



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-

 2 m



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 controla 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;

 5 A



- 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


6
AK



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


7
A



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 a 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 condução 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 – GCOC

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 IV

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;

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.



§ 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.

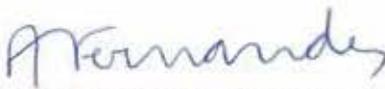
Art. 41. Fica o Poder Legislativo autorizado a ajustar o Orçamento vigente para fazer face às despesas decorrentes da presente Lei, nos termos da Lei 4.320/64.

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.

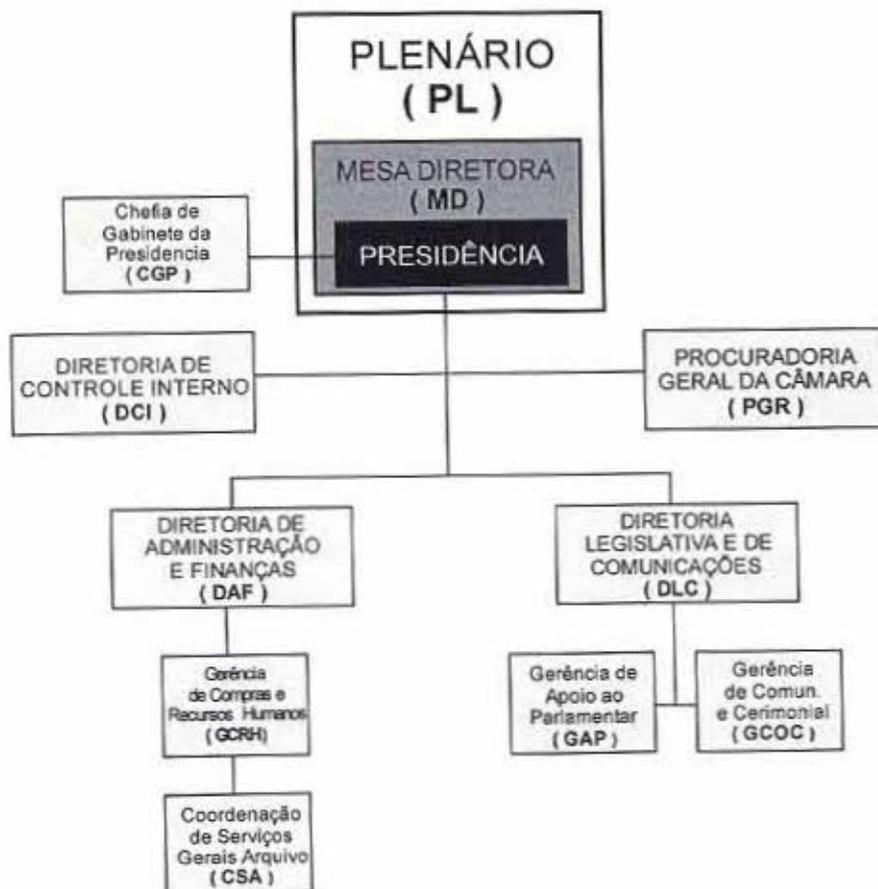
Guaçuí – ES, em 10 de março de 2020.


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 GUAÇUÍ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

| SECRETARIA ADMINISTRATIVA | | | | | |
|--|--|-----|---|----|--------|
| <i>Nível de Direção e Chefia de Gabinete</i> | | | | | |
| 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 |

| <i>Nível de Gerência</i> | | | | | |
|---------------------------------------|---|------|------------------------|----|--------|
| 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 |

| <i>Nível de Assessoramento e Coordenação Auxiliar</i> | | | | | |
|---|---------------------------------------|-----|------------------------|----|--------|
| 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 |

Handwritten initials and marks at the bottom left of the page.



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 |