

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

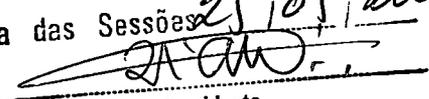
Guaçuí-ES

PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 003/2001

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Guaçuí-ES, e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Guaçuí, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, submete à apreciação do Plenário desta Augusta Casa de Leis, o seguinte

DECRETO LEGISLATIVO

A P R O V A D O
Sala das Sessões 25/05/2001

Presidente

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Nota econômica

Art. 1º. A ação da Câmara Municipal de Guaçuí orientar-se-á no sentido do desenvolvimento econômico e social do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, procurando sustentar as normas legais em sua plenitude no que concerne a fiscalização interna e externa da coisa pública, através de sua administração interna e externa, dispondo sobre seus Cargos e padrões respectivos; seus órgãos e níveis, obedecendo aos seguintes princípios fundamentais:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Controle.

CAPÍTULO I DO PLANEJAMENTO

Art. 2º. A ação administrativa da Câmara Municipal de Guaçuí, será exercida através da mesa Diretora.

§ 1º. Cabe à Mesa Diretora dirigir os trabalhos da Câmara e orientar os trabalhos das Comissões e dos Vereadores.

§ 2º. Toda e qualquer atividade da Câmara deverá ajustar-se às normas específicas de suas leis, em especial a esta Estrutura e seu Regimento Interno.

CAPÍTULO II DA COORDENAÇÃO

Art. 3º. As atividades da administração da Câmara serão objetos de permanente coordenação, especialmente no que se refere à execução dos trabalhos necessários ao atendimento às reivindicações emanadas do Poder Executivo ou de qualquer seguimento da sociedade.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Guaçuí-ES

Parágrafo Único. A coordenação da administração da Câmara será assegurada através de reuniões com as Comissões Permanentes e demais servidores, quando necessário.

CAPÍTULO III DO CONTROLE

Art. 4º. O controle das atividades administrativas da Câmara deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, especialmente;

- a) O controle, pela Secretaria, da execução dos programas administrativos e da observância das normas que orientam as atividades da Câmara;
- b) A Mesa recorrerá para a execução de obras e serviços, sempre que admissível, mediante contrato, permissão ou convênio, a pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessárias do quadro de servidores;
- c) Os serviços da Câmara deverão ser permanentemente atualizados, visando a modernização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento aos membros da Casa, e ao público, através de rápidas decisões, com execução imediata.
- d) O controle da aplicação do orçamento e guarda de bens, pelos órgãos próprios.

TÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO DOS CARGOS

Art. 5º. Os órgãos da administração específica compõem dos seguintes cargos:

Procurador Jurídico
Chefe de Gabinete da Presidência
Diretor Administrativo e Legislativo
Contador/Tesoureiro
Oficial de Gabinete dos Vereadores
Assessor de Gabinete dos Vereadores
Controlador de Telefonia e Recepção

Parágrafo Único. A representação gráfica da Estrutura Administrativa da Câmara de Guaçuí é constante do Anexo I, que faz parte integrante deste Decreto Legislativo.

Seção I Do Procurador Jurídico

Art. 6º. A Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal é um órgão ligado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal e ao Plenário, tendo como âmbito de ação e assessoramento jurídico e legislativo, e especificamente:

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Guaçuí-ES

- a) Prestar assessoramento técnico-jurídico à Mesa da Câmara, às Comissões, aos Vereadores e aos demais órgãos da Casa sobre assuntos pertinentes ao Legislativo;
- b) Orientação jurídica a todos os órgãos administrativos da Câmara;
- c) Emitir pareceres jurídicos em todos os processos que versem sobre questões legislativas, bem como nos documentos encaminhados pela Mesa para apreciação do Assessor;
- d) Realizar a consolidação e a codificação da legislação de interesse da Câmara, bem como a elaboração de propostas para a sua alteração ou revisão;
- e) Assistir a Câmara em assuntos tributários de legislação específica;
- f) Representar, quando determinado pela Mesa, a Câmara judicial e extraordinariamente
- g) Executar outras atividades correlatas.

Seção II Do Chefe de Gabinete da Presidência

Art. 7º. O Chefe de Gabinete é um órgão ligado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação a assistência imediata ao Presidente, auxiliando-o no exame e trato dos assuntos administrativos, e especificamente:

- a) Encaminhamento de projetos, de processos e outros documentos para a apreciação do Prefeito;
- b) Preparo da agenda e correspondência do Presidente;
- c) A colaboração com o Presidente na elaboração de mensagens e projetos;
- d) A redação e preparo de correspondência privada do Presidente;
- e) A seleção e encaminhamento de matérias para a elaboração da pauta das reuniões ordinárias e extraordinárias em conjunto com o Presidente;
- f) Auxílio ao Presidente em suas relações com as autoridades e o público em geral;
- g) A prestação de esclarecimentos ao público sobre problemas do Município;
- h) Atendimento aos Vereadores sobre assuntos pertinentes à Câmara;
- a) A incineração de papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa do Presidente e em observância à legislação pertinente;
- i) A divulgação das decisões e providências determinadas pelo Presidente;
- j) A execução de outras atividades correlatas.

Seção III Da Diretoria de Administração e Legislação

Art. 8º. A Diretoria de Administração e Legislação, sob a responsabilidade do Diretor Administrativo e Legislativo, é um órgão ligado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal e ao Plenário, tendo como âmbito de ação o assessoramento administrativo e legislativo e suas atribuições compreendem:

- a) Prestar assessoramento administrativo e legislativo à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e demais órgãos da Câmara;
- b) Recebimento e encaminhamento de processos e outros documentos para a apreciação do Presidente;
- c) Orientar à Mesa e aos Vereadores quando à tramitação de processos no legislativo;

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Guaçuí-ES

- d) Atendimento às Comissões Permanentes e Temporárias;
- e) A captação de dados e transcrição através do centro de processamento de dados das atas das reuniões plenárias e das Comissões da Câmara Municipal;
- f) Operação em aparelhagens de som da Câmara, inclusive sua manutenção e zelo;
- g) A seleção de matérias para publicação na Imprensa Oficial;
- h) Auxiliar outros órgãos, quando solicitado;
- i) Executar outras atividades correlatas;

Seção IV Do Tesoureiro/Contador

Art. 9º. Compete ao Encarregado da Tesoureiro/Contador:

Na Contabilidade:

- a) A coordenação e o planejamento global e a avaliação sistemática do desenvolvimento de ação programática da Câmara em confronto com os planos, programas e orçamentos;
- b) assessoramento ao Presidente da Câmara e aos demais Vereadores em articulação com a Mesa do que se refere ao desenvolvimento de estudos específicos de interesse comum e individual;
- c) A elaboração dos balancetes mensais e balanço anual, bem como a Prestação de Contas da Câmara;
- d) A análise das folhas de pagamento dos servidores e vereadores, adequando-as à legislação vigente, bem como a conferência de todos os processos de pagamento inerentes às atividades de contabilidade;
- e) controle das contas bancárias;
- f) controle e arquivamento dos processos de pagamentos liquidados;
- g) Executar outras atividades correlatas.

Nas Finanças:

- a) Recebimento dos valores de direito da Câmara Municipal;
- b) A execução de pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas;
- c) O recebimento, guarda e conservação de valores e títulos da Câmara, movimentando-os quando previamente autorizado;
- d) O controle rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito movimentadas pela Câmara;
- e) A escrituração da movimentação financeira da Câmara;
- f) A elaboração de boletim de movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Presidente;
- g) A execução de outras atividades correlatas.

Seção V Do Gabinete dos Vereadores

Art. 10. O Gabinete dos Vereadores, sob a responsabilidade do Oficial de Gabinete dos Vereadores, é um órgão ligado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal e ao Plenário, tendo como âmbito de ação a coordenação e o controle das atividades relativas às comunicações e serviços gerais de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Presidente, e especificamente:

- a) Atendimento aos Vereadores no preparo de indicações, requerimentos e correspondências para a apreciação do Plenário, quando solicitado;

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Guaçuí-ES

- b) A promoção do registro das leis, decretos legislativos, resoluções no centro de processamento de dados da Câmara Municipal;
- c) Preparar e encaminhar à contabilidade os processos relativos ao suprimento de materiais e serviços necessários ao funcionamento da Câmara;
- d) Prestar auxílio aos demais órgãos da Câmara, quando solicitado;
- e) Auxiliar a digitar correspondências, requerimentos, moções e outras peças de interesse dos Vereadores para apreciação Plenária;
- f) Manter o registro de protocolo de correspondências recebidas e expedidas e outros documentos de interesse da Câmara;
- g) A organização e a conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento; Atendimento aos Vereadores no preparo de indicações, requerimentos e correspondências para a apreciação do Plenário, quando solicitado;
- h) Executar outras atividades correlatas.

Seção VI

Da Assessoria do Gabinete dos Vereadores

Art. 11. A Assessoria do Gabinete dos Vereadores, sob a coordenação do Oficial de Gabinete dos Vereadores, é um órgão ligado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal e ao Plenário, tendo como âmbito de ação a coordenação e o controle das atividades relativas às comunicações e serviços gerais de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Presidente, e especificamente:

- a) A execução dos serviços de reprodução de documentos da Câmara;
- b) A remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa;
- c) O atendimento, quando solicitado oficialmente, do desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;
- d) Prestar auxílio aos demais órgãos da Câmara, quando solicitado;
- e) Auxiliar a digitar correspondências, requerimentos, moções e outras peças de interesse dos Vereadores para apreciação Plenária;
- f) Executar outras atividades correlatas.

Seção VII

Do Controle de Telefonia e Recepção

Art. 12. O Controle de Telefonia e Recepção, sob a responsabilidade do Controlador de Telefonia e Recepção, é um órgão ligado diretamente ao Presidente da Câmara, sendo suas atividades:

- a) O recebimento e encaminhamento de documentos ao Protocolo;
- b) O atendimento ao público e aos Vereadores da Câmara, prestando informações quanto à localização de processos e documentos;
- c) O recebimento de jornais, revistas e outras publicações de interesse da Câmara, encaminhando-os aos interessados;
- d) A execução e controle da operacionalidade do sistema de telefonia da Câmara;
- e) A execução de outras atividades correlatas.
- f) Executar os serviços de correio, convocação de Vereadores e outros de interesse da Câmara;
- g) Executar outras atividades correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Guaçuí-ES

TÍTULO III

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA

Art. 13. A Estrutura Administrativa da Câmara, prevista nesta Lei, entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados segundo as conveniências da Administração Geral e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único. A implantação dos órgãos far-se-á da efetivação das seguintes medidas:

- a) Provimento dos respectivos Cargos de Chefia;
- b) Locação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis ao seu funcionamento;
- c) Dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;
- d) Instruções com relação às competências que lhes são deferidas nesta Lei.

TÍTULO IV

DOS CARGOS E SEUS PROVIMENTOS

CAPÍTULO I DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 14. Os Cargos de Provimento Efetivo da Câmara serão providos por Concurso Público, respeitando-se a nomenclatura, o quantitativo, o nível e o padrão de vencimento estabelecido em lei própria, obedecidas as disposições do Plano de Carreira da Câmara e legislações que disciplinarem a matéria.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 15. Os Cargos de Provimento em Comissão são providos independentemente de Concurso Público, respeitados os requisitos legais específicos e a habilitação.

Parágrafo Único. Os Cargos a que se refere o *caput* são de livre nomeação do Presidente, ouvido o Plenário e a exoneração de competência do Presidente.

Art. 16. Ficam criados e integrados no quadro permanente da Câmara os seguintes Cargos de Provimento em Comissão:

I - NÍVEL SUPERIOR:

- a) Procurador Jurídico - Ref. CC-1

II - NÍVEL MÉDIO:

- b) 01 (um) Chefe de Gabinete - Ref. CC-1
- c) 01 (um) Diretor Administrativo e Legislativo - CC-2
- d) 01 (um) Tesoureiro/Contador - CC-3
- e) 01 (um) Oficial de Gabinete dos Vereadores - CC-4
- f) 01 (um) Assessor de Gabinete dos Vereadores - CC-5
- g) 01 (um) Controlador de Telefonia e Recepção - CC-6

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Guaçuí-ES

Parágrafo único. As admissões para os cargos referentes ao nível médio dependerão do curso do 2º grau completo.

TÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DA CÂMARA

Art. 17. São responsabilidades comuns dos ocupantes de cargos de assessoramento à Câmara exercer as atividades constantes desta Lei, respectivamente e especificamente:

- a) Assessorar a Mesa da Câmara na formação de seu Plano de Ação, bem como nos assuntos inerentes à sua atividade;
- b) Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas à sua atividade, respondendo por todos os encargos a elas pertinentes;
- c) Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Câmara;
- d) Dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior;
- e) Encaminhar, sempre que solicitado, relatório sobre as atividades executadas pelo órgão;
- f) Programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;
- g) Apresentar requerimento de férias ao Presidente para análise e decisão;
- h) Emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência.

Art. 18. Os salários dos servidores da Câmara são isonômicos aos dos servidores da Prefeitura, respeitando-se, para tanto, os mesmos cargos e títulos.

Art. 19. O servidor efetivo que vier a ocupar Cargo Comissionado, poderá optar pelo vencimento deste ou por acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre seus vencimentos do cargo efetivo.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. A Câmara manterá, para desenvolvimento de atividades específicas, uma Comissão Permanente de Licitação, composta de 03 (três) servidores designados pela Mesa, por período não superior ao mandato desta, com competência para proceder ao processo licitatório, à luz da legislação federal vigente.

Art. 21. O funcionamento da Câmara, no que concerne a aplicação de penalidades, disciplinas e outros atos, tomar-se-á como base de sustentação o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 22. O funcionamento da Câmara será a partir das 08:00 horas às 17:00 horas com intervalo de 02 (duas) horas para almoço, e nos dias de reuniões, ordinárias ou extraordinárias, nos prazos previstos no Regimento Interno.

Art. 23. Todos os servidores da Câmara estão sujeitos às normas emanadas pela Mesa, bem como dos dispositivos legais e outros que a Câmara vier adotar.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Guaçuí-ES

Art. 24. É vedada a qualquer pessoa, estranha ao quadro, manusear processos da Câmara, salvo com anuência da Presidência, ocorrendo o infrator em pena de responsabilidade.

Art. 25. As bandeiras do Brasil, do Estado do Espírito Santo e do Município serão hasteadas no edifício da Câmara às 08:00 horas e arriadas às 17:00 horas.

Parágrafo Único. Em caso de Luto Oficial, as bandeiras serão mantidas a “meio-pau”.

Art. 26. Para a execução da presente lei, o Presidente da Câmara Municipal acatará o disposto na Constituição Federal e demais diplomas pertinentes à espécie.

Art. 27. Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 28. A nomeação para os Cargos Efetivos somente se dará após aprovação em concurso público, não podendo os cargos efetivos serem preenchidos por contratação temporária e a nomeação para os Cargos de Provimento em Comissão dependerão de aprovação do Plenário da Câmara Municipal.

Art. 29. O Sistema de Vencimentos dos servidores da Câmara será disciplinado por Lei aprovada pelo Plenário da Câmara.

Art. 30. A Câmara Municipal promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o na medida das suas disponibilidades financeiras e da conveniência dos servidores.

Art. 31. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Guaçuí - ES., 22 de maio de 2001.


IVAN VIANA DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara


VAGNER RODRIGUES PEREIRA
Vice-Presidente


MARCOS ANTONIO VIANA
1º Secretário


CARLOS LOMEU DE OLIVEIRA
2º Secretário


PEDRO ANTONIO DA SILVA
1º Tesoureiro


NELSON CARLOS BASTOS POLIDO
2º Tesoureiro

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Guaçuí-ES

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Procurador Jurídico	CC1
Chefe de Gabinete	CC1
Diretor Administrativo e Legislativo	CC2
Contador/Tesoureiro	CC3
Oficial de Gabinete dos Vereadores	CC4
Assessor de Gabinete dos Vereadores	CC5
Controlador de Telefonia e Recepção	CC6

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Guaçuí-ES

PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 003/2001

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Guaçuí-ES,, e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Guaçuí, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, submete à apreciação do Plenário desta Augusta Casa de Leis, o seguinte

DECRETO LEGISLATIVO

A P R O V A D O

Sala das Sessões 25/05/2001

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Presidente

Votação única

Art. 1º. A ação da Câmara Municipal de Guaçuí orientar-se-á no sentido do desenvolvimento econômico e social do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, procurando sustentar as normas legais em sua plenitude no que concerne a fiscalização interna e externa da coisa pública, através de sua administração interna e externa, dispondo sobre seus Cargos e padrões respectivos; seus órgãos e níveis, obedecendo aos seguintes princípios fundamentais:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Controle.

CAPÍTULO I DO PLANEJAMENTO

Art. 2º. A ação administrativa da Câmara Municipal de Guaçuí, será exercida através da mesa Diretora.

§ 1º. Cabe à Mesa Diretora dirigir os trabalhos da Câmara e orientar os trabalhos das Comissões e dos Vereadores.

§ 2º. Toda e qualquer atividade da Câmara deverá ajustar-se às normas específicas de suas leis, em especial a esta Estrutura e seu Regimento Interno.

CAPÍTULO II DA COORDENAÇÃO

Art. 3º. As atividades da administração da Câmara serão objetos de permanente coordenação, especialmente no que se refere à execução dos trabalhos necessários ao atendimento às reivindicações emanadas do Poder Executivo ou de qualquer seguimento da sociedade.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Guaçuí-ES

Parágrafo Único. A coordenação da administração da Câmara será assegurada através de reuniões com as Comissões Permanentes e demais servidores, quando necessário.

CAPÍTULO III DO CONTROLE

Art. 4º. O controle das atividades administrativas da Câmara deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, especialmente;

- a) O controle, pela Secretaria, da execução dos programas administrativos e da observância das normas que orientam as atividades da Câmara;
- b) A Mesa recorrerá para a execução de obras e serviços, sempre que admissível, mediante contrato, permissão ou convênio, a pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessárias do quadro de servidores;
- c) Os serviços da Câmara deverão ser permanentemente atualizados, visando a modernização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento aos membros da Casa, e ao público, através de rápidas decisões, com execução imediata.
- d) O controle da aplicação do orçamento e guarda de bens, pelos órgãos próprios.

TÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO DOS CARGOS

Art. 5º. Os órgãos da administração específica compõem dos seguintes cargos:

Procurador Jurídico
Chefe de Gabinete da Presidência
Diretor Administrativo e Legislativo
Contador/Tesoureiro
Oficial de Gabinete dos Vereadores
Assessor de Gabinete dos Vereadores
Controlador de Telefonia e Recepção

Parágrafo Único. A representação gráfica da Estrutura Administrativa da Câmara de Guaçuí é constante do Anexo I, que faz parte integrante deste Decreto Legislativo.

Seção I Do Procurador Jurídico

Art. 6º. A Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal é um órgão ligado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal e ao Plenário, tendo como âmbito de ação e assessoramento jurídico e legislativo, e especificamente:

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Guaçuí-ES

- a) Prestar assessoramento técnico-jurídico à Mesa da Câmara, às Comissões, aos Vereadores e aos demais órgãos da Casa sobre assuntos pertinentes ao Legislativo;
- b) Orientação jurídica a todos os órgãos administrativos da Câmara;
- c) Emitir pareceres jurídicos em todos os processos que versem sobre questões legislativas, bem como nos documentos encaminhados pela Mesa para apreciação do Assessor;
- d) Realizar a consolidação e a codificação da legislação de interesse da Câmara, bem como a elaboração de propostas para a sua alteração ou revisão;
- e) Assistir a Câmara em assuntos tributários de legislação específica;
- f) Representar, quando determinado pela Mesa, a Câmara judicial e extraordinariamente
- g) Executar outras atividades correlatas.

Seção II

Do Chefe de Gabinete da Presidência

Art. 7º. O Chefe de Gabinete é um órgão ligado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação a assistência imediata ao Presidente, auxiliando-o no exame e trato dos assuntos administrativos, e especificamente:

- a) Encaminhamento de projetos, de processos e outros documentos para a apreciação do Prefeito;
- b) Preparo da agenda e correspondência do Presidente;
- c) A colaboração com o Presidente na elaboração de mensagens e projetos;
- d) A redação e preparo de correspondência privada do Presidente;
- e) A seleção e encaminhamento de matérias para a elaboração da pauta das reuniões ordinárias e extraordinárias em conjunto com o Presidente;
- f) Auxílio ao Presidente em suas relações com as autoridades e o público em geral;
- g) A prestação de esclarecimentos ao público sobre problemas do Município;
- h) Atendimento aos Vereadores sobre assuntos pertinentes à Câmara;
- a) A incineração de papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa do Presidente e em observância à legislação pertinente;
- i) A divulgação das decisões e providências determinadas pelo Presidente;
- j) A execução de outras atividades correlatas.

Seção III

Da Diretoria de Administração e Legislação

Art. 8º. A Diretoria de Administração e Legislação, sob a responsabilidade do Diretor Administrativo e Legislativo, é um órgão ligado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal e ao Plenário, tendo como âmbito de ação o assessoramento administrativo e legislativo e suas atribuições compreendem:

- a) Prestar assessoramento administrativo e legislativo à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e demais órgãos da Câmara;
- b) Recebimento e encaminhamento de processos e outros documentos para a apreciação do Presidente;
- c) Orientar à Mesa e aos Vereadores quando à tramitação de processos no legislativo;

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Guaçuí-ES

- d) Atendimento às Comissões Permanentes e Temporárias;
- e) A captação de dados e transcrição através do centro de processamento de dados das atas das reuniões plenárias e das Comissões da Câmara Municipal;
- f) Operação em aparelhagens de som da Câmara, inclusive sua manutenção e zelo;
- g) A seleção de matérias para publicação na Imprensa Oficial;
- h) Auxiliar outros órgãos, quando solicitado;
- i) Executar outras atividades correlatas;

Seção IV Do Tesoureiro/Contador

Art. 9º. Compete ao Encarregado da Tesoureiro/Contador:

Na Contabilidade:

- a) A coordenação e o planejamento global e a avaliação sistemática do desenvolvimento de ação programática da Câmara em confronto com os planos, programas e orçamentos;
- b) assessoramento ao Presidente da Câmara e aos demais Vereadores em articulação com a Mesa do que se refere ao desenvolvimento de estudos específicos de interesse comum e individual;
- c) A elaboração dos balancetes mensais e balanço anual, bem como a Prestação de Contas da Câmara;
- d) A análise das folhas de pagamento dos servidores e vereadores, adequando-as à legislação vigente, bem como a conferência de todos os processos de pagamento inerentes às atividades de contabilidade;
- e) controle das contas bancárias;
- f) controle e arquivamento dos processos de pagamentos liquidados;
- g) Executar outras atividades correlatas.

Nas Finanças:

- a) Recebimento dos valores de direito da Câmara Municipal;
- b) A execução de pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas;
- c) O recebimento, guarda e conservação de valores e títulos da Câmara, movimentando-os quando previamente autorizado;
- d) O controle rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito movimentadas pela Câmara;
- e) A escrituração da movimentação financeira da Câmara;
- f) A elaboração de boletim de movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Presidente;
- g) A execução de outras atividades correlatas.

Seção V Do Gabinete dos Vereadores

Art. 10. O Gabinete dos Vereadores, sob a responsabilidade do Oficial de Gabinete dos Vereadores, é um órgão ligado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal e ao Plenário, tendo como âmbito de ação a coordenação e o controle das atividades relativas às comunicações e serviços gerais de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Presidente, e especificamente:

- a) Atendimento aos Vereadores no preparo de indicações, requerimentos e correspondências para a apreciação do Plenário, quando solicitado;

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Guaçuí-ES

- b) A promoção do registro das leis, decretos legislativos, resoluções no centro de processamento de dados da Câmara Municipal;
- c) Preparar e encaminhar à contabilidade os processos relativos ao suprimento de materiais e serviços necessários ao funcionamento da Câmara;
- d) Prestar auxílio aos demais órgãos da Câmara, quando solicitado;
- e) Auxiliar a digitar correspondências, requerimentos, moções e outras peças de interesse dos Vereadores para apreciação Plenária;
- f) Manter o registro de protocolo de correspondências recebidas e expedidas e outros documentos de interesse da Câmara;
- g) A organização e a conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento; Atendimento aos Vereadores no preparo de indicações, requerimentos e correspondências para a apreciação do Plenário, quando solicitado;
- h) Executar outras atividades correlatas.

Seção VI

Da Assessoria do Gabinete dos Vereadores

Art. 11. A Assessoria do Gabinete dos Vereadores, sob a coordenação do Oficial de Gabinete dos Vereadores, é um órgão ligado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal e ao Plenário, tendo como âmbito de ação a coordenação e o controle das atividades relativas às comunicações e serviços gerais de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Presidente, e especificamente:

- a) A execução dos serviços de reprodução de documentos da Câmara;
- b) A remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa;
- c) O atendimento, quando solicitado oficialmente, do desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;
- d) Prestar auxílio aos demais órgãos da Câmara, quando solicitado;
- e) Auxiliar a digitar correspondências, requerimentos, moções e outras peças de interesse dos Vereadores para apreciação Plenária;
- f) Executar outras atividades correlatas.

Seção VII

Do Controle de Telefonia e Recepção

Art. 12. O Controle de Telefonia e Recepção, sob a responsabilidade do Controlador de Telefonia e Recepção, é um órgão ligado diretamente ao Presidente da Câmara, sendo suas atividades:

- a) O recebimento e encaminhamento de documentos ao Protocolo;
- b) O atendimento ao público e aos Vereadores da Câmara, prestando informações quanto à localização de processos e documentos;
- c) O recebimento de jornais, revistas e outras publicações de interesse da Câmara, encaminhando-os aos interessados;
- d) A execução e controle da operacionalidade do sistema de telefonia da Câmara;
- e) A execução de outras atividades correlatas.
- f) Executar os serviços de correio, convocação de Vereadores e outros de interesse da Câmara;
- g) Executar outras atividades correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Guaçuí-ES

TÍTULO III

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA

Art. 13. A Estrutura Administrativa da Câmara, prevista nesta Lei, entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados segundo as conveniências da Administração Geral e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único. A implantação dos órgãos far-se-á da efetivação das seguintes medidas:

- a) Provimento dos respectivos Cargos de Chefia;
- b) Locação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis ao seu funcionamento;
- c) Dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;
- d) Instruções com relação às competências que lhes são deferidas nesta Lei.

TÍTULO IV

DOS CARGOS E SEUS PROVIMENTOS

CAPÍTULO I DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 14. Os Cargos de Provimento Efetivo da Câmara serão providos por Concurso Público, respeitando-se a nomenclatura, o quantitativo, o nível e o padrão de vencimento estabelecido em lei própria, obedecidas as disposições do Plano de Carreira da Câmara e legislações que disciplinarem a matéria.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 15. Os Cargos de Provimento em Comissão são providos independentemente de Concurso Público, respeitados os requisitos legais específicos e a habilitação.

Parágrafo Único. Os Cargos a que se refere o *caput* são de livre nomeação do Presidente, ouvido o Plenário e a exoneração de competência do Presidente.

Art. 16. Ficam criados e integrados no quadro permanente da Câmara os seguintes Cargos de Provimento em Comissão:

I - NÍVEL SUPERIOR:

- a) Procurador Jurídico - Ref. CC-1

II - NÍVEL MÉDIO:

- b) 01 (um) Chefe de Gabinete - Ref. CC-1
- c) 01 (um) Diretor Administrativo e Legislativo - CC-2
- d) 01 (um) Tesoureiro/Contador - CC-3
- e) 01 (um) Oficial de Gabinete dos Vereadores - CC-4
- f) 01 (um) Assessor de Gabinete dos Vereadores - CC-5
- g) 01 (um) Controlador de Telefonia e Recepção - CC-6

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Guaçuí-ES

Parágrafo único. As admissões para os cargos referentes ao nível médio dependerão do curso do 2º grau completo.

TÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DA CÂMARA

Art. 17. São responsabilidades comuns dos ocupantes de cargos de assessoramento à Câmara exercer as atividades constantes desta Lei, respectivamente e especificamente:

- a) Assessorar a Mesa da Câmara na formação de seu Plano de Ação, bem como nos assuntos inerentes à sua atividade;
- b) Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas à sua atividade, respondendo por todos os encargos a elas pertinentes;
- c) Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Câmara;
- d) Dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior;
- e) Encaminhar, sempre que solicitado, relatório sobre as atividades executadas pelo órgão;
- f) Programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;
- g) Apresentar requerimento de férias ao Presidente para análise e decisão;
- h) Emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência.

Art. 18. Os salários dos servidores da Câmara são isonômicos aos dos servidores da Prefeitura, respeitando-se, para tanto, os mesmos cargos e títulos.

Art. 19. O servidor efetivo que vier a ocupar Cargo Comissionado, poderá optar pelo vencimento deste ou por acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre seus vencimentos do cargo efetivo.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. A Câmara manterá, para desenvolvimento de atividades específicas, uma Comissão Permanente de Licitação, composta de 03 (três) servidores designados pela Mesa, por período não superior ao mandato desta, com competência para proceder ao processo licitatório, à luz da legislação federal vigente.

Art. 21. O funcionamento da Câmara, no que concerne a aplicação de penalidades, disciplinas e outros atos, tomar-se-á como base de sustentação o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 22. O funcionamento da Câmara será a partir das 08:00 horas às 17:00 horas, com intervalo de 02 (duas) horas para almoço, e nos dias de reuniões, ordinárias ou extraordinárias, nos prazos previstos no Regimento Interno.

Art. 23. Todos os servidores da Câmara estão sujeitos às normas emanadas pela Mesa, bem como dos dispositivos legais e outros que a Câmara vier adotar.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Guaçuí-ES

Art. 24. É vedada a qualquer pessoa, estranha ao quadro, manusear processos da Câmara, salvo com anuência da Presidência, ocorrendo o infrator em pena de responsabilidade.

Art. 25. As bandeiras do Brasil, do Estado do Espírito Santo e do Município serão hasteadas no edifício da Câmara às 08:00 horas e arriadas às 17:00 horas.

Parágrafo Único. Em caso de Luto Oficial, as bandeiras serão mantidas a “meio-pau”.

Art. 26. Para a execução da presente lei, o Presidente da Câmara Municipal acatará o disposto na Constituição Federal e demais diplomas pertinentes à espécie.

Art. 27. Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 28. A nomeação para os Cargos Efetivos somente se dará após aprovação em concurso público, não podendo os cargos efetivos serem preenchidos por contratação temporária e a nomeação para os Cargos de Provimento em Comissão dependerão de aprovação do Plenário da Câmara Municipal.

Art. 29. O Sistema de Vencimentos dos servidores da Câmara será disciplinado por Lei aprovada pelo Plenário da Câmara.

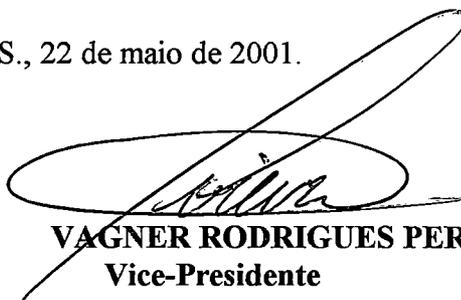
Art. 30. A Câmara Municipal promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o na medida das suas disponibilidades financeiras e da conveniência dos servidores.

Art. 31. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Guaçuí - ES., 22 de maio de 2001.



IVAN VIANA DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara



VAGNER RODRIGUES PEREIRA
Vice-Presidente



MARCOS ANTONIO VIANA
1º Secretário



CARLOS LOMEU DE OLIVEIRA
2º Secretário



PEDRO ANTONIO DA SILVA
1º Tesoureiro



NELSON CARLOS BASTOS POLIDO
2º Tesoureiro

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Guaçuí-ES

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Procurador Jurídico	CC1
Chefe de Gabinete	CC1
Diretor Administrativo e Legislativo	CC2
Contador/Tesoureiro	CC3
Oficial de Gabinete dos Vereadores	CC4
Assessor de Gabinete dos Vereadores	CC5
Controlador de Telefonia e Recepção	CC6

AUTUAÇÃO
Nesta Data Auto os Documentos Tomando

Este o nº 003/2001
Sala das Sessões, em 25.05.2001

.....
Secretário

REMESSA

Nesta Data Faço Remessa Destes Autos

ao Exmº Sr. Assessor Jurídico da CMG
Sala das Sessões, em 25.05.2001

.....
Presidente

PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 003/2001.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE
GUAÇUÍ-ES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

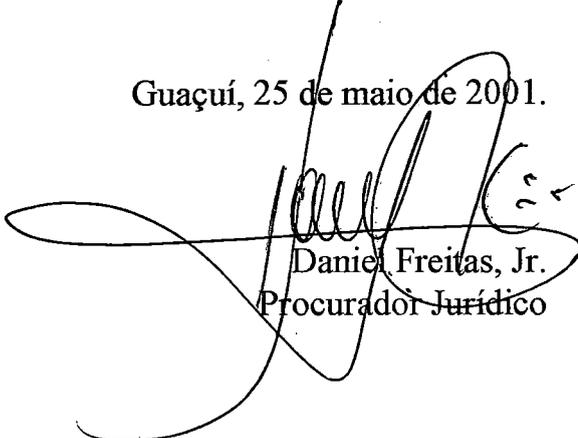
Autoria: Mesa Diretora da Câmara Municipal

O presente Decreto Legislativo proposto pela Augusta Mesa Diretora desta Casa de Leis,
preenche as normas e formas ditadas pela Legislação pertinente.

Trata-se de um instrumento que vem atender às necessidades do Legislativo, corrigindo
possíveis lacunas que deixaram de ser observadas em procedimentos anteriores.

Merece portanto, a presente matéria, a apreciação do Plenário, resguardadas as normas
regimentais

Guaçuí, 25 de maio de 2001.


Daniel Freitas, Jr.
Procurador Jurídico

AUTUAÇÃO
Nesta Data Auto os Documentos Tomando

Este o nº 003/2001

Sala das Sessões, em 25.05.2001

Secretário

REMESSA

Nesta Data Faço Remessa Destes Autos

ao Exmº Sr. Assessor Jurídico da CMG

Sala das Sessões, em 25.05.2001

Presidente

PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 003/2001.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ-ES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Autoria: Mesa Diretora da Câmara Municipal

O presente Decreto Legislativo proposto pela Augusta Mesa Diretora desta Casa de Leis, preenche as normas e formas ditadas pela Legislação pertinente.

Trata-se de um instrumento que vem atender às necessidades do Legislativo, corrigindo possíveis lacunas que deixaram de ser observadas em procedimentos anteriores.

Merece portanto, a presente matéria, a apreciação do Plenário, resguardadas as normas regimentais

Guaçuí, 25 de maio de 2001.

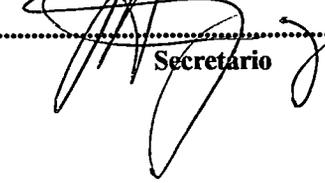
Daniel Freitas, Jr.
Procurador Jurídico

AUTUAÇÃO

Nesta Data Autuo os Documentos Tomando

Este o nº 003/2001

Sala das Sessões, em 25.05.2001


Secretário

REMESSA

Nesta Data Faço Remessa Destes Autos ao

Exmº Sr. Presidente da Comissão de Justiça

Sala das Sessões, em 25.05.2001


Presidente

PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA

PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 003/2001

**Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da
Câmara Municipal de Guaçuí-ES.**

Sr. Presidente:

Nós, membros da Comissão de Justiça da Câmara Municipal, somos pela constitucionalidade e legalidade do Projeto de Decreto em tela, na forma como redigido e favoráveis, pois, a sua **TRAMITAÇÃO NORMAL**.

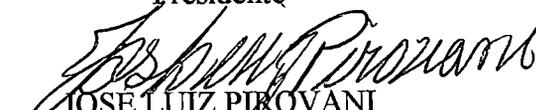
No entanto, chamamos a atenção dos nobres edis que compõem a Comissão de Finanças, para que procedam ao estudo acerca do impacto na criação dos cargos propostos em conformidade com o orçamento do Poder Legislativo, resguardando o fiel cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, no que se refere aos gastos com pessoal dentro do limite de 70% (setenta por cento) da arrecadação da Câmara.

Este é o nosso parecer.

Sala das Sessões, 25 de Maio de 2001.


MARCOS ANTONIO VIANA
Relator


CLEUDENIR FERNANDO ZINI MOREIRA
Presidente


JOSÉ LUIZ PIROVANI
Membro

AUTUAÇÃO

Nesta Data Autuo os Documentos Tomando

Este o nº 003/2001

Sala das Sessões, em 25.05.2001

Secretário

REMESSA

Nesta Data Faço Remessa Destes Autos ao

Exmº Sr. Presidente da Comissão de Justiça

Sala das Sessões, em 25.05.2001

Presidente

PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA

PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 003/2001

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da
Câmara Municipal de Guaçuí-ES.

Sr. Presidente:

Nós, membros da Comissão de Justiça da Câmara Municipal, somos pela constitucionalidade e legalidade do Projeto de Decreto em tela, na forma como redigido e favoráveis, pois, a sua **TRAMITAÇÃO NORMAL**.

No entanto, chamamos a atenção dos nobres edis que compõem a Comissão de Finanças, para que procedam ao estudo acerca do impacto na criação dos cargos propostos em conformidade com o orçamento do Poder Legislativo, resguardando o fiel cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, no que se refere aos gastos com pessoal dentro do limite de 70% (setenta por cento) da arrecadação da Câmara.

Este é o nosso parecer.

Sala das Sessões, 25 de Maio de 2001.



MARCOS ANTONIO VIANA

Relator



CLEUDENIR FERNANDO ZINI MOREIRA

Presidente



JOSÉ LUIZ PIROVANI

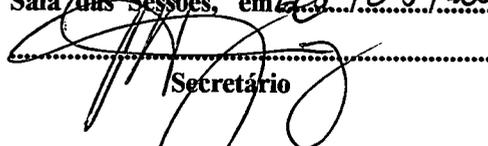
Membro

AUTUAÇÃO

Nesta Data Autuo os Documentos Tomando

Este o nº 003/2001

Sala das Sessões, em 25.05.2001


Secretário

REMESSA

Nesta Data Faço Remessa Destes Autos ao

Exmº Sr. Presidente da Comissão de Finanças

Sala das Sessões, em 25.05.2001


Presidente

PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

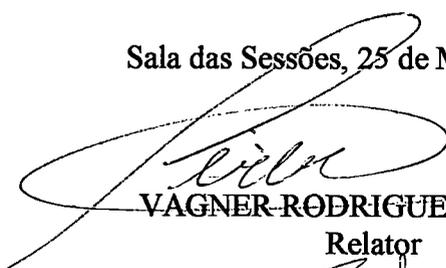
PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 003/2001

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Guaçuí, e dá outras providências.

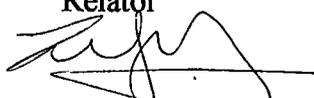
Sr. Presidente:

Nós, membros da Comissão de Finanças e Orçamento da Câmara Municipal de Guaçuí, somos pela APROVAÇÃO, do PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO EM EPÍGRAFE, desde que as nomeações previstas sejam realizadas sem ultrapassar os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional nº 25, ou seja, 70% (setenta por cento) dos recursos destinados à Câmara.

Sala das Sessões, 25 de Maio de 2001.


VAGNER RODRIGUES PEREIRA

Relator


WELLEN LIMA DE MENDONÇA

Presidente


PEDRO ANTÔNIO DA SILVA

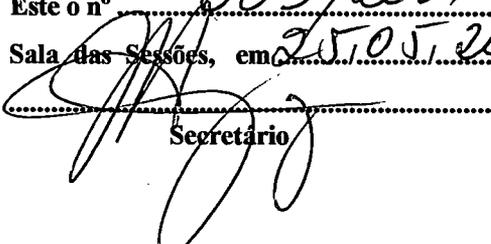
Membro

AUTUAÇÃO

Nesta Data Autuo os Documentos Tomando

Este o nº 003/2001

Sala das Sessões, em 25.05.2001

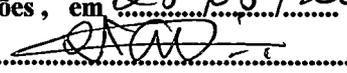

Secretário

REMESSA

Nesta Data Faço Remessa Destes Autos ao

Exmº Sr. Presidente da Comissão de Finanças

Sala das Sessões, em 25.05.2001


Presidente

PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

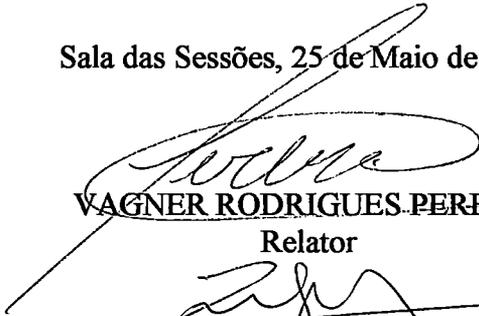
PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 003/2001

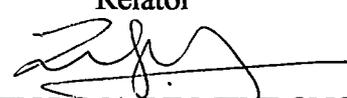
Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Guaçuí, e dá outras providências.

Sr. Presidente:

Nós, membros da Comissão de Finanças e Orçamento da Câmara Municipal de Guaçuí, somos pela APROVAÇÃO, do PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO EM EPIGRAFE, desde que as nomeações previstas sejam realizadas sem ultrapassar os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional nº 25, ou seja, 70% (setenta por cento) dos recursos destinados à Câmara.

Sala das Sessões, 25 de Maio de 2001.


VAGNER RODRIGUES PEREIRA
Relator


WELLEN LIMA DE MENDONÇA
Presidente


PEDRO ANTÔNIO DA SILVA
Membro

EMENDA AO PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 003/2001

**PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 003/2001.
DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A P R O V A D O
Sala das Sessões 25/05/2001

Sr. Presidente:

Presidente
Votação única

Os vereadores in fine assinados, cumprindo as normas regimentais, apresentam a seguinte EMENDA ao projeto de decreto legislativo em epígrafe, como segue:

- Acrescentar ao Projeto de Decreto Legislativo nº 003/2001, o seguinte artigo:

Art. Havendo manifestação, por escrito, por parte da maioria dos membros da Câmara sobre a exoneração de ocupante de Cargo Comissionado, esta será acatada pelo Presidente.

Sala das Sessões, 25 de Maio de 2001.

WALTER VIEIRA DE GOUVÊA
1º Signatário

- 01) *Fernando*
- 02) *João de Deus*
- 03) *Sebastião*
- 04) *Walter*
- 05) *João*
- 06) *Rede*
- 07) *Nelson*
- 08) *Carlos*
- 09) *João*
- 10) *João*
- 11) _____
- 12) _____
- 13) _____
- 14) _____

EMENDA AO PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 003/2001

Aprovado

**PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 003/2001.
DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A P R O V A D O

Sala das Sessões

25/05/2001

[Handwritten Signature]

Presidente

Notação única

Sr. Presidente:

Os vereadores in fine assinados, cumprindo as normas regimentais, apresentam a seguinte EMENDA ao projeto de decreto legislativo em epígrafe, como segue:

- Acrescentar ao Projeto de Decreto Legislativo nº 003/2001, o seguinte artigo:

Art. Os ocupantes de Cargos Comissionados, automaticamente, serão exonerados no término do mandato do Presidente, a cada biênio.

Parágrafo único. Em caso de anuência do Plenário da Câmara Municipal, poderão ser aproveitados em todo ou em parte os ocupantes dos Cargos Comissionados.

Sala das Sessões, 25 de Maio de 2001.

[Handwritten Signature]

WALTER VIEIRA DE GOUVÊA

1º Signatário

- 01) *[Handwritten Signature]*
- 02) *[Handwritten Signature]*
- 03) *[Handwritten Signature]*
- 04) *[Handwritten Signature]*
- 05) *[Handwritten Signature]*
- 06) *[Handwritten Signature]*
- 07) *[Handwritten Signature]*
- 08) *[Handwritten Signature]*
- 09) *[Handwritten Signature]*
- 10) *[Handwritten Signature]*
- 11) _____
- 12) _____
- 13) _____
- 14) _____

Reproado

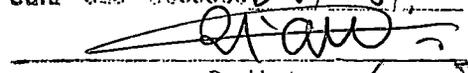
EMENDA AO PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 003/2001

**PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 003/2001.
DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA
MUNICIPAL DE GUAÇUÍ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Não Aprovado

Sala das Sessões 21/05/2001

Sr. Presidente:


Presidente *votação única*

Os vereadores in fine assinados, cumprindo as normas regimentais, apresentam a seguinte EMENDA ao projeto de decreto legislativo em epígrafe, como segue:

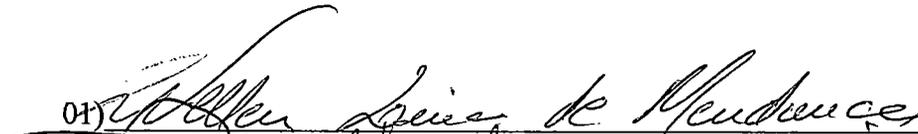
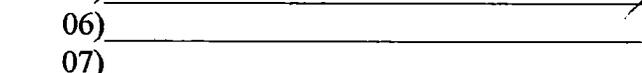
- O parágrafo único do artigo 15 do Projeto de Decreto Legislativo nº 003/2001, passa a ter a seguinte redação:

Art. 15. (...)

Parágrafo único. Os cargos a que se refere o caput são de livre nomeação e exoneração do Presidente, com a aprovação do Plenário e validade durante o período correspondente ao exercício da respectiva Presidência.

Sala das Sessões, 25 de Maio de 2001.


WALTER VIEIRA DE GOUVÊA
1º Signatário

- 01) 
- 02) 
- 03) 
- 04) 
- 05) _____
- 06) _____
- 07) _____
- 08) _____
- 09) _____
- 10) _____
- 11) _____
- 12) _____
- 13) _____
- 14) _____

[

AUTUAÇÃO

Nesta Data Autuo os Documentos Tomando

Este a n.º *P. Decreto n.º 003/2001*

Sala das Sessões, em *25.05.2001*

.....
Secretário

REMESSA

Nesta Data Faço Remessa Destes Autos ao

Exmº Sr. Presidente da Comissão de Justiça

Sala das Sessões, em *25.05.2001*

.....
Presidente

REDAÇÃO FINAL DA COMISSÃO DE JUSTIÇA NO PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 003/2001 – Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Guaçuí-ES, e dá outras providências.

Sr. Presidente:

Conforme aprovação da matéria supra citada, a Comissão de Justiça da Câmara Municipal de Guaçuí, através deste, apresenta a REDAÇÃO FINAL do Projeto de Decreto Legislativo nº 003/2001.

PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 003/2001

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Guaçuí-ES,, e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Guaçuí, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, submete à apreciação do Plenário desta Augusta Casa de Leis, o seguinte

DECRETO LEGISLATIVO

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A ação da Câmara Municipal de Guaçuí orientar-se-á no sentido do desenvolvimento econômico e social do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, procurando sustentar as normas legais em sua plenitude no que concerne a fiscalização interna e externa da coisa pública, através de sua administração interna e externa, dispondo sobre seus Cargos e padrões respectivos; seus órgãos e níveis, obedecendo aos seguintes princípios fundamentais:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Controle.

CAPÍTULO I DO PLANEJAMENTO

Art. 2º. A ação administrativa da Câmara Municipal de Guaçuí, será exercida através da mesa Diretora.

§ 1º. Cabe à Mesa Diretora dirigir os trabalhos da Câmara e orientar os trabalhos das Comissões e dos Vereadores.

§ 2º. Toda e qualquer atividade da Câmara deverá ajustar-se às normas específicas de suas leis, em especial a esta Estrutura e seu Regimento Interno.

CAPÍTULO II DA COORDENAÇÃO

Art. 3º. As atividades da administração da Câmara serão objetos de permanente coordenação, especialmente no que se refere à execução dos trabalhos necessários ao atendimento às reivindicações emanadas do Poder Executivo ou de qualquer seguimento da sociedade.

Parágrafo Único. A coordenação da administração da Câmara será assegurada através de reuniões com as Comissões Permanentes e demais servidores, quando necessário.

CAPÍTULO III DO CONTROLE

Art. 4º. O controle das atividades administrativas da Câmara deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, especialmente;

- a) O controle, pela Secretaria, da execução dos programas administrativos e da observância das normas que orientam as atividades da Câmara;
- b) A Mesa recorrerá para a execução de obras e serviços, sempre que admissível, mediante contrato, permissão ou convênio, a pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessárias do quadro de servidores;
- c) Os serviços da Câmara deverão ser permanentemente atualizados, visando a modernização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento aos membros da Casa, e ao público, através de rápidas decisões, com execução imediata.
- d) O controle da aplicação do orçamento e guarda de bens, pelos órgãos próprios.

TÍTULO II DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO DOS CARGOS

Art. 5º. Os órgãos da administração específica compõem dos seguintes cargos:

Procurador Jurídico
Chefe de Gabinete da Presidência
Diretor Administrativo e Legislativo
Contador/Tesoureiro
Oficial de Gabinete dos Vereadores
Assessor de Gabinete dos Vereadores
Controlador de Telefonia e Recepção

Parágrafo Único. A representação gráfica da Estrutura Administrativa da Câmara de Guaçuí é constante do Anexo I, que faz parte integrante deste Decreto Legislativo.

Seção I Do Procurador Jurídico

Art. 6º. A Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal é um órgão ligado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal e ao Plenário, tendo como âmbito de ação e assessoramento jurídico e legislativo, e especificamente:

- a) Prestar assessoramento técnico-jurídico à Mesa da Câmara, às Comissões, aos Vereadores e aos demais órgãos da Casa sobre assuntos pertinentes ao Legislativo;
- b) Orientação jurídica a todos os órgãos administrativos da Câmara;
- c) Emitir pareceres jurídicos em todos os processos que versem sobre questões legislativas, bem como nos documentos encaminhados pela Mesa para apreciação do Assessor;
- d) Realizar a consolidação e a codificação da legislação de interesse da Câmara, bem como a elaboração de propostas para a sua alteração ou revisão;
- e) Assistir a Câmara em assuntos tributários de legislação específica;
- f) Representar, quando determinado pela Mesa, a Câmara judicial e extraordinariamente
- g) Executar outras atividades correlatas.

Seção II Do Chefe de Gabinete da Presidência

Art. 7º. O Chefe de Gabinete é um órgão ligado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação a assistência imediata ao Presidente, auxiliando-o no exame e trato dos assuntos administrativos, e especificamente:

- a) Encaminhamento de projetos, de processos e outros documentos para a apreciação do Prefeito;
- b) Preparo da agenda e correspondência do Presidente;
- c) A colaboração com o Presidente na elaboração de mensagens e projetos;
- d) A redação e preparo de correspondência privada do Presidente;
- e) A seleção e encaminhamento de matérias para a elaboração da pauta das reuniões ordinárias e extraordinárias em conjunto com o Presidente;

- f) Auxílio ao Presidente em suas relações com as autoridades e o público em geral;
- g) A prestação de esclarecimentos ao público sobre problemas do Município;
- h) Atendimento aos Vereadores sobre assuntos pertinentes à Câmara;
- i) A incineração de papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa do Presidente e em observância à legislação pertinente;
- j) A divulgação das decisões e providências determinadas pelo Presidente;
- k) A execução de outras atividades correlatas.

Seção III

Da Diretoria de Administração e Legislação

Art. 8º. A Diretoria de Administração e Legislação, sob a responsabilidade do Diretor Administrativo e Legislativo, é um órgão ligado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal e ao Plenário, tendo como âmbito de ação o assessoramento administrativo e legislativo e suas atribuições compreendem:

- a) Prestar assessoramento administrativo e legislativo à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e demais órgãos da Câmara;
- b) Recebimento e encaminhamento de processos e outros documentos para a apreciação do Presidente;
- c) Orientar à Mesa e aos Vereadores quando à tramitação de processos no legislativo;
- d) Atendimento às Comissões Permanentes e Temporárias;
- e) A captação de dados e transcrição através do centro de processamento de dados das atas das reuniões plenárias e das Comissões da Câmara Municipal;
- f) Operação em aparelhagens de som da Câmara, inclusive sua manutenção e zelo;
- g) A seleção de matérias para publicação na Imprensa Oficial;
- h) Auxiliar outros órgãos, quando solicitado;
- i) Executar outras atividades correlatas;

Seção IV

Do Tesoureiro/Contador

Art. 9º. Compete ao Encarregado da Tesoureiro/Contador:

Na Contabilidade:

- a) A coordenação e o planejamento global e a avaliação sistemática do desenvolvimento de ação programática da Câmara em confronto com os planos, programas e orçamentos;
- b) assessoramento ao Presidente da Câmara e aos demais Vereadores em articulação com a Mesa do que se refere ao desenvolvimento de estudos específicos de interesse comum e individual;
- c) A elaboração dos balancetes mensais e balanço anual, bem como a Prestação de Contas da Câmara;
- d) A análise das folhas de pagamento dos servidores e vereadores, adequando-as à legislação vigente, bem como a conferência de todos os processos de pagamento inerentes às atividades de contabilidade;
- e) controle das contas bancárias;
- f) controle e arquivamento dos processos de pagamentos liquidados;
- g) Executar outras atividades correlatas.

Nas Finanças:

- a) Recebimento dos valores de direito da Câmara Municipal;
- b) A execução de pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas;
- c) O recebimento, guarda e conservação de valores e títulos da Câmara, movimentando-os quando previamente autorizado;
- d) O controle rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito movimentadas pela Câmara;
- e) A escrituração da movimentação financeira da Câmara;
- f) A elaboração de boletim de movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Presidente;
- g) A execução de outras atividades correlatas.

Seção V Do Gabinete dos Vereadores

Art. 10. O Gabinete dos Vereadores, sob a responsabilidade do Oficial de Gabinete dos Vereadores, é um órgão ligado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal e ao Plenário, tendo como âmbito de ação a coordenação e o controle das atividades relativas às comunicações e serviços gerais de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Presidente, e especificamente:

- a) Atendimento aos Vereadores no preparo de indicações, requerimentos e correspondências para a apreciação do Plenário, quando solicitado;
- b) A promoção do registro das leis, decretos legislativos, resoluções no centro de processamento de dados da Câmara Municipal;
- c) Preparar e encaminhar à contabilidade os processos relativos ao suprimento de materiais e serviços necessários ao funcionamento da Câmara;
- d) Prestar auxílio aos demais órgãos da Câmara, quando solicitado;
- e) Auxiliar a digitar correspondências, requerimentos, moções e outras peças de interesse dos Vereadores para apreciação Plenária;
- f) Manter o registro de protocolo de correspondências recebidas e expedidas e outros documentos de interesse da Câmara;
- g) A organização e a conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento; Atendimento aos Vereadores no preparo de indicações, requerimentos e correspondências para a apreciação do Plenário, quando solicitado;
- h) Executar outras atividades correlatas.

Seção VI Da Assessoria do Gabinete dos Vereadores

Art. 11. A Assessoria do Gabinete dos Vereadores, sob a coordenação do Oficial de Gabinete dos Vereadores, é um órgão ligado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal e ao Plenário, tendo como âmbito de ação a coordenação e o controle das atividades relativas às comunicações e serviços gerais de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Presidente, e especificamente:

- a) A execução dos serviços de reprodução de documentos da Câmara;
- b) A remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa;
- c) O atendimento, quando solicitado oficialmente, do desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;
- d) Prestar auxílio aos demais órgãos da Câmara, quando solicitado;
- e) Auxiliar a digitar correspondências, requerimentos, moções e outras peças de interesse dos Vereadores para apreciação Plenária;

- f) Executar outras atividades correlatas.

Seção VII

Do Controle de Telefonia e Recepção

Art. 12. O Controle de Telefonia e Recepção, sob a responsabilidade do Controlador de Telefonia e Recepção, é um órgão ligado diretamente ao Presidente da Câmara, sendo suas atividades:

- a) O recebimento e encaminhamento de documentos ao Protocolo;
- b) O atendimento ao público e aos Vereadores da Câmara, prestando informações quanto à localização de processos e documentos;
- c) O recebimento de jornais, revistas e outras publicações de interesse da Câmara, encaminhando-os aos interessados;
- d) A execução e controle da operacionalidade do sistema de telefonia da Câmara;
- e) A execução de outras atividades correlatas.
- f) Executar os serviços de correio, convocação de Vereadores e outros de interesse da Câmara;
- g) Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO III

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA

Art. 13. A Estrutura Administrativa da Câmara, prevista nesta Lei, entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados segundo as conveniências da Administração Geral e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único. A implantação dos órgãos far-se-á da efetivação das seguintes medidas:

- a) Provimento dos respectivos Cargos de Chefia;
- b) Locação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis ao seu funcionamento;
- c) Dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;
- d) Instruções com relação às competências que lhes são deferidas nesta Lei.

TÍTULO IV

DOS CARGOS E SEUS PROVIMENTOS

CAPÍTULO I

DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 14. Os Cargos de Provimento Efetivo da Câmara serão providos por Concurso Público, respeitando-se a nomenclatura, o quantitativo, o nível e o padrão de vencimento estabelecido em lei própria, obedecidas as disposições do Plano de Carreira da Câmara e legislações que disciplinarem a matéria.

CAPITULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 15. Os Cargos de Provimento em Comissão são providos independentemente de Concurso Público, respeitados os requisitos legais específicos e a habilitação.

Parágrafo Único. Os Cargos a que se refere o *caput* são de livre nomeação do Presidente, ouvido o Plenário e a exoneração de competência do Presidente.

Art. 16. Os ocupantes de Cargos Comissionados, automaticamente, serão exonerados no término do mandato do Presidente, a cada biênio.

Parágrafo único. Em caso de anuência do Plenário da Câmara Municipal, poderão ser aproveitados em todo ou em parte os ocupantes dos Cargos Comissionados.

Art. 17. Havendo manifestação, por escrito, por parte da maioria dos membros da Câmara sobre a exoneração de ocupante de Cargo Comissionado, esta será acatada pelo Presidente.

Art. 18. Ficam criados e integrados no quadro permanente da Câmara os seguintes Cargos de Provimento em Comissão:

I - NÍVEL SUPERIOR:

- a) Procurador Jurídico - Ref. CC-1

II - NÍVEL MÉDIO:

- b) 01 (um) Chefe de Gabinete - Ref. CC-1
- c) 01 (um) Diretor Administrativo e Legislativo - CC-2
- d) 01 (um) Tesoureiro/Contador - CC-3
- e) 01 (um) Oficial de Gabinete dos Vereadores - CC-4
- f) 01 (um) Assessor de Gabinete dos Vereadores - CC-5
- g) 01 (um) Controlador de Telefonia e Recepção - CC-6

Parágrafo único. As admissões para os cargos referentes ao nível médio dependerão do curso do 2º grau completo.

TÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DA CÂMARA

Art. 19. São responsabilidades comuns dos ocupantes de cargos de assessoramento à Câmara exercer as atividades constantes desta Lei, respectivamente e especificamente:

- a) Assessorar a Mesa da Câmara na formação de seu Plano de Ação, bem como nos assuntos inerentes à sua atividade;
- b) Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas à sua atividade, respondendo por todos os encargos a elas pertinentes;
- c) Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Câmara;
- d) Dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior;

- e) Encaminhar, sempre que solicitado, relatório sobre as atividades executadas pelo órgão;
- f) Programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;
- g) Apresentar requerimento de férias ao Presidente para análise e decisão;
- h) Emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência.

Art. 20. Os salários dos servidores da Câmara são isonômicos aos dos servidores da Prefeitura, respeitando-se, para tanto, os mesmos cargos e títulos.

Art. 21. O servidor efetivo que vier a ocupar Cargo Comissionado, poderá optar pelo vencimento deste ou por acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre seus vencimentos do cargo efetivo.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22. A Câmara manterá, para desenvolvimento de atividades específicas, uma Comissão Permanente de Licitação, composta de 03 (três) servidores designados pela Mesa, por período não superior ao mandato desta, com competência para proceder ao processo licitatório, à luz da legislação federal vigente.

Art. 23. O funcionamento da Câmara, no que concerne a aplicação de penalidades, disciplinas e outros atos, tomar-se-á como base de sustentação o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 24. O funcionamento da Câmara será a partir das 08:00 horas às 17:00 horas, com intervalo de 02 (duas) horas para almoço, e nos dias de reuniões, ordinárias ou extraordinárias, nos prazos previstos no Regimento Interno.

Art. 25. Todos os servidores da Câmara estão sujeitos às normas emanadas pela Mesa, bem como dos dispositivos legais e outros que a Câmara vier adotar.

Art. 26. É vedada a qualquer pessoa, estranha ao quadro, manusear processos da Câmara, salvo com anuência da Presidência, ocorrendo o infrator em pena de responsabilidade.

Art. 27. As bandeiras do Brasil, do Estado do Espírito Santo e do Município serão hasteadas no edifício da Câmara às 08:00 horas e arriadas às 17:00 horas.

Parágrafo Único. Em caso de Luto Oficial, as bandeiras serão mantidas a “meio-pau”.

Art. 28. Para a execução da presente lei, o Presidente da Câmara Municipal acatará o disposto na Constituição Federal e demais diplomas pertinentes à espécie.

Art. 29. Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 30. A nomeação para os Cargos Efetivos somente se dará após aprovação em concurso público, não podendo os cargos efetivos serem preenchidos por contratação temporária e a nomeação para os Cargos de Provimento em Comissão dependerão de aprovação do Plenário da Câmara Municipal.

Art. 31. O Sistema de Vencimentos dos servidores da Câmara será disciplinado por Lei aprovada pelo Plenário da Câmara.

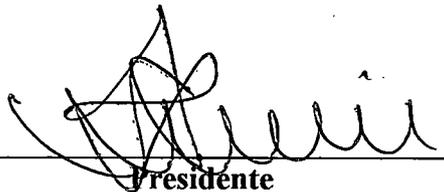
Art. 32. A Câmara Municipal promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o na medida das suas disponibilidades financeiras e da conveniência dos servidores.

Art. 33. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões

Guaçuí - ES., 25 de maio de 2001.

CLEUDENIR FERNANDO ZINI MOREIRA



Presidente

MARCOS ANTÔNIO VIANA



Relator

JOSÉ LUIZ PIROVANI



Membro

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Procurador Jurídico	CC1
Chefe de Gabinete	CC1
Diretor Administrativo e Legislativo	CC2
Contador/Tesoureiro	CC3
Oficial de Gabinete dos Vereadores	CC4
Assessor de Gabinete dos Vereadores	CC5
Controlador de Telefonia e Recepção	CC6