



## 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 DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM**, Estado do Espírito Santo, faz saber que ela **APROVOU** e a Exm<sup>a</sup>. 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 Ordenamento 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 Síntético 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;



## 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 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:

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;



## 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:



## 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.



# 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 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;
- 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;



## 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 Nivel III

Art. 88. A Assistência de Gabinete Nivel 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 Nivel 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 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;





## 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.

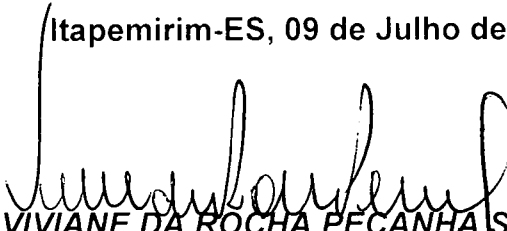
Parágrafo único - Em caso de luto oficial, as bandeiras serão mantidas a meio-mastro.

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

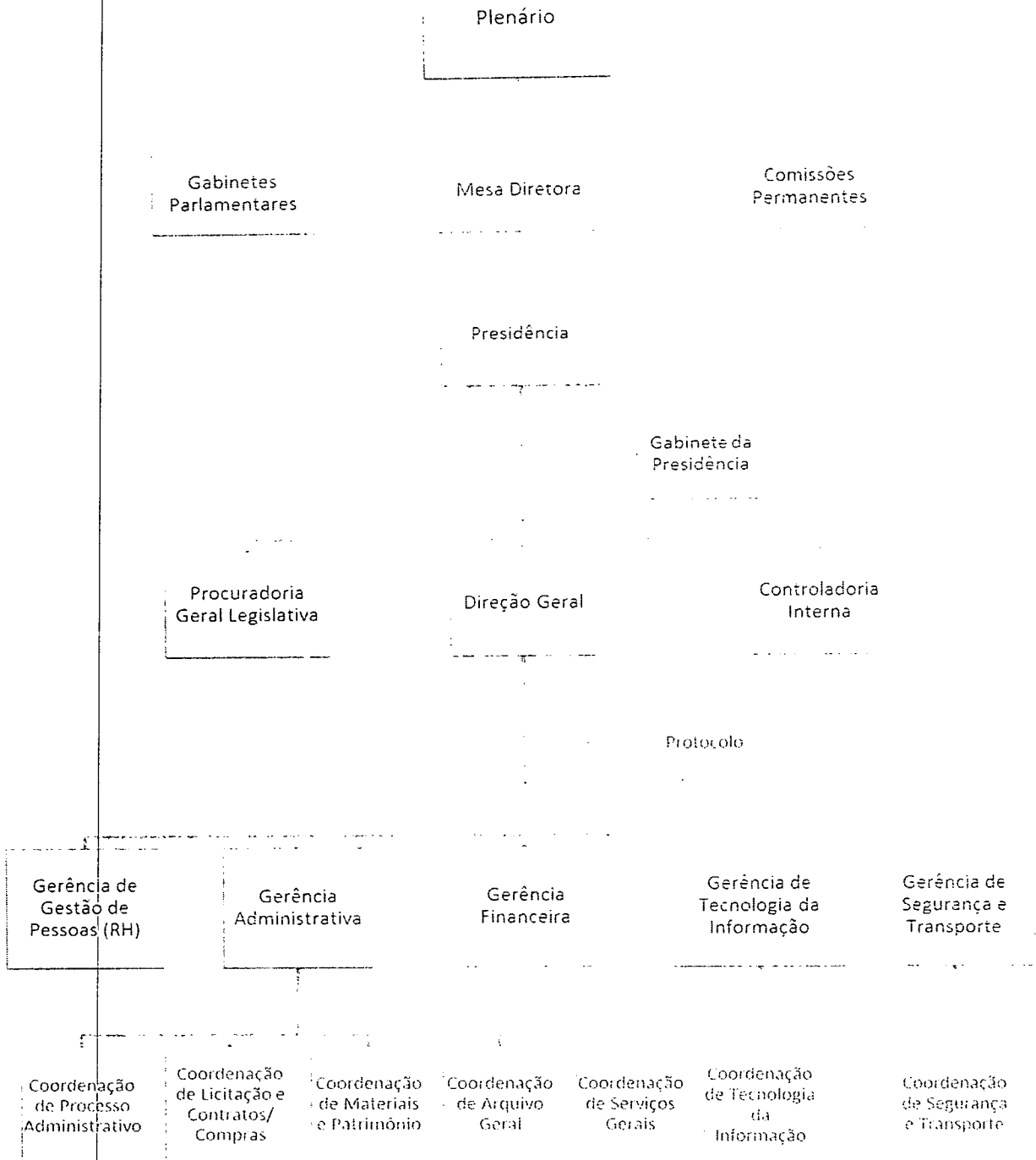
  
**VIVIANE DA ROCHA PEÇANHA SAMPAIO**  
Prefeita Municipal em Exercício



# Município de Itapemirim

## ANEXO I

### ORGANOGRAMA SINTÉTICO DA CMI

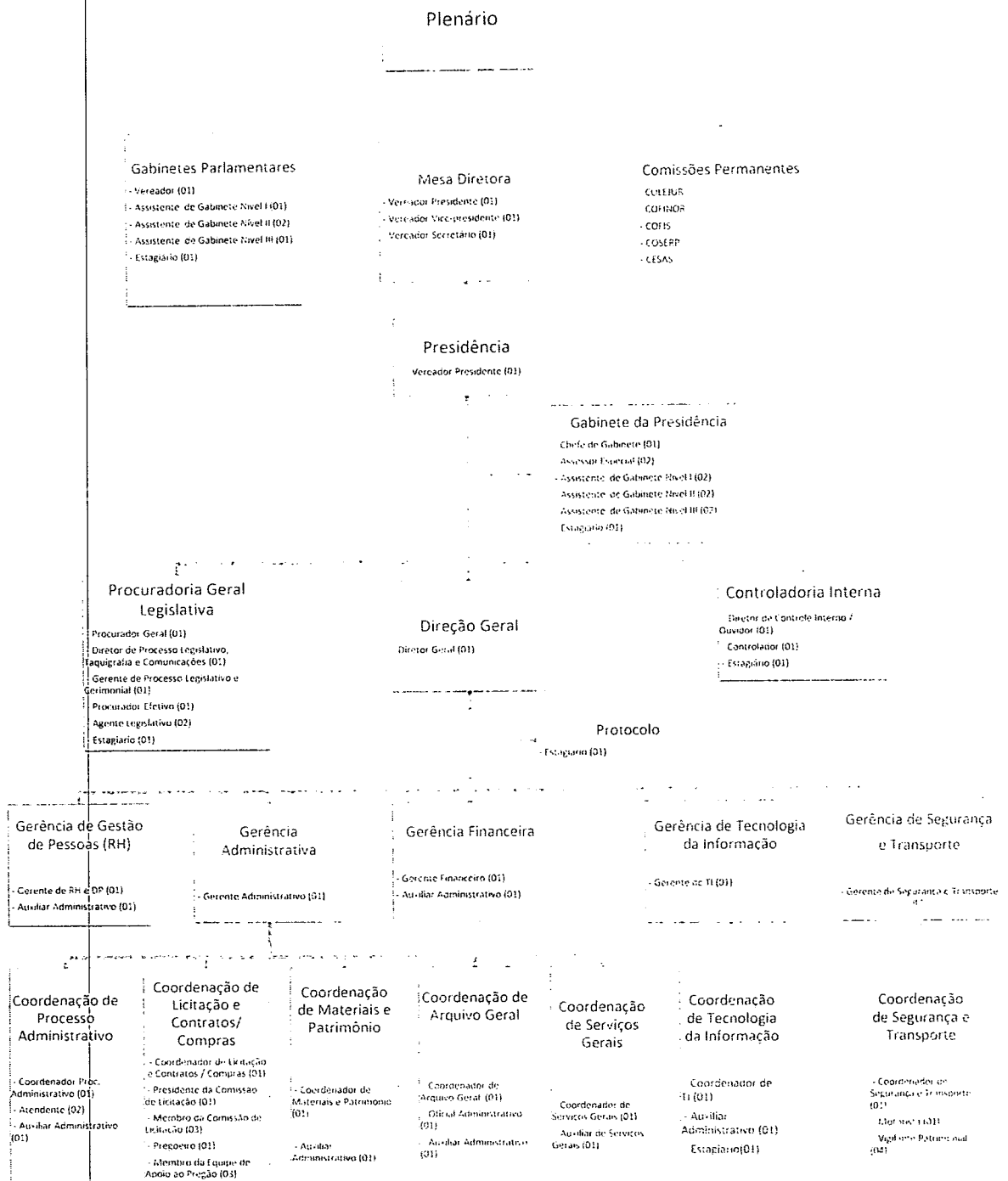




# Município de Itapemirim

## ANEXO II

### ORGANOGRAMA ANALÍTICO DA CMI







## Município de Itapemirim

ANEXO III

### DOS CARGOS EM COMISSÃO – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO 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	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
			<b>TOTAL</b>	<b>67</b>	



# Município de Itapemirim

## ANEXO IV

### DOS CARGOS EM COMISSÃO – DESCRIÇÃO ANALÍTICA

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO 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
			<b>TOTAL</b>	<b>67</b>	



## 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
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
<b>CLASSE B - MÉDIO E TÉCNICA</b>														
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
<b>CLASSE C - SUPERIOR</b>														
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