Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Aprovado
Em, 13/11/90
Presidente da Câmara

Resolução nº 459, de 19/11/1990.

DISPOE SOBRE A REESTRUTURACAO ADMINISTRATIVA E DO QUADRO DE PESSOAL DA CAMARA MUNICIPAL DE ARACRUZ' E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

O PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPIRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUICOES PREVISTAS ' NO § 3º DO ART. 35 DA LEI ORGANICA MUNICIPAL, FACO SABER QUE A CAMARA MUNICIPAL APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUCAO:

Art. 1º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Aracruz compõe-se de:

I - Orgãos de Apoio Administrativo:

I.I. Diretoria Geral da Secretaria -DGS

I.II. Chefia de Gabinete da Presidência - CGP

II - Orgãos de Assessoramento de nível Superior:

II.I. Procuradoria geral da Câmara -PGC

II.II. Assessoria de Nível Superior -ANS

III - Orgãos Auxiliares Intermediários

III.I. Secretaria Parlamentar -SP

III.II. Assessoria Técnica - AT

III.II. Assessoria de Serviços Gerais -ASG

Art. 2º. A estrutura administrativa organizacional da Câmara Municipal de Aracruz baseia-se nos conceitos de Quadro de Pessoal, Orgãos, Cargos, Categorias e Funções.

Art. 3º. Para efeitos desta Lei são:

I - Ouadro de Pessoal: o conjunto de órgãos de todos os níveis com os respectivos cargos, que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Aracruz;

II - Orgãos - São divisões setoriais do Quadro de pessoal da Câmara Municipal de Aracruz, com funções definidas e integrados por cargos com suas atribuições típicas inerentes às atividades a que se destinam;

III - Cargos - são criados por Resolução da Câmara, com denominação própria e número certo, pagos pelos cofres municipais, com atribuições confiadas a uma pessoa física que age em nome do poder público. São de provimento efetivo e de confiança;

IV - Categorias - são as classificações dos órgãos do Quadro da Câmara, identificadas por suas naturezas, caráter, hierarquia e funções;

V - Funções - são as atividades exercidas pelos órgãos do Quadro da Câmara, para a realização dos fins a que se destinam.

Art. 4º. Os Cargos criados no Anexo I desta Lei constituem o Quadro Permanente da Câmara Municipal de Aracruz e são de provimento em comissão e de provimento efetivo, constantes das letras A e B.

Art. 5º. A investidura em cargo público de provimento efetivo, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Aracruz, depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único - Ao funcionário da Câmara Municipal que esteja no exercício de suas atividades, quando submetido a concurso para provimento de cargo do Quadro do Poder Legislativo, serão atribuidos 20% (vinte por cento) de pontos incidentes sobre o valor total da prova ou provas.

Art. 6º. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Aracruz, excetuando-se os de Secretário Parlamentar, cujas nomeações se farão por indicações do Vereador a que for servir o funcionário e sua exoneração poderá se dar sempre após a audiência prévia do mesmo Vereador

Art.7º. Aplicam-se aos funcionários da Câmara Municipal de Aracruz os preceitos contidos no Estatuto dos Funcionários da Prefeitura Municipal do Município, no que couberem.

Da Diretoria Geral da Secretaria

Art.8º. A Diretoria Geral da Secretaria da Câmara Municipal de Aracruz é órgão de direção dos serviços administrativos necessários à existência do Poder Legislativo e desenvolvimento da ação parlamentar no Município e compete-lhe:

I - Dirigir as atividades dos órgãos de apoio administrativo e os auxiliares intermediários da Câmara Municipal;

II - Organizar a estrutura administrativa da Câmara Municipal;

III - Dirigir e fiscalizar os funcionários da Câmara, para o bom desempenho de suas tarefas, exigindo-lhes assiduidades, pontualidade, disciplina e zêlo na execução das funções que lhes forem atribuidas;

IV - Estabelecer e colocar em prática o serviço de protocolo geral de expedientes recebidos e expedidos, processos e quaisquer documentos públicos ou particulares endereçados à Câmara Municipal ou a qualquer dos seus órgãos;

V - Promover o registro dos projetos em tramitação na Câmara, de qualquer natureza, até o seu arquivamento definitivo;

VI - Executar pelos órgãos que a integram, os trabalhos de datilografia em geral, arquivamento e controle;

VII - Controlar os processos em tramitação, para que sejam cumpridos os prazos legais;

VIII - Organizar e administrar a Biblioteca da Câmara Municipal;

IX - Proceder à Classificação das Leis, Decretos-Legislativos, Resoluções e Atos Oficiais da Câmara, da Mesa Diretora e da Presidência, organizando-as em índices que facilitem as pesquisas e permitam mantê-las sempre atualizadas;

X - Emitir Pronunciamentos em processos em tramitação por solicitação da Presidência da Câmara;

XI - Organizar arquivos de quaisquer publicações de jornais, revistas e atos oficiais de outros poderes contendo assunto de interesse público que sirvam às pesquisas pelos senhores Vereadores;

XII - Proceder à locação do pessoal da Câmara Municipal de Aracruz em seus setores, de forma a atender ao interesse das tarefas administrativas da mesma e com eficácia à ação parlamentar dos Senhores Vereadores.

XIII - Elaborar os atos administrativos a serem emanados da Presidência, da Mesa Diretora e da Câmara Municipal de Aracruz;

XIV - Redigir as atas das reuniões da Mesa Diretora da Câmara, do Plenário e das Comissões Permanentes ou Temporárias;

XV - Promover o controle do pessoal da Câmara, expedindo a carteira de identidade funcional do servidor;

XVI - Elaborar, conferir e assinar a folha de pagamento dos Vereadores, do Pessoal, para serem submetidos ao visto da Presidência;

XVII - Conceder direitos e vantagens ao pessoal da Câmara Municipal na forma da Lei;

XVIII - Zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, procedendo ao tombamento de todos os bens duráveis, seus registros e controle de sua destinação;

XIX - Realizar e dirigir os processos de licitações públicas promovidos pela Câmara Municipal;

XX - Dirigir a Contabilidade Pública, realizando balanços, balancetes e prestações de contas da Câmara Municipal de Aracruz, zelando atentamente pelo cumprimento dos prazos e recomendações impostas por Lei;

XXI - Determinar a instauração de sindicância ou inquérito administrativo, quando necessários, em caso de infrações disciplinares ou apuração de outros ilícitos administrativos praticados por servidores da Câmara Municipal;

XXII - Elaborar projetos de atos que julgue necessários a serem propostos à Presidência da Câmara;

XXIII - Elaborar e controlar o registro dos veículos pertencentes à Câmara, controlando-lhes o consumo e a manutenção, inspecionando-os periodicamente com objetivo de preservar sua conservação;

XXIV - Licenciar os veículos da Câmara nas datas próprias;

XXV - Representar a Câmara perante as repartições públicas e particulares, em caso de ocorrência de sinistros que envolvam veículos pertencentes ao Poder Legislativo;

XXVI - Promover à conservação do prédio da Câmara Municipal, interna e externamente, fiscalizando o seu uso regular pelos servidores e pessoas do povo que tenham acesso ao seu interior;

XXVII - Determinar o hasteamento e o arriamento do pavilhão nacional, bem como do Estado e do Município, nos momentos adequados de gala ou luto.

Da Chefia do Gabinete da Presidência

Artº 9º. A chefia do Gabinete da Presidência é o órgão de assessoramento e apoio direto do Presidente da Câmara Municipal, competindo-lhe dentre outras tarefas:

I - Assessorar o Presidente da Câmara nos processos que lhe sejam submetidos para despacho ou decisão de qualquer natureza, realizando pesquisas e colhendo informações;

II - Redigir as correspondências emanadas do Gabinete do Presidente da Câmara, arquivar as cópias das expedidas e as que forem recebidas;

III - Elaborar e controlar a agenda da Presidência, tornando sempre ciente o Presidente dos compromissos oficiais ou pessoais deste;

IV - Organizar o sistema de atendimento às partes pela Presidência, reuniões com líderes de partidos, membros de Comissões da Câmara e lideranças comunitárias;

V - Oragnizar e assessorar o relacionamento da Presidência da Câmara com o Chefe do Poder Executivo Municipal autoridades públicas de todos os níveis;

VI - Proceder à aquisição de passagens, reservas de hotéis e outras providências necessárias às viagens do Presidente a outras Cidades do Estado e de outros Estados;

VII - Organizar o livro de protocolo dos processos e de todo o expediente recebido e expedido do Gabinete da Presidência, procedendo aos registros;

VIII - Fazer solicitações de ligações telefônicas da Presidência para outras autoridades públicas e particulares;

IX - Cumprir as determinações emanadas da Presidência da Câmara, mantendo o relacionamento com os demais órgãos do Poder Legislativo.

Dos Orgãos de Assessoramento de Nível Superior

Da Procuradoria Geral da Câmara

Art.10. A Procuradoria Geral da Câmara será exercida pelo Procurador Geral, cargo de confiança da Presidência que será provida pela nomeação de Advogado militante que conte no mínimo cinco (5) anos de prática forense.

Art. 11. Compete ao Procurador Geral realizar as defesas da Câmara em Juízo, bem como emitir pareceres, opinamentos, anteprojetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Portarias e quáisquer outros atos, por requisição da Presidência da Câmara.

Art. 12 Compete ainda ao Procurador Geral organizar a estrutura da Procuradoria Geral da Câmara, estabelecendo livro de registro de protocolo dos processos encaminhados à Procuradoria e dela remetidosa outros órgãos da Câmara.

Art. 13 Haverá na Procuradoria Geral da Câmara cópias de todos os trabalhos jurídicos realizados pela Procuradoria, os quais serão organizados com índice dos assuntos que contém.

Art. 14 Compete ao Procurador Geral coordenar e supervisionar as atividades executadas pelos Procuradores da Câmara, buscando uniformizar às interpretações às leis, a vista dos casos concretos.

Art. 15 Para o cumprimento das funções que lhe competem a Procuradoria Geral da Câmara poderá requisitar à Presidência a designação de servidores que realizarão os serviços administrativos a seu cargo.

Da Assessoria de Nível Superior

Art. 16 A Assessoria de Nível Superior é o órgão de assessoramento geral da Câmara, para assuntos de toda a natureza e que exijam o conhecimento próprio de curso de nível superior.

Art. 17 A Assessoria de Nível Superior será exercida por profissionais dotados de formação superior adquirida através da frequência em cursos superiores regularmente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, com diploma de conclusão e registro no órgão competente.

Art. 18 O cargo de Assessor de Nível Superior do Quadro da Câmara Municipal é de provimento efetivo e os seus integrantes serão locados nos órgãos da Administração pelo Presidente.

Art. 19 A Assessoria de Nível Superior será desempenhada por Assessores de Assuntos Parlamentares, Assessores Legislativos Assessores de Assuntos Administrativos Correntes e Assessores Financeiros.

Dos Orgãos Auxiliares Intermediários

Da Secretaria Parlamentar

Art. 20 A Secretaria Parlamentar, de nível intermediário, compete prestar assessoramento aos Vereadores, na elaboração de projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, mo-' ções, requerimentos e proposições de qualquer natureza e mais:

I - Estabelecer o controle de processos em tramitação,' recebidos pelos Vereadores, registrando as entradas e saídas dos membros, anotando os prazos legais e regintais' cabíveis àquele para o seu pronunciamento;

II - Secretariar as Comissões Permanentes e Temporárias' da Câmara Municipal, por designação da Presidência ou do Diretor Geral da Secretaria, quando esta estiver autorizada para tal;

III- Secretariar os Vereadores nos Gabinetes dos quais ' estiver servindo, estabelecendo o seu relacionamento com a Presidência, os órgãos da Administração da Câmara e o Plenário.

Art. 21 As funções da Secretaria Parlamentar serão exercidas por Secretários Parlamentares, nomeados para o exercício de cargos comissionados pela Presidência da Câmara, por indicação dos Vereadores,respeitadas as exigências do Estatuto dos Funcionários do Município de Aracruz.

Da Assessoria Técnica

Art. 22 A Assessoria Técnica será desempenhada por funcionários' nomeados, cujos cargos que a integram são de provimento' efetivo,exigindo-se do seu titular formação ao nível de 2º Grau de escolaridade.

Parágrafo único - As Assessores Técnicas realizarão '

tarefas de apoio técnico-administrativo na Câmara Municipal e os ocupantes dos cargos da mesma serão locados de acordo com a especialização de curso de formação de 2º (segundo) Grau que possuam

Da Assessoria de Serviços Gerais

Art. 23 A Assessoria de Serviços gerais realizará tarefas administrativas,de escrituração,datilografia,transporte,entrega' de correspondência,telefonia,protocolo,atendimento às partes,vigilância,segurança e outras que porventura se tornem necessárias ao desempenho das atividades do Poder Legislativo.

Art. 24 Os cargos da Assessoria de Serviços Gerais da Câmara Municipal são de provimento efetivo e os seus preenchimentos' se farão na forma prevista pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Aracruz.

Disposições Gerais

Art. 25 Ficam criados no Quadro da Câmara Municipal de Aracruz os cargos constantes do Anexo I, de provimento efetivo e em comissão,com os níveis e padrões de vencimentos.

Art. 26 Os cargos do Quadro da Câmara Municipal além dos níveis ' de progressão vertical, terão avanços horizontais de padrão,dentro da mesma classe a que pertençam, de acordo com as normas contidas no Estatuto dos Funcionários do Município.

§ 1º - Os padrões dentro da mesma classe de funcionamento terão um diferencial não inferior a 5% (cinco por cento).

§ 2º -A cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício,o funcionário da Câmara passará a perceber o vencimento do padrão imediatamente superior, dentro da mesma classe funcional, de acordo com as normas do Estatuto dos Funcionários' do Município.

Art. 27 A revisão geral da remuneração dos servidores da Câmara Municipal ocorrerá sempre que houver a revisão da remuneração dos servidores do Quadro do Poder Executivo, nas mesmas proporções.

Art. 28. Aplicam-se aos servidores do Poder Legislativo, supletivamente, no que couberem todos os preceitos contidos na Legislação do Pessoal do Poder Executivo.

Art. 29. Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão se SECRETARIO, deverão perceber, a titulo de representação, o valor correspondente a 50% (Cinquenta por cento) de seus vencimentos, FICANDO VEDADOS OS PAGAMENTOS DE DIARIAS DENTRO DO ESTADO E HORAS EXTRAS PARA OS OCUPANTES DO CARGO DE SECRETARIO.

Parágrafo Unico - O servidor lotado em qualquer das funções previstas neste artigo não terá direito ao recebimento de diárias quando em atuação nos limites do estado do espirito Santo.

Art. 30. O funcionário ocupante do cargo efetivo do Quadro da Câmara, nomeado para o exercício de cargo de comissão poderá optar por receber além dos vencimentos de seu cargo, mais 30% (trinta por cento) dos vencimentos do cargo de provimento em comissão.

Parágrafo Unico - O direito assegurado ao funcionário no presente artigo se aplica caso o vencimento do padrão do cargo que o mesmo passe a exercer em comissão não seja superior ao seu cargo efetivo mais 30% (trinta por cento).

Art. 31. Fica instituido, como atividade permanente da Câmara Municipal, o treinamento de seus funcionários através da Diretoria geral da Secretaria

Parágrafo Unico - O treinamento do funcionário será desenvolvido com os objetivos do propiciar o seu aperfeiçoamento, integração e adaptação aos serviços da Câmara Municipal.

Art.32. A Câmara Municipal poderá autorizar ao funcionário a frequentar cursos de especialização promovidos por instituições credenciadas no País, custeando-lhes as despesas decorrentes de inscrições, matrículas e mansalidades, quando houverem, indenizando-os ainda pelas despesas que tiverem para o seu deslocamento, hospedagem e alimentação fora de casa.

Parágrafo Único - Os valores das diárias serão fixados por ato da Mesa Diretora da Câmara, nos mesmos padrões fixados pela Prefeitura Municipal para os seus servidores.

Das Disposições Transitórias

Art. 33 Os atuais servidores da Câmara Municipal, ocupantes de cargos de provimento efetivo, serão enquadrados em cargos de classes previstas no Anexo I desta Resolução, respeitada a correlação, padrões de vencimentos e o direito adquirido.

Parágrafo Único - O Presidente da Câmara, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da promulgação da presente resolução, procederá ao enquadramento do pessoal ocupante dos cargos de provimento efetivo.

Art. 34 Os titulares dos cargos comissionados da Câmara Municipal extintos pela vigência da presente Resolução, poderão ser mantidos nos serviços da Câmara, a critério da Presidência, percebendo os vencimentos da tabela provisória constante do Anexo II, que vigorará até sua nomeação por aprovação em concurso público a ser realizado na forma prevista neste ato.

Art. 35 Esta Resolução entra em vigor na data de sua promulgação, retroagindo seus efeitos a 01 de novembro de 1990, revogam-se as disposições em contrário.

Plenário da Câmara Municipal de Aracruz,

LINO ANTONIO PIONA
Pres. da Câmara

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CAMARA MUNICIPAL DE ARACRUZ - ANEXO I

RESOLUÇÃO Nº 459, de 19/11/1990

"LETRA A"

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLO	VENCIMENTO	TOTAL DE VENCIMENTO
DIRETOR GERAL DE SECRETARIA	01	CC -01	107.500,00	107.500,00
PROCURADOR GERAL	01	CC -01	107.500,00	107.500,00
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDENCIA	01	CC -03	82.800,00	82.800,00
SECRETARIO PARLAMENTAR	16	CC -04	79.700,00	1.275.200,00
MOTORISTA	01	CC -10	20.000,00	20.000,00

LETRA "B"

(Cargos de Provimento Efetivo)

CARGOS	QUANTIDADE	NIVEIS	VENCIMENTOS	TOTAL DE VENCIMENTOS
Assessor de Nivel Superior	02	VI	77.200,00	154.400,00
Assistente de Contabilidade	02	V	73.500,00	147.000,00
Assistente Parlamentar	02	V	73.500,00	147.000,00
Assistente Administrativo	02	V	73.500,00	147.000,00
Tesoureiro	01	V	73.500,00	73.500,00
Escriturário Datilógrafo	02	III	28.500,00	57.000,00
Mecanógrafo	01	II	18.420,00	18.420,00
Telefonista	02	II	18.420,00	36.840,00
Servente	03	I	13.400,00	40.200,00

Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

A N E X O I I

QUADRO DE VENCIMENTOS

CARGOS EFETIVOS

NIVEL	PADRÃO						
	A	B	C	D	E	F	G
I	13.400,00	14.070,00	14 770,00	15.510,00	16.290,00	17.100,00	17.960,00
II	18.420,00	19.340,00	20.310,00	21.320,00	22.390,00	23.510,00	24.690,00
III	28 500,00	29.920,00	31.420,00	32.990,00	34 640,00	36.370,00	38.190,00
IV	38.200,00	40.110,00	42.320,00	44.220,00	46.430,00	48.750,00	51.190,00
V	73.500,00	77.170,00	81.030,00	85.090,00	89.340,00	93.800,00	98.490,00
VI	77.200,00	81.060,00	85.110,00	89.370,00	93.840,00	98.530,00	103.460,00

A N E X O III

QUADRO DE VENCIMENTOS

FUNÇÃO GRATIFICADA

CLASSE	VENCIMENTO
FG - 01	9.379,00
FG - 02	8.023,00
FG - 03	6.667,00
FG - 04	5.424,00
FG - 05	3.164,00