proceder a anotação e redação resumida das competentes Atas, bem como prover os serviços de registro e encadernação destas no Livro Próprio;
 - b) organizar os Anais da Casa, e a guarda de documentos a eles destinados;
 - c) elaborar as redações finais dos expedientes aprovados e coleta dos autógrafos;
 - d) remeter os expedientes aprovados ao seu respectivo destino, mantendo controle sobre autógrafos e numeração apostas pelo Poder Executivo e respectivos prazos constitucionais que disciplinam a matéria;
 - e) acompanhar todos os expedientes, em tramitação na Casa referentes a discursos, debates, serviço de cartório, distribuição pelas Comissões e respectivos relatores, controle de sua movimentação e observância dos prazos regimentais;
 - f) elaborar relatório sucinto a cada período legislativo sobre os processos apreciados pelo Plenário;
 - g) atender às solicitações dos Presidentes das Comissões relacionadas com o trabalho das mesmas;
 - h) manter registro da coletânea de Leis e Decretos, Resoluções, Portarias, Editais e demais atas relativas ao pessoal da Câmara.
- II - no Cerimonial competem as seguintes atribuições:
- a) gerenciar o sistema de comunicação institucional, promovendo a divulgação das atividades da Câmara;
 - b) auxiliar na realização de seminários, pesquisas e cursos versando assuntos de interesse da Administração Pública;
 - c) sugerir a adoção de providências que entender pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados;
 - d) assessorar o Presidente em suas relações com os munícipes, entidades de classe e com os órgãos da Administração Pública;
 - e) redigir e divulgar na imprensa escrita, falada e televisiva, através de release (noticiários com caráter de publicação gratuita) as atividades da Câmara Municipal;
 - f) assessorar na confecção e publicação de notas oficiais;
 - g) supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades da Câmara;
 - h) fazer os registros, relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;
 - i) programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
 - j) exercer outras atividades correlatas ou designadas pelo Procurador Geral Legislativo.



Município de Itapemirim

Subseção IX

Da Diretoria de Controle Interno

Art. 96. O Diretor de Controle Interno / Ouvidor é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente, dentre os graduados em direito ou ciências contábeis ou administração, para direção da Controladoria Interna, respeitando o artigo 31 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e tomará por base a escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento de projetos e de atividades e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle interno e externo, ou outra lei que vier substituí-la.

Art. 97. A fiscalização da Câmara Municipal, será exercido pelo Diretor de Controle Interno / Ouvidor, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivará a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e renúncia de receitas.

Art. 98. São atribuições do Diretor de Controle Interno / Ouvidor:

- I - dirigir a Controladoria Interna e implementar e administrar o Sistema de Controle Interno;
- II - desempenhar suas funções em estrito cumprimento das normas de Controle Interno editadas, sob pena de responsabilidade, sujeitando-os a imputação de débito, multa e/ou punição administrativa na forma estabelecida no estatuto dos servidores ou regulamento próprio;
- III - cumprir e fazer cumprir as atividades de competência da Controladoria Interna da CMI.

Subseção X

Do Controlador

Art. 99. O cargo de Controlador Interno é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente e será exercido por servidor do quadro efetivo com formação preferencial como Bacharel em Ciências Contábeis com registro ativo no CRC – Conselho Regional de Contabilidade, sob orientação e supervisão da Diretoria de Controle Interno.

Art. 100. Na impossibilidade de atender o que dispõe o artigo anterior o cargo de Controlador Interno poderá ser exercido por servidor nomeado, por livre escolha do Presidente com formação como bacharel em Direito, Administração ou Ciências Econômicas, todos com registro nas respectivas entidades de classe.

Art. 101. O Controlador Interno observará o que dispõe o artigo 31 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e tomará por base a escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento de projetos e de atividades e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle interno e externo, ou outra lei que vier substituí-la.

Art. 102. O Controlador Interno, no exercício de suas funções, guardará sigilo sobre dados e informações obtidas, pertinentes aos assuntos sob sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de parecer e relatórios submetidos à chefia imediata, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 103. O Controlador Interno é vinculado à Diretoria de Controle Interno, que tem por finalidade controlar e acompanhar os registros contábeis, a execução orçamentária e financeira e a execução das despesas públicas da Câmara Municipal.

Art. 104. São atribuições do Controlador Interno:



Município de Itapemirim

- I - realizar seminários, pesquisas e cursos versando assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública;
- II - acompanhar os atos administrativos patrimoniais e de gestão de pessoal, as licitações, contratos e convênios de compras e serviços e as despesas de gabinete e subsídios de Vereadores da Câmara Municipal, dentre outros;
- III - exercer o controle e acompanhamento dos registros contábeis, da execução orçamentária e financeira e da execução da despesa pública da Câmara Municipal;
- IV - realizar auditoria interna periódica;
- V - executar outras atividades correlatas ou designadas pelo Diretor de Controle Interno.

Subseção XI

Do Diretor Geral

Art. 105. O Diretor Geral é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente, para exercer a chefia e direção da CMI, bem como, as funções de planejamento, coordenação, organização e supervisão das atividades administrativas, financeiras e parlamentares, tendo como atribuições as competências da Direção Geral e demais órgãos sob sua subordinação.

Subseção XII

Dos Gerentes

Art. 106. Gerentes são cargos de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeados por livre escolha do Presidente, para exercer a chefia e direção dos órgãos de Gerência, e com exceção da gerência vinculada a Procuradoria, são vinculadas a Direção Geral, para o exercício das funções de planejamento, gestão, organização e supervisão das atividades administrativas específicas de cada órgão, tendo como atribuições as competências do órgão de gerência que couber, além das atribuídas aos demais órgãos sob sua subordinação.

Subseção XIII

Dos Coordenadores

Art. 107. Coordenadores são cargos de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeados por livre escolha do Presidente, para exercer a chefia dos órgãos de Coordenação e são vinculadas a cada gerência específica, para o exercício das funções de planejamento, coordenação, organização e supervisão das atividades administrativas específicas de cada órgão, tendo como atribuições as competências do órgão de coordenação que couber.

CAPÍTULO IV

DO ESTÁGIO

Art. 108. Ficam criadas, 18 (dezoito) vagas de Estágio, para contratação de estudantes cursando a partir do ensino médio, mediante convênio, nos termos desta lei e alocação conforme disposto no anexo IV desta lei ou a critério do Presidente.

Art. 109. O Estágio é o período de exercício pré-profissional, no qual o aluno entra em contato direto com o ambiente de trabalho, desenvolvendo atividades profissionais programadas, avaliáveis, com duração



Município de Itapemirim

limitada e supervisão docente, de modo a permitir que conhecimentos, habilidades e atitudes se concretizem em ações profissionais.

Art. 110. São atribuições do Estagiário:

- I - comparecer diariamente ao local do estágio, salvo por motivo com justificativa plausível, ou de doença atestada, ou prévia comunicação ao responsável pelo órgão em que realizar o estágio;
- II - realizar as atividades pertinentes a sua área de formação, sob supervisão do responsável pelo órgão em que exercer suas atividades;
- III - tratar com urbanidade e respeito seus colegas de trabalho e as pessoas que atender;
- IV - realizar as atividades determinadas por seu supervisor, com a observância de estritamente atender às finalidades e atribuições da vaga de estágio que ocupa;
- V - abster-se de acessar redes sociais, exceto quando a rede social tiver estrita relação com suas atividades, desde que autorizado pelo responsável pelo Setor a que estiver lotado;
- VI - manter conduta irrepreensível em relação à observância de normas legais e regulamentares;
- VII - solicitar auxílio específico e direto ao supervisor ou responsável pelo setor, nas atividades cuja execução lhe for mais dificultosa;
- VIII - dar ciência ao responsável pelo setor quanto a eventuais irregularidades que tiver ciência em razão do estágio;
- IX - zelar pela economia de material e a conservação do patrimônio público;
- X - guardar sigilo sobre os assuntos da repartição;
- XI - manter conduta compatível com a moralidade administrativa.

Art. 111. O estágio terá duração de até 2 (dois) anos, não podendo ser prorrogado.

Art. 112. O estagiário cumprirá jornada de 05 (cinco) horas diárias e 25 (vinte e cinco) horas semanais.

Art. 113. Os períodos de trabalho serão definidos nos locais de lotação, de acordo com as especificidades do cargo e das necessidades do Poder Legislativo.

Art. 114. Na determinação do período de trabalho, será levado em consideração o horário escolar.

Art. 115. O Estagiário terá direito a bolsa no valor de R\$800,00 (oitocentos reais), que poderá ter o valor reajustado por Resolução;

Art. 116. O Estagiário contratado tem direito a 13º salário e férias.

Parágrafo único. Suas férias devem, preferencialmente, coincidir com o período de férias escolares.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 117. A composição da Mesa Diretora, suas atribuições e a do Presidente e demais componentes da Mesa são as definidas no Regimento Interno da Câmara.



Município de Itapemirim

Art. 118. Os vencimentos básicos do Plano de Carreira dos Servidores Efetivos passam a ser estruturados na forma do Anexo V desta Lei, em substituição ao Anexo II da Lei nº 2.422/2011 e anexo IV da lei 2683/2013.

Art. 119. A Estrutura prevista nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, podendo o período de transição ocorrer em até 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado por igual período por ato administrativo.

Art. 120. O Servidor ativo da Câmara Municipal de Itapemirim receberá abono natalício à base de 60% (sessenta por cento) de sua remuneração base, com o pagamento correspondente ao mês de seu aniversário.

Art. 121. O funcionamento da Câmara Municipal, no que concerne a aplicação de penalidades, disciplinas e outros atos, tomar-se-á como base a legislação municipal, em especial o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 122. A Câmara Municipal poderá optar por trabalhar em 2 (dois) turnos com jornada de 6 (seis) horas para o trabalho realizado em turnos ininterruptos de revezamento.

Art. 123. As atribuições específicas dos Órgãos e dos Cargos criados por esta Lei poderão ser regulamentadas por ato administrativo do Presidente da Câmara.

Art. 124. As atribuições dos servidores efetivos poderão ser complementadas e acrescidas por ato do Presidente.

Art. 125. Todos os servidores efetivos e comissionados terão como atribuição as atividades de competência do órgão em que estiver lotado quando determinado por seu chefe imediato.

Art. 126. As bandeiras do Brasil, do Estado do Espírito Santo e do Município serão diariamente hasteadas no edifício da Câmara às 08h00min e arriadas às 17h00min.

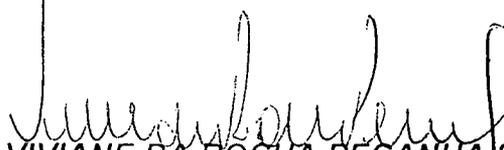
Parágrafo único - Em caso de luto oficial, as bandeiras serão mantidas a meio-mastro.

Art. 127. Fica revogada a Lei nº. 2.683 de 24 de janeiro de 2013, que trata da Estrutura Administrativa da Câmara.

Art. 128. O disposto no artigo 120 desta lei terá seus efeitos retroagidos a 01 de janeiro de 2015.

Art. 129. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Itapemirim-ES, 09 de Julho de 2015.

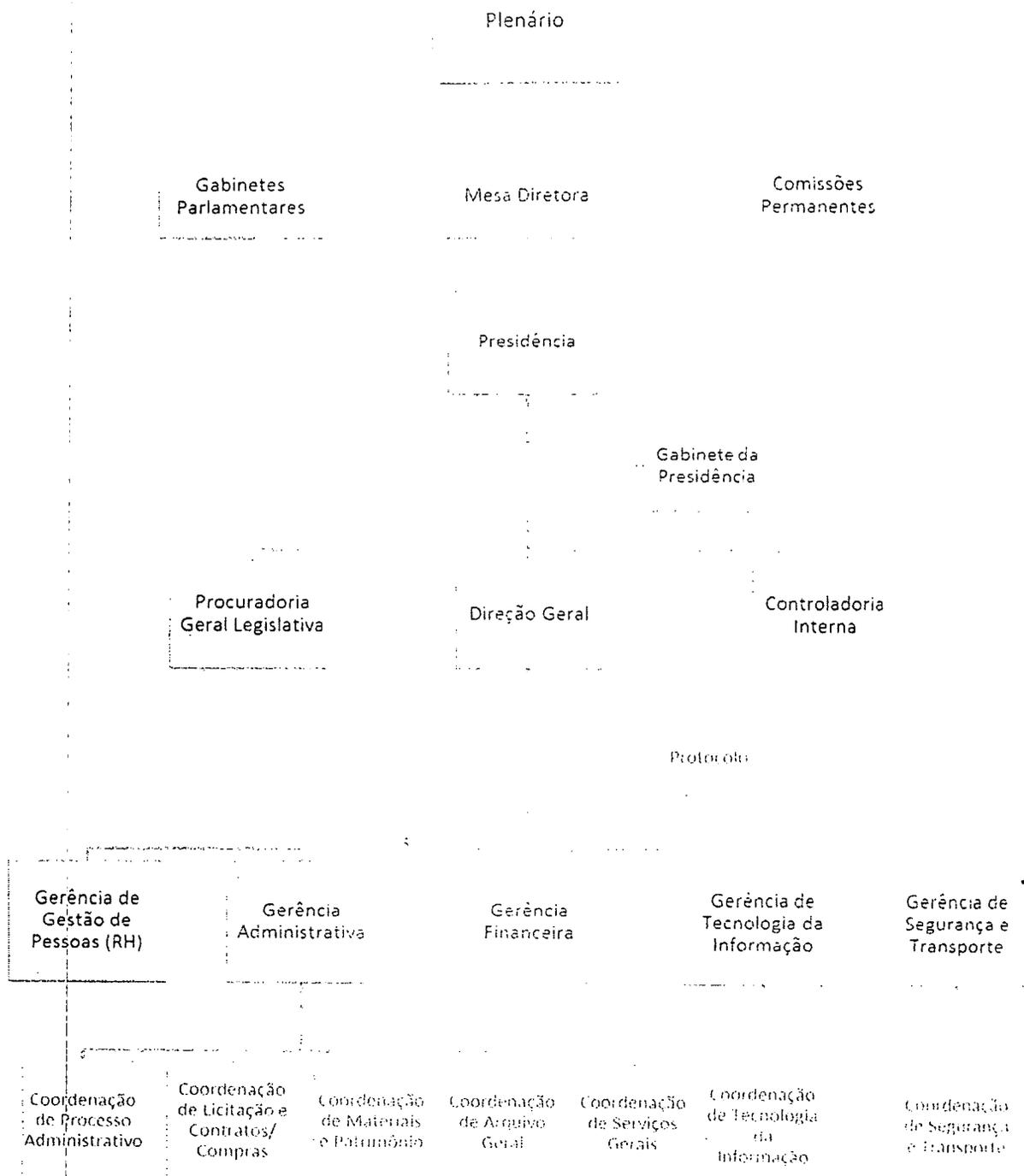

VIVIANE DA ROCHA PEÇANHA SAMPAIO
Prefeita Municipal em Exercício



Município de Itapemirim

ANEXO I

ORGANOGRAMA SINTÉTICO DA CMI





Município de Itapemirim

ANEXO II

ORGANOGRAMA ANALÍTICO DA CMI

Plenário

Gabinetes Parlamentares

- Vereador (01)
- Assistente de Gabinete Nivel I (01)
- Assistente de Gabinete Nivel II (02)
- Assistente de Gabinete Nivel III (01)
- Estagiário (01)

Mesa Diretora

- Vereador Presidente (01)
- Vereador Vice-Presidente (01)
- Vereador Secretário (01)

Comissões Permanentes

- COMOP
- COMOP
- COMIS
- COMEP
- COMAS

Presidência

- Vereador Presidente (01)

Gabinete da Presidência

- Chefe de Gabinete (01)
- Assessor Especial (02)
- Assistente de Gabinete Nivel I (02)
- Assistente de Gabinete Nivel II (01)
- Assistente de Gabinete Nivel III (01)
- Estagiário (01)

Procuradoria Geral Legislativa

- Procurador Geral (01)
- Diretor de Processo Legislativo, Tipografia e Comunicações (01)
- Gerente do Processo Legislativo Criminal (01)
- Procurador Efetivo (01)
- Agente Legislativo (02)
- Estagiário (01)

Direção Geral

- Diretor Geral (01)

Controladoria Interna

- Diretor de Controle Interno e Gestão (01)
- Controlador (01)
- Estagiário (01)

Protocolo

- Estagiário (01)

Gerência de Gestão de Pessoas (RH)

- Gerente de RH e DP (01)
- Auxiliar Administrativo (01)

Gerência Administrativa

- Gerente Administrativo (01)

Gerência Financeira

- Gerente Financeiro (01)
- Auxiliar Administrativo (01)

Gerência de Tecnologia da Informação

- Gerente de TI (01)

Gerência de Segurança e Transporte

- Gerente de Segurança e Transporte (01)

Coordenação de Processo Administrativo

- Coordenador Proc. Administrativo (01)
- Atendente (02)
- Auxiliar Administrativo (01)

Coordenação de Licitação e Contratos/Compras

- Coordenador de Licitação e Contratos/Compras (01)
- Prestador de Serviços de Licitação (01)
- Membro da Comissão de Licitação (03)
- Propaganda (01)
- Membro da Equipe de Apoio de Preço (01)

Coordenação de Materiais e Patrimônio

- Coordenador de Materiais e Patrimônio (01)
- Agente Administrativo (01)

Coordenação de Arquivo Geral

- Coordenador de Arquivo Geral (01)
- Auxiliar Administrativo (01)
- Agente Administrativo (01)

Coordenação de Serviços Gerais

- Coordenador de Serviços Gerais (01)
- Auxiliar Administrativo (01)
- Estagiário (01)

Coordenação de Tecnologia da Informação

- Coordenador de TI (01)
- Auxiliar Administrativo (01)
- Estagiário (01)

Coordenação de Segurança e Transporte

- Coordenador de Segurança e Transporte (01)
- Agente Administrativo (01)
- Estagiário (01)

[Handwritten signature]



Município de Itapemirim

ANEXO III

DOS CARGOS EM COMISSÃO – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO R\$	QUANTIDADE	NATUREZA DA ATRIBUIÇÃO
Procurador Geral Legislativo	Livre Escolha dentre inscritos na OAB/ES	CC-1	12.750,85	01	Natureza de Direção
Diretor	Livre Escolha	CC-2	6.669,95	03	Natureza de Direção
Gerente	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	06	Natureza de Direção
Controlador	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Chefe de Gabinete	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Assessor Especial	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	02	Natureza de Assessoramento
Coordenador	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	07	Natureza de Chefia
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) - NÍVEL I	Livre Escolha	CC-5	2.300,00	12	Natureza de Assessoramento
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) - NÍVEL II	Livre Escolha	CC-6	2.182,88	22	Natureza de Assessoramento
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) - NÍVEL III	Livre Escolha	CC-7	1.690,00	12	Natureza de Assessoramento
			TOTAL	67	



Município de Itapemirim

ANEXO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO - DESCRIÇÃO ANALÍTICA

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REFERÊNCIA	VENCIMENT O RS	QUANTIDADE	NATUREZA DA ATRIBUIÇÃO
Procurador Geral Legislativo	Livre Escolha dentre inscritos na OAB/ES	CC-1	12.750.85	01	Natureza de Direção
Diretor Geral	Livre Escolha	CC-2	6.669.95	01	Natureza de Direção
Diretor de Controle Interno/ Ouvidor	Livre Escolha ver Art. 96 desta lei	CC-2	6.669.95	01	Natureza de Direção
Diretor de Processo Legislativo, Taquigrafia e Comunicações	Livre Escolha	CC-2	6.669.95	01	Natureza de Direção
Gerente Processo Legislativo e Cerimonial	Livre Escolha	CC-3	4.600.00	01	Natureza de Direção
Gerente de RH e DP	Livre Escolha	CC-3	4.600.00	01	Natureza de Direção
Gerente Administrativo	Livre Escolha	CC-3	4.600.00	01	Natureza de Direção
Gerente Financeiro	Livre Escolha	CC-3	4.600.00	01	Natureza de Direção
Gerente de Tecnologia da Informação	Livre Escolha	CC-3	4.600.00	01	Natureza de Direção
Gerente de Segurança e Transporte	Livre Escolha	CC-3	4.600.00	01	Natureza de Direção
Controlador	Livre Escolha Ver Art. 99 desta lei	CC-3	4.600.00	01	Natureza de Direção
Chefe de Gabinete	Livre Escolha	CC-3	4.600.00	01	Natureza de Direção
Assessor Especial	Livre Escolha	CC-4	2.667.97	02	Natureza de Assessoramento
Coordenador de Processo Administrativo	Livre Escolha	CC-4	2.667.97	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Licitação, Contratos e Compras	Livre Escolha	CC-4	2.667.97	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Materiais e Patrimônio	Livre Escolha	CC-4	2.667.97	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Arquivo Geral	Livre Escolha	CC-4	2.667.97	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Serviços Gerais	Livre Escolha	CC-4	2.667.97	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Tecnologia da Informação	Livre Escolha	CC-4	2.667.97	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Segurança e Transporte	Livre Escolha	CC-4	2.667.97	01	Natureza de Chefia
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) - NÍVEL I	Livre Escolha	CC-5	2.300.00	12	Natureza de Assessoramento
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) - NÍVEL II	Livre Escolha	CC-6	2.182.88	22	Natureza de Assessoramento
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) - NÍVEL III	Livre Escolha	CC-7	1.690.00	12	Natureza de Assessoramento
			TOTAL	67	

[Handwritten signature]



Município de Itapemirim

ANEXO V

TABELA DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS - LEI Nº 2.442/2011

CLASSE A		COMPLEMENTAR													
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
I	1.093,25	1.169,76	1.251,65	1.349,65	1.433,01	1.545,21	1.640,66	1.755,49	1.878,39	2.025,47	2.184,06	2.355,07	2.539,47	2.738,31	
II	1.147,92	1.228,27	1.314,25	1.417,16	1.504,68	1.622,50	1.722,70	1.843,30	1.972,33	2.126,76	2.293,29	2.472,85	2.666,48	2.875,26	
III	1.205,49	1.290,94	1.381,31	1.489,47	1.581,46	1.705,28	1.811,19	1.937,35	2.072,97	2.235,28	2.410,30	2.599,03	2.802,53	3.021,97	
IV	1.267,00	1.355,69	1.450,58	1.564,16	1.660,78	1.790,81	2.034,50	2.034,50	2.176,92	2.347,37	2.531,17	2.729,36	2.943,07	3.173,51	
CLASSE B - MÉDIO E TÉCNICA															
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
I	1.416,35	1.515,50	1.621,59	1.735,10	1.856,55	1.986,51	2.125,56	2.274,35	2.433,54	2.603,88	2.774,01	2.981,18	3.189,85	3.413,08	
II	1.484,11	1.593,37	1.699,14	1.818,08	1.945,34	2.081,50	2.227,21	2.383,12	2.549,94	2.728,42	2.919,42	3.123,79	3.342,45	3.576,31	
III	1.555,29	1.664,14	1.780,65	1.905,29	2.038,66	2.181,37	2.334,07	2.497,45	2.672,26	2.859,33	3.059,49	3.273,65	3.502,81	3.750,34	
CLASSE C - SUPERIOR															
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
I	4.729,61	5.060,69	5.414,93	5.793,96	6.199,53	6.633,50	7.205,68	7.594,70	8.126,33	8.695,17	9.303,83	9.955,10	10.651,95	11.397,51	



Câmara Municipal de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

DESPACHO

Tendo em vista a conclusão do Processo Legislativo em sua totalidade, pelo que restou satisfeito sua finalidade, após constatada as providencias de praxe, encaminhe os autos ao setor de arquivo para os procedimentos cabíveis e arquivamento definitivo.

Itapemirim/ES, 16 de Julho de 2015.

Paulo Sérgio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim