



**LEI Nº. 4.297, DE 10 DE MARÇO DE 2020.**

**“Dispõe sobre a Reformulação da Estrutura Administrativa Básica da Câmara Municipal de Guaçuí, Estado do Espírito Santo, e dá outras providências”.**

A Prefeita Municipal de Guaçuí, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

**TÍTULO I**

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** A Câmara Municipal de Guaçuí, Estado do Espírito Santo, viabilizará o processo legislativo com objetivo fundamental para o desenvolvimento econômico e social do Município, utilizando dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, de forma racional e objetiva, obedecidos os princípios que se seguem, observado os seguintes elementos:

- I - Organização administrativa moderna e eficaz;
- II - Planejamento com método permanente para a execução dos serviços que lhe estão afetos; e
- III - Fiel cumprimento da Legislação Federal, Estadual e Municipal vigente.

**Art. 2º.** A Administração da Câmara Municipal é o conjunto de atividades conduzidas e orientadas pelo Chefe do Poder Legislativo (Presidente da Câmara), desenvolvidas pelos Órgãos competentes de sua Estrutura Organizacional, constituído na presente Lei.

 1 A



**Art. 3º.** A ação administrativa da Câmara Municipal de Guaçuí, será exercida através da Mesa Diretora.

§ 1º Cabe à Mesa Diretora dirigir os trabalhos da Câmara, orientar e assessorar os trabalhos de Comissões e auxiliar diretamente na elaboração das propostas advindas dos Vereadores.

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

## **CAPÍTULO I I**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 4º.** São Órgãos competentes da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal, assim definidos;

- I - Os Órgãos de Administração Superior;
- II - Os Órgãos de Direção e Chefia, com funções consultivas e orientadoras;
- III - Os Órgãos de Gerência, com funções administrativas e executivas; e
- IV - Os Órgãos de Assessoramento e Coordenação Auxiliar, com funções de coordenação e assessoramento;

## **CAPÍTULO I II**

### **DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL**

#### **SESSÃO I**

#### **DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

**Art. 5º.** A Mesa Diretora – MD é o órgão de administração superior e deliberação coletiva, que tem como jurisdição a orientação suprema dos órgãos que integram a es-



estrutura dos serviços legislativos da Câmara Municipal, sem prejuízo das atribuições definidas no Regimento Interno.

**Art. 6º.** A Administração Geral do Poder Legislativo do Município de Guaçuí é exercida pelo Presidente da Câmara Municipal, a quem compete gerir, com a participação dos órgãos competentes de sua Estrutura Organizacional e colaboração dos Órgãos Colegiados, da Câmara Municipal, observado as normas regimentais.

## **SESSÃO I I**

### **DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E CHEFIA**

**Art. 7º.** São Órgãos de Direção e Chefia da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Guaçuí, com funções consultivas e orientadoras, aqueles destinados à administração geral do Poder Legislativo, no que concerne às atividades legislativa, administrativas, financeiras e de controle interno.

**Art. 8º.** Integram a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Guaçuí-ES., os seguintes Órgãos de Direção e Chefia:

- I - Chefia de Gabinete da Presidência – CGP;
- II - Diretoria de Controle Interno – DCI;
- III - Procuradoria Geral da Câmara – PGC;
- IV - Diretoria de Administração e Finanças – DAF; e
- V - Diretoria Legislativa e de Comunicações – DCL.

## **SESSÃO I II**

### **DOS ÓRGÃOS DE GERÊNCIA**

**Art. 9º.** São Órgãos de Gerência da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Guaçuí, com funções administrativas e executivas, aqueles destinados ao comando das atividades do Poder Legislativo, no que concerne às atividades de recursos humanos, compras, patrimônio, almoxarifado, apoio parlamentar e a comissões.



**Art. 10.** Integram a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Guaçuí - ES., os seguintes Órgãos de Gerência:

- I - Gerência de Compras e Recursos Humanos - GCRH;
- II - Gerência de Apoio Parlamentar - GAP;
- III - Gerência de Comunicação e Cerimonial- GCOM;

#### **SESSÃO I V**

#### **DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E COORDENAÇÃO AUXILIAR**

**Art. 11.** São Órgãos de Assessoramento e Coordenação Auxiliar da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Guaçuí, com funções de coordenação e assessoramento, aqueles destinados à administração auxiliar do Poder Legislativo, no que concerne às atividades de serviços gerais, arquivo, assessoria parlamentar, comunicação, serviços de web e rádio, bem como outras atividades necessárias.

**Art. 12.** Integram a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Guaçuí - ES., os seguintes Órgãos de Assessoramento e Coordenação Auxiliar:

- I - Na Diretoria de Administração e Finanças;
  - a. Coordenação de Serviços Gerais e Arquivo – CSA
- II - Na Gerência de Apoio Parlamentar;
  - a. Assessoria Parlamentar - ASP
- III - Na Gerência de Comunicações e Cerimonial

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA**

#### **DA CÂMARA MUNICIPAL**



**Art. 13.** A Estrutura Organizacional Básica da Câmara é constituída de Chefias, Diretorias, Gerencias, Coordenação e Assessorias diretamente subordinados ao Presidente da Câmara e ao Plenário.

**Art. 14.** A representação gráfica da Estrutura Administrativa da Câmara é a constante do Anexo I, da presente Lei.

## TÍTULO I

### DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

#### CAPÍTULO I

#### ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

#### DA MESA

**Art. 15.** A mesa é o órgão responsável por todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal, sem prejuízo das atribuições do Regimento Interno.

§ 1º O Presidente da Câmara é a mais alta autoridade da Mesa, com responsabilidade de dirigi-la e bem assim de dirigir o Plenário, ao qual lhe compete administrativamente:

- I - Nomear, promover, transferir, readmitir, reintegrar, exonerar, aproveitar, reverter e demitir os servidores públicos da Câmara Municipal;
- II - Autorizar a realização e homologar os resultados finais dos concursos públicos;
- III - Dar posse aos ocupantes dos cargos de confiança (comissão) da Câmara Municipal;
- IV - Decidir, em última instância, recursos contra parecer contrário à confirmação no serviço público de servidores em estágio probatório;
- V - Homologar a avaliação final dos servidores em cargos públicos, após parecer conclusivo da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



- VI - Autorizar o afastamento de servidores para ficarem à disposição de outros Poderes ou entes estatais;
- VII - Solicitar a disposição de servidores de outros Poderes ou entes estatais;
- VIII - Prover os cargos, empregos e funções dos serviços administrativos da Câmara Municipal, bem como conceder licença e vantagens devidas seus servidores e colocá-los em disponibilidade;
- IX - Ordenar a abertura de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares e julgar as conclusões deles decorrentes;
- X - Aplicar as penas disciplinares nos termos da legislação pertinente;
- XI - Decretar suspensão preventiva;
- XII - Autorizar a alienação de material e de bens inservíveis;
- XIII - Autorizar a contratação de quaisquer obras de reparos e conservação dos prédios e dependências da Câmara Municipal;
- XIV - Autorizar a assinatura de contratos de prestação de serviços de terceiros;
- XV - Aprovar os balancetes e relatórios de despesas e de caixa;
- XVI - Autorizar a realização de despesas acima dos valores delegados em ato específico;
- XVII - Praticar os demais atos relativos à Administração da Câmara Municipal, decorrentes de sua competência administrativa prevista nesta Lei ou no Regimento Interno;
- XVIII - Resolver os casos omissos, bem como esclarecer as dúvidas suscitadas na execução desta Lei, expedindo, para tal fim, os atos necessários;
- XIX - Desempenhar outras atividades correlatas.

§ 2º Ao Presidente compete ainda representar e dirigir a Câmara Municipal, praticando os atos necessários à condução de seus trabalhos, inclusive assinar quaisquer atos obrigacionais, de natureza administrativa, financeira, contábil, orçamentárias e patrimoniais.

## **CAPÍTULO II**

### **ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E CHEFIA**



**SEÇÃO I**

**DA CHEFIA DE GABINETE DO PRESIDENTE- CGP**

**Art. 16.** A Chefia de Gabinete do Presidente órgão ligado diretamente ao Presidente, tem como jurisdição administrativa o assessoramento estratégico ao Presidente e a Mesa Diretora em todos os seus trabalhos legislativos e em especial: no preparo da agenda e correspondência do Presidente da Câmara Municipal de Guaçuí; no acompanhamento e andamento dos projetos de Lei junto às comissões; na verificação dos prazos dos processos do Legislativo, providenciando meios para adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto; na promoção e organização de coletâneas de Leis, Decretos, Portarias e demais Atos do Governo Municipal, bem como da Legislação Federal e Estadual de interesse da Câmara; no encaminhamento à Prefeitura Municipal dos Projetos de Lei aprovados, acompanhando sua sanção ou veto; na colaboração com o Presidente na elaboração de mensagens e projetos; no auxílio ao Presidente da Câmara Municipal em suas relações com as autoridades e o público em geral; na supervisão e na orientação técnica das atividades de apoio à elaboração legislativa, à realização das sessões plenárias, à documentação e informação das espécies normativas, bem como a supervisão, organização e elaboração do resumo do expediente e da pauta da ordem do dia; no atendimento aos Vereadores sobre assuntos pertinentes à Câmara Municipal; na incineração de papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa do Presidente da Câmara Municipal e em observância à legislação pertinente; nas respostas e no controle das questões de ordem; no controle dos prazos constitucionais para tramitação de proposições; no protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos; no assessoramento em assuntos constitucionais e regimentais; em outras atividades correlatas quando solicitado.

**SEÇÃO II**

**DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO – DCI**

*[Handwritten signature]*  
7 *[Handwritten mark]*



**Art. 17.** A Diretoria de Controle Interno, órgão ligado diretamente ao Presidente, tem como jurisdição a administração o assessoramento no controle interno das atividades administrativas, financeiras e patrimoniais, da programação e execução orçamentária e acompanhamento de processos administrativos, inclusive, procedimentos licitatórios e na execução de convênios e contratos, exercendo as funções constitucionais de fiscalização da regularidade da receita e despesa, realizando auditorias internas nas unidades administrativas da Câmara, avaliando o cumprimento das metas previstas bem como os índices de gasto com pessoal, e do orçamento anual, apresentar pareceres sobre as consultas que devam ser formuladas pelos Órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas e demais Órgãos de controle financeiro e orçamentário, bem como outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO III**

#### **DA PROCURADORIA GERAL DA CÂMARA – PGC**

**Art. 18.** A Procuradoria Geral da Câmara, órgão ligado diretamente ao Presidente, tem como jurisdição administrativa a direção e o assessoramento técnico jurídico ao Presidente, a Mesa Diretora às Comissões, aos Vereadores, e aos demais órgãos e unidades administrativas da Câmara Municipal, nas atividades de emissão de pareceres técnicos nos processos legislativos e administrativos, de elaboração de proposições e minutas de pareceres das comissões temáticas; na emissão de pareceres jurídicos em todos os processos que versem sobre questões legislativas, bem como nos documentos encaminhados pela Mesa para apreciação do Procurador; na consolidação e a codificação da legislação de interesse da Câmara, bem como a elaboração de propostas para a sua alteração ou revisão; proceder à elaboração e ao exame prévio de editais, contratos, acordos, ajustes e convênios de interesse do Vereador; no assessoramento em assuntos constitucionais e regimentais; na representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo e nas atividades de consultoria e assessoramento jurídico à Câmara Municipal, na execução de outras atividades correlatas, nos termos que dispuser a legislação específica.





## SEÇÃO I V

### DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – DAF

**Art. 19.** A Diretoria de Administração e Finanças, órgão ligado diretamente ao Presidente, tem como jurisdição administrativa a direção das atividades relativas ao planejamento, coordenação e execução de atividades administrativas e financeiras; no planejamento, coordenação e execução de atividades orçamentárias, contábeis; na execução das atividades administrativas de expediente, de pessoal, serviços gerais, compras, zeladoria, protocolo, material, patrimônio, recepção e atendimento ao público, arquivo, almoxarifado; na execução de outras atividades correlatas.

## SEÇÃO V

### DA DIRETORIA LEGISLATIVA E DE COMUNICAÇÕES – DCL

**Art. 20.** A Diretoria Legislativa e de Comunicações, órgão ligado diretamente ao Presidente, tem como âmbito de ação a direção das atividades relativas ao apoio ao trabalho legislativo desenvolvido na Chefia de Gabinete do Presidente, em especial os serviços concernentes ao apoio indispensável à realização das sessões plenárias, ao apanhamento de debates e redação das atas respectivas, bem como a recepção, protocolização, registro, controle e tramitação legislativa de toda e qualquer matéria ou correspondência lida no expediente das sessões; no atendimento às Comissões Permanentes e Temporárias; no registro e gravação dos expedientes da sessão plenária; na expedição de autógrafos e o controle da promulgação e publicação de todas as espécies normativas; nas ações de organização, coordenação, direção e execução das atividades inerentes ao conteúdo editorial e de produções exibidas pela Web e Radio; na execução de outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO I II

### DOS ÓRGÃOS DE GERÊNCIA



## SEÇÃO I

### DA GERÊNCIA DE COMPRAS E RECURSOS HUMANOS

**Art. 21.** A Gerência de Compras e Recursos Humanos, órgão ligado diretamente a Diretoria de Administração e Finanças, tem como âmbito de ação a coordenação das atividades relativas ao apoio ao sistema de compras e de recursos humanos do legislativo municipal, em especial a coordenação das atividades relativas à supervisão, planejamento, organização, coordenação e fiscalização dos serviços de compras de bens e serviços da câmara municipal; na verificação de preços e especificações dos serviços e materiais a serem adquiridos; na realização de mapas de apuração de preços para apuração da proposta mais vantajosa; na organização e manutenção do cadastro de materiais de uso corrente; no preparo e encaminhamento à contabilidade dos processos relativos ao suprimento de materiais e serviços necessários ao funcionamento da Câmara; na seleção, admissão, localização, avaliação, treinamento, estudos para a concessão de direitos e vantagens, promoção, aproveitamento, reversão, readmissão, reintegração, exoneração, aposentadoria e demissão de pessoal; na expedição de certidões de tempo de serviço; na manutenção do cadastro de recursos humanos e de cargos; na execução de todas as ações e tarefas determinadas pela Administração relativas ao regime jurídico, aos direitos e vantagens, e ao pagamento dos servidores públicos lotados na Câmara Municipal; nas atividades de almoxarifado; patrimônio; no tombamento, registro, conservação, reparação, alienação de móveis e imóveis; na execução de outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II

### DA GERÊNCIA DE APOIO AO PARLAMENTAR - GAP

**Art. 22.** A Gerência de Apoio ao Parlamentar, órgão ligado diretamente à Diretoria Legislativa e de Comunicações, e tem como âmbito de ação o gerenciamento e o apoio administrativo, legislativo e parlamentar direto aos vereadores; na condenação da Assessoria Parlamentar aos Vereadores; no auxílio e exame prévio de projetos de Lei, regulamentos, moções, defesa de propostas e pronunciamentos ordinários de inte-



resse do Vereador; orientar quanto à tramitação legislativa; organizar as atividades relativas às comunicações e protocolo das correspondências do vereador; assessorar o Vereador em suas atividades internas; coordenar as atividades relativas à recepção e encaminhamento de correspondência do vereador aos setores competentes; na orientação quanto à tramitação legislativa; no preparo e encaminhamento do expediente do parlamentar; na remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa do parlamentar; na resposta de correspondências a este destinado; nos serviços de reprodução de documentos; assessorar na organização do expediente do parlamentar; na execução de outras atividades correlatas.

### SEÇÃO III

#### DA GERENCIA DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL – GCOG

**Art. 23.** A Gerencia de Comunicação e Cerimonial órgão ligado diretamente a Diretoria Legislativa e de Comunicações, tem como âmbito de ação a gerência das atividades relativas a comunicação e cerimonial do poder legislativo municipal, tendo como âmbito de atuação a promoção, a divulgação e realização das atividades de comunicação e de cerimonial compreendendo a promoção a divulgação dos atos e acontecimentos de natureza pública e social do Município e dos diversos setores da Câmara Municipal; organização do conteúdo editorial e de produções exibidas pela Web e Rádio, de acordo com a orientação da Gerência e em específico; na divulgação dos eventos de interesse público; na gravação e exibição na íntegra de sessões, reuniões, audiências públicas e outras atividades legislativas, institucionais ou de interesse público, dentro e fora da Casa; no conteúdo da produção e qualidade de veiculação de material educativo, cultural, institucional, ambiental e informativo, e outros de interesse público; na atuação em parceria com órgãos de Mídia Impressa e Rádio, mantendo com a mesma uma redação integrada de jornalismo; e a execução de outras atividades correlatas;



**CAPÍTULO I V**

**DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E COORDENAÇÃO AUXILIAR**

**SEÇÃO I**

**DA COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS E ARQUIVO – CSA**

**Art. 24.** A Coordenação de Serviços Gerais e Arquivo, órgão ligado diretamente a Diretoria de Administração e Finanças, tem como âmbito de ação a coordenação das atividades relativas à zeladoria; protocolo; gestão de correspondências; recepção e atendimento ao público; no serviço de arquivo de documentos; na execução de outras atividades correlatas.

**TÍTULO III**

**DOS CARGOS**

**CAPÍTULO I**

**DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 25.** Ficam criados os cargos de provimento em Comissão necessários à implantação desta Lei, bem como, estabelecidas às respectivas quantidades, referências, área de atuação, código, requisitos de escolaridade nos termos do anexo II desta Lei.

**Art. 26.** A remuneração dos cargos de provimento em comissão são as constantes do anexo III desta lei, observado sua respectiva referência.

**Art. 27.** Os cargos de provimento em comissão que compõem a Secretaria Administrativa, constantes do anexo II desta Lei são de livre nomeação e exoneração, nos termos do artigo 37, inciso II da Constituição Federal, e serão providos por ato do Presidente da Câmara Municipal, observado as normas regimentais.

  
12 A



**Art. 28.** Além das atribuições específicas, compete ainda aos Diretores e Gerentes:

I - assessorar a Mesa Diretora na formação de seu Plano de Ação, bem como nos assuntos inerentes à sua atividade;

II - planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades dos órgãos sob sua responsabilidade, respondendo por todos os encargos a elas pertinentes;

III - tomar as decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos servidores sob sua responsabilidade e propor à chefia imediata as que não sejam de sua competência;

IV - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção, através de relatórios periódicos;

V - fazer reuniões periódicas com os assessores e coordenadores sob sua direção, para efeito de programação e execução de trabalho;

VI - propor à chefia imediata, o seu substituto eventual nos casos de ausência ou impedimento legal;

VII - despachar, regularmente, com a chefia imediata e mantê-la permanentemente informada sobre o andamento dos serviços sob sua direção;

VIII - apresentar à chefia imediata o relatório das atividades das unidades sob sua direção, para fins de anotações no relatório geral do Poder Legislativo;

IX - cumprir e fazer cumprir as decisões superiores;

X - opinar, em caráter obrigatório, em processos de licença para trato de interesses particulares e férias dos servidores localizados no órgão sob sua direção;

XI - sugerir normas para o melhor desempenho das atividades sob sua responsabilidade;

XII - informar processos relacionados com a sua área de atuação;

XIII - expedir certidões sobre assunto da sua área de atuação, a serem visados pela chefia imediata;

XIV - encaminhar processos para outros órgãos da Câmara Municipal, observando a hierarquia e as normas vigentes;

XV - encaminhar, através do protocolo, documentos e processos da área para arquivamento;

XVI - fiscalizar a execução de serviços contratados com terceiros;



XVII - exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas por autoridade superior;

XVIII - cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, instruções e normas internas do Município, bem como, quaisquer outras normas de caráter geral que imponha conduta ao servidor;

XIX - encaminhar, no término de cada exercício financeiro, ao Presidente da Câmara Municipal, relatório detalhado sobre as atividades executadas pelo respectivo Órgão;

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

XXI - examinar e aprovar os programas de trabalho da unidade sob seu comando, tomando as providências necessárias para a implantação dos mesmos;

XXII - desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 29.** Além de suas atribuições específicas, compete ainda aos Coordenadores:

I - programar a execução das atividades do órgão;

II - receber, informar e distribuir processos, despachando os de sua competência;

cia;

III - controlar a tramitação dos processos dentro da unidade que dirige;

IV - sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos do órgão;

V - propor à chefia imediata o aumento do número de servidores do órgão;

VI - requisitar o material necessário ao funcionamento do órgão;

VII - fiscalizar o emprego do material de consumo e uso de material permanente, equipamentos e instalações;

VIII - redigir ou fazer redigir e assinar a correspondência do órgão ou encaminhá-la à chefia imediata, para assinatura, se for o caso;

IX - responder pela organização dos arquivos necessários ao perfeito funcionamento do órgão;

X - encaminhar processos para unidades do mesmo órgão;



XI - apresentar soluções aos assuntos de sua competência, emitindo Pareceres, despachos e outras informações necessárias ao bom andamento processual da Câmara Municipal;

XII - prestar Assessoria ao presidente e aos demais vereadores;

XIII - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam conferidas por autoridade superior.

**Art. 30.** 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 V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 31.** À medida que forem sendo implantados os Órgãos que compõem a Estrutura Administrativa prevista nesta Lei, serão extintos automaticamente os atuais Órgãos, ficando o Chefe do Poder Legislativo autorizado a promover o remanejamento das dotações consignadas no orçamento vigente, respeitados os elementos e as funções de governo.

**Art. 32.** As nomeações para Cargos em Comissão são de livre nomeação do Presidente da Câmara observado o contido nesta lei, e obedecerão ao seguinte procedimento:

§ 1º. Será nomeado para o exercício do Cargo Comissionado qualquer profissional, seja ou não Servidor Público, e observando o disposto na Constituição Federal e outras Leis, desde que previsto o Cargo no Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal.

§ 2º. Na nomeação deverá ser observado os requisitos de formação mínima exigida constantes da presente Lei.



§ 3º. A nomeação em cargo Comissionado não constitui situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício do cargo ou função.

**Art. 33.** O Quadro de Servidores Públicos Permanentes da Câmara Municipal de Guaçuí, previsto no anexo da Lei que cria o Plano de Cargos e Salários do Legislativo Municipal, compõe o conjunto de ocupações consideradas, no presente momento, necessárias ao desenvolvimento cotidiano dos trabalhos afetos ao Legislativo Municipal.

**Art. 34.** O Legislativo Municipal dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, oferecendo, na medida de suas disponibilidades financeiras e da conveniência do serviço, cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

**Art. 35.** Os atos administrativos firmados por servidores municipais deverão ser motivados sob pena de invalidação dos mesmos, ressalvado os casos de atos administrativos discricionários.

**Art. 36.** O funcionamento da Câmara será a partir das 8h às 17h, com intervalo de 02 (duas) horas para almoço, e nos dias de reuniões, ordinárias ou extraordinárias, nos prazos previstos no Regimento Interno.

**Art. 37.** A Administração Geral da Câmara, no que concerne as regras de organização e funcionamento, e aplicação de penalidades, disciplinas e outros atos, tomar-se-á como base de sustentação o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 38.** O Chefe do Poder Legislativo expedirá por portaria os atos necessários à complementação da Estrutura Administrativa do Legislativo Municipal, bem como outras atribuições relativas às Chefias, Diretorias, Gerências, Coordenações e Assessorias integrantes da Estrutura organizacional.

**Art. 39.** Os ocupantes de cargo em Comissão de que trata esta Lei, que já estiverem em exercício na data da publicação desta lei, continuarão em exercício, contando o tempo anterior a esta para todos os efeitos legais.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 1º. No caso de cargos em que houve a alteração da denominação, o Presidente da Câmara Municipal expedirá atos, de forma gradual, para a disciplina, adequação e organização dos mesmos à Nova Estrutura Administrativa.

§ 2º. O Poder Legislativo fará a alteração das referências dos cargos ocupados na Estrutura Administrativa, nos termos da tabela do anexo II desta Lei, sem prejuízos de qualquer natureza.

**Art. 40.** O Poder Legislativo realizará palestras, seminários ou eventos desta natureza objetivando a difusão da Nova Estrutura Administrativa, bem como, seu funcionamento e distribuição de atribuições dos Órgãos e cargos.

**Art. 41.** Fica o Poder Legislativo autorizado a ajustar o Orçamento vigente para fazer face às despesas decorrentes da presente Lei, nos termos da Lei 4.320/64.

**Art. 42.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 43.** Ficam revogadas totalmente a Lei nº. 3.601/08, e normas delas decorrentes, bem como, todas as disposições em contrário.

Guaçuí – ES, em 10 de março de 2020.

  
**VERA LÚCIA COSTA**  
Prefeita Municipal

  
**AILTON DA SILVA FERNANDES**  
Procurador Geral do Município



ANEXO I, a que se refere o artigo 14 desta Lei.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUI**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I I, a que se referem os artigos 25, 27 e § 2º do artigo 40 desta Lei.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA						
Nível de Direção e Chefia de Gabinete						
CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	CÓD	ESCOLARIDADE/REQUISITO	QT	REF	
Chefe de Gabinete do Presidente	Gabinete do Presidente / Mesa diretora	CGP	Curso Superior em qualquer área	01	CC - 1	
Diretor de Controle Interno	Controle Interno	DCI	Curso Superior em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito, devidamente registrado no órgão de Classe	01	CC - 1	
Procurador Geral	Procuradoria Geral da Câmara	PGC	Curso Superior em Direito, registro na OAB	01	CC - 1	
Diretor de Administração e Finanças	Administração e Finanças	DAF	Curso Superior ou Técnico em Contabilidade, Administração ou Economia, devidamente registrado no órgão de Classe	01	CC - 1	
Diretor Legislativo e de Comunicações	Legislativa e Comunicações	DLC	Ensino Médio Completo	01	CC - 1	

Nível de Gerência						
CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	CÓD	ESCOLARIDADE/REQUISITO	QT	REF	
Gerente de Compras e Recursos Humanos	Diretoria de Administração e Finanças	GCRH	Ensino Médio Completo	01	CC - 3	
Gerente de Apoio Parlamentar	Diretoria Legislativa e de Comunicações	GAP	Ensino Médio Completo	04	CC - 3	
Gerente de Comunicação e Cerimonial	Diretoria Legislativa e de Comunicações	GCOM	Ensino Médio Completo	01	CC - 3	

Nível de Assessoramento e Coordenação Auxiliar						
CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	CÓD	ESCOLARIDADE/REQUISITO	QT	REF	
Coordenação de Serviços Gerais e Arquivo	Diretoria de Administração e Finanças	CSA	Nível Médio Completo	01	CC - 5	



ANEXO III, a que se refere ao parágrafo único do artigo 26 desta Lei.

REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
REFERÊNCIA	REMUNERAÇÃO	HIERARQUIA
CC – 1	5.537,79	Chefia, Direção, Procuradoria e Controladoria
CC – 2	4.326,40	- " -
CC – 3	2.384,92	Gerência
CC – 4	1.903,61	- " -
CC – 5	1.460,16	Coordenação

AK