CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI COMPLEMENTAR Nº 103/2015

ALTERA A LEI Nº. 1.059/2012 "DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS" E SUAS ALTERAÇÕES.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas prerrogativa, tendo em vista o que dispõe o Inciso XXVII do artigo 25, da Resolução nº. 003/2009 datado de 01 de julho de 2009-Regimento Interno, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de São Mateus aprovou e a Mesa promulga sanciono a seguinte:

LEI COMPLEMENTAR:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Caput Inalterado.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º. Caput Inalterado:

I - Inalterado;

II - Inalterado;

III - Inalterado;

IV - Inalterado;

V - Órgãos de Administração Especifica: Diretor Geral Administrativo, Secretário Administrativo, Secretário de Finanças, Secretário Legislativo, Secretário de Apoio ao Munícipe, Secretário de Comunicação e Secretário de Gabinete da Presidência. (NR)

Parágrafo Único. Inalterado.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DO PLENÁRIO

Art. 3º . Caput Inalterado.

§ 1º . Inalterado.

§ 2º . Inalterado.

§ 3º . Inalterado.

§ 4º . Inalterado.

CAPÍTULO II

DAS COMISSÕES

Art. 4º . Inalterado.

Parágrafo Único . Inalterado.

CAPÍTULO III

DA MESA DIRETORA

Art. 5º . Caput Inalterado.

Parágrafo Único . Inalterado.

TÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I

DA SUPERINTENDÊNCIA GERAL DA CÂMARA

Art. 6º . Caput Inalterado.

Parágrafo Único – Inalterado.

Art. 7º . Caput Inalterado.

I – Inalterado.

II – Inalterado.

III – Inalterado.

IV – Inalterado.

V – Inalterado.

VI – Inalterado.

VII - Inalterado.

VIII – Inalterado.

IX – Inalterado.

X – Inalterado.

XI – Inalterado.

XII – Inalterado.

XIII – Inalterado.

XIV – Inalterado.

XV – Inalterado.

XVI – Inalterado.

XVII – Inalterado.

Art. 8º . A Superintendência Geral da Câmara executará suas atividades através da Gerência de Gabinete da Superintendência, da Diretoria Geral, da Secretaria Legislativa, da Secretaria de Apoio ao Munícipe, da Secretaria de Administração, da Secretaria de Finanças, da Secretaria de

Gabinete da Presidência, da Secretaria de Comunicação, da Chefia do Centro de Processamento de Dados, da Coordenação de Comunicações e da Coordenação de Relações Públicas Jornalísticas. (NR)

SEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

Art. 9º . Caput Inalterado.

I – Inalterado.

II – Inalterado.

III – Inalterado.

IV – Inalterado.

V – Inalterado.

VI – Inalterado.

VII – Inalterado.

VIII – Inalterado.

CAPÍTULO II

DA CONTROLADORIA GERAL LEGISLATIVA DE INSTRUÇÃO E ORIENTAÇÃO TÉCNICA

Art. 10 . Caput Inalterado.

Art. 11 . Caput Inalterado.

I - Inalterado.

II - Inalterado.

III - Inalterado.

IV – Inalterado.

V – Inalterado.

VI – Inalterado.

VII – Inalterado.

VIII – Inalterado.

IX – Inalterado.

X – Inalterado.

XI – Inalterado.

XII – Inalterado.

XIII – Inalterado.

XIV – Inalterado.

SEÇÃO I

Controladoria Legislativa Interna e Auditoria

Art. 12 , Caput Inalterado.

I - Inalterado.

II - Inalterado.

III - Inalterado.

IV – Inalterado.

V – Inalterado.

VI – Inalterado.

VII – Inalterado.

VIII – Inalterado.

IX – Inalterado.

X – Inalterado.

XI – Inalterado.

XII – Inalterado.

XIII – Inalterado.

XIV – Inalterado.

XV – Inalterado.

XVI – Inalterado.

XVII – Inalterado.

XVIII – Inalterado.

XIX – Inalterado.

XX – Inalterado.

XXI – Inalterado.

XXII – Inalterado.

XXIII – Inalterado.

XXIV – Inalterado.

XXV – Inalterado.

XXVI – Inalterado.

XXVII – Inalterado.

XXVIII – Inalterado.

XXIX – Inalterado.

XXX – Inalterado.

XXXI – Inalterado.

XXXII – Inalterado.

XXXIII – Inalterado.

XXXIV – Inalterado.

XXXV – Inalterado.

XXXVI – Inalterado.

XXXVII – Inalterado.

XXXVIII - Inalterado.

XXXIX – Inalterado.

XL – Inalterado.

XLI – Inalterado.

XLII – Inalterado.

XLIII – Inalterado.

XLIV – Inalterado.

XLV – Inalterado.

XLVI – Inalterado.

XLVII – Inalterado.

XLVIII – Inalterado.

XLIX – Inalterado.

L – Inalterado.

SEÇÃO II

Controladoria Interna de Acompanhamento de Licitações, Contratos e Convênios

Art. 13 . Caput Inalterado.

I - Inalterado.

II - Inalterado.

III - Inalterado.

IV - Inalterado.

V - Inalterado.

VI - Inalterado.

VII - Inalterado.
VIII - Inalterado.

CAPÍTULO III

DA PROCURADORIA

SEÇÃO I

DA PROCURADORIA ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA

Art. 14 . Caput Inalterdo.

Art. 15 . Caput Inalterado.

I - Inalterado.

II - Inalterado.

III - Inalterado.

IV - Inalterado.

V – Inalterado.

VI – Inalterado.

VII – Inalterado.

VIII – Inalterado.

IX – Inalterado.

X - Inalterado.

XI - Inalterado.

XII - Inalterado.

XIII - Inalterado.

XIV - Inalterado.

XV - Inalterado.

XVI. Inalterado.

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA JUDICIÁRIA

Art. 16 . Caput Inalterado.

Art. 17 . Caput Inalterado:

I – Inalterado.

II - Inalterado

III - Inalterado.

IV . Inalterado.

V - Inalterado.

VI - Inalterado.

VII - Inalterado.

VIII – Inalterado.

IX - Inalterado.

X - Inalterado.

XI - Inalterado.

TÍTULO V

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

CAPÍTULO I

DA DIRETORIA GERAL ADMINISTRATIVO

Art. 18 . Caput Inalterado.

Parágrafo Único. Caput Inalterado:

I - Inalterado.

a) Da Gerência Setorial de Secretaria; (NR)

b) Da Divisão de Recursos Humanos;(NR)

II – Chefe do Centro de Processamento de Dados;(NR)

III – Gerência de Almoxarifado; (NR)

IV – Gerência de Compras; (NR)
a) Da Divisão de Compras; (NR)

V – Gerência de Patrimônio; (NR)
a) Da Divisão de Patrimônio e Material; (NR)

VI – Gerência de Frota; (NR)

VII - Assessoria Técnico Administrativo; (NR)

VIII – Unidade de Serviços de Reprografia; (NR)

IX - Unidade de Apoio Setorial; (NR)

X – Protocolo; (NR)

XI - Da Secretaria de Finanças;
a) Da Gerência de Contabilidade e Tesouraria; (NR)

SEÇÃO I

DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 19 . Caput Inalterado.

Parágrafo Único . Efetuar o controle de ponto quer seja ele ponto eletrônico por cartão, digital e ou pela íris, devendo para tanto registrar e armazenar os dados no banco da rede, efetuando o backup no final do expediente.(NR)

I - Emitir o Relatório de Frequência dos servidores em duas vias. (NR)

II - Encaminhar o Relatório de Frequência aos servidores devendo esses tomar ciência em uma via; (NR)

III - Oficiar a Presidência sobre a frequência dos servidores municiado do Relatório com base no sistema de apuração de pontos emitido. (NR)

Art. 20 . A Secretaria de Administração da Câmara Municipal de São Mateus executará suas atividades através da Gerência Setorial de Secretaria e da Divisão de Recursos Humanos. (NR)

SUB-SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO GERENTE SETORIAL DE SECRETARIA

Art. 21. A Gerencia Setorial de Secretaria é um órgão de sexto grau divisional, subordinado às Secretaria de Administração, Legislativa e de Apoio aos Munícipes, o que ao Gerente Setorial compete: (NR)

I . receber a distribuição dos encargos das equipes de trabalho, provendo as condições necessárias à execução das atividades; (NR)

II . coordenar, controlar e acompanhar as tarefas de sua equipe, bem como as instruções de trabalho respectivos, dando ciência ao seu chefe imediato, dos atos praticados; (NR)

III . propor ao responsável de sua pasta ações visando à melhoria contínua dos serviços executados; (NR)

IV . prestar assistencia ao Secretário, nos assuntos relacionados às atividades de sua gerencia; (NR)

V . formalizar atividades de treinamento da equipe de trabalho ao qual esteja designado; (NR)

VI . planejar dinamica de trabalho no intuito de otimizar os serviços prestados; (NR)

VII . avaliar as atividades desenvolvidas nos setores, encaminhando relatório ao Secretário para apreciação; (NR)

VIII . Substituir o Secretário no caso de sua ausencia ou impedimento. (NR)

SUB- SUBSEÇÃO

DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 22 . A Divisão de Recursos Humanos é uma unidade da Secretaria Administrativa, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à administração de pessoal, a ele compete:

I - identificar necessidades, desenvolver recomendações de melhoria e elaborar planos de ação, em relação aos objetivos legais estabelecidos pela Câmara Municipal de São Mateus;

II - acompanhar o cumprimento das ações implementadas procedendo os ajustes quando necessário;

III - coordenar as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;

IV - administrar as atividades das unidades ligadas à Divisão de Recursos Humanos;

V - supervisionar as atividades de assistência social ao servidor da Câmara Municipal;

VI - aprovar os processos de transferência, requerimento, memorandos, certidões e outros;

VII - assinar as certidões alusiva a vida funcional dos Servidores e Vereadores que forem fornecidas pela Câmara Municipal;(NR)

VIII - desenvolver propostas de alteração ou melhoria da política de Recursos Humanos em conjunto com a área afim;

IX - elaborar planos visando à implementação de ações voltadas às políticas de Recursos Humanos em conjunto com a área afim;

X - planejar, com a área afim, a revisão e a manutenção do Plano de Cargos e Salários e as atividades de controle de pessoal;

XI - planejar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;

XII - analisar e pesquisar as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho e à Câmara Municipal;

XIII - coordenar as atividades de cadastramento funcional dos servidores da Câmara Municipal, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de direito;

XIV - coordenar as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento;

XV - promover constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores da Câmara Municipal;

XVI - controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos;

XVII - aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal;

XVIII - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de Concurso Público, de acordo com as necessidades detectadas nos diversos órgãos da Câmara Municipal;

XIX - participar da organização e elaboração de programas para o Concurso Público, determinar a publicação dos editais e informações, bem como dos respectivos resultados;

XX - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Câmara Municipal;

XXI - proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando o parecer da Procuradoria Administrativa da Câmara Municipal nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade;

XXII - promover a inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

XXIII - providenciar posse aos servidores nomeados para cargos públicos da Câmara Municipal;

XXIV - providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Câmara Municipal, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;

XXV - comunicar à Unidade responsável pelo Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefia para efeito de conferência de carga de material;

XXVI - acompanhar os limites de gasto com pessoal nos termos da Lei;

XXVII - Fazer a simulação da margem consignável dos servidores e Vereadores; (NR)

XXVIII - Fornecer a guia de autorização de consignações, obedecendo à margem consignável, com base nas legislações vigentes. (NR)

Parágrafo Único. Compete ainda à Divisão de Recursos Humanos a execução dos seguintes serviços:

I - Recrutamento, Seleção, Treinamento e Administração de Cargos e Salários, que consiste em:

a) elaborar e manter atualizado o Inventário de Recursos Humanos, controlando o quadro de servidores visando à administração e controle das demissões, movimentações internas e vagas de pessoal;

b) manter controle permanente sobre as movimentações e o quadro de pessoal da Câmara Municipal;

c) elaborar periodicamente relatórios sobre a posição de servidores lotados em cada área da Câmara Municipal;

d) controlar a quantidade de servidores afastados, falecidos, transferidos ou demitidos;

e) fornecer suporte às atividades de recadastramento dos servidores;

f) elaborar programas para concursos, considerando os requisitos para preenchimento de cargos contidos no Plano de Cargos e Salários;

g) preparar os editais sobre concursos públicos;

h) tomar as providências administrativas necessárias à realização e à apuração de resultados;

i) atender e analisar as solicitações de reposição/remanejamento de pessoal;

j) selecionar e contratar, de comum acordo com a legislação federal específica, convênios e acordos mantidos com os estabelecimentos de ensino, corpo de estagiários, mantendo sempre atualizado o seu cadastro;

k) estudar, elaborar e propor os instrumentos normativos, decisórios, de controle e de avaliação dos estagiários e dos programas de estágio, em conjunto com o órgão usuário;

l) avaliar os estagiários e os programas de estágio, dando conhecimento dos resultados à Secretaria Administrativa;

m) efetuar pesquisas junto aos diversos órgãos da Câmara Municipal a fim de identificar as reais necessidades de treinamento;

n) acompanhar e ministrar programas de treinamento aos servidores;

o) acompanhar a evolução dos resultados dos cursos ministrados, interna ou externamente, através de entrevistas com os participantes e de mecanismos pedagógicos de medição da retenção do aprendizado;

p) desenvolver sistemas de avaliação de função;

q) desenvolver políticas de evolução salarial;

r) planejar, elaborar e efetuar pesquisas salariais e de benefícios, bem como proceder a suas tabulações;

s) estabelecer a curva salarial, objetivando a elaboração de tabelas salariais;

t) definir as categorias funcionais, procedendo à avaliação das funções, bem como suas classificações em cargos;

u) desenvolver estudos quanto à política salarial, mensurando os custos decorrentes de implantações dos projetos;

v) estudar, elaborar e propor a atualização da legislação de pessoal.

II - Administração de Pessoal, que consiste em:

a) supervisionar e acompanhar a realização do registro funcional dos servidores da Câmara Municipal de São Mateus, mantendo seus dados permanentemente atualizados;

b) supervisionar as atividades de cadastramento funcional dos servidores municipais, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de aposentadoria e gratificações;

c) acompanhar a composição da Folha de Pagamento;

d) promover o controle de férias regulamentares dos servidores e concessão de direitos e vantagens;

e) providenciar os processos de transferência, requerimento, memorando, certidões e outros;

f) supervisionar a emissão das carteiras de identidade funcional;

g) manter coletânea de Leis e Decretos referentes aos servidores.

III - Controle de Concessão de Direitos, Vantagens e Certidões, que consiste em:

a) efetuar o controle de férias regulamentares dos servidores;

b) reunir, e manter atualizados, dados referentes ao tempo de serviço para fins de aposentadoria, qüinqüênios, e lavrar as certidões requeridas à Câmara Municipal, referentes a pessoal, na forma da legislação em vigor;

c) preparar expediente de aposentadoria;

d) comunicar, aos órgãos da Unidade, informações e dados a serem transcritos às fichas financeiras e funcional dos servidores;

e) fazer preencher e encaminhar os formulários de auxílio-natalidade;

f) expedir documentos diversos referentes à situação funcional dos servidores.

IV - Cadastro e Movimentação, que consiste em:

a) efetuar o cadastramento individual dos servidores, mantendo-o atualizado;

b) lavrar os termos de posse dos servidores municipais (NR).

c) executar os processos referentes à movimentação de pessoal;

d) efetuar o controle da situação dos servidores à disposição e outros afastamentos;

e) controlar o registro do corpo de estagiários da Câmara;

f) organizar e manter atualizado, entre outros, os seguintes registros:

1. servidores no exercício de funções de direção, chefia e assessoramento;

2. servidores de outras instituições à disposição da Câmara;

3. servidores da Câmara à disposição de outras instituições;

4. servidores afastados ou desligados por qualquer motivo;

5. classificação de pessoal por carreira;

6. número de cargos vagos.

V - Preparação e Pagamento, que consiste em:

a) preparar o pagamento mensal, apurando a freqüência dos servidores;

b) efetuar a composição da folha de pagamento dos servidores e dos Vereadores;

c) efetuar o lançamento de todos os dados necessários à composição da folha de pagamento;

d) providenciar a avaliação e o fechamento das informações que compõem a folha de pagamento dos servidores e vereadores;

e) efetuar a emissão de Contra-cheques dos servidores;

f) calcular e emitir guias de recolhimento dos encargos sociais, conforme a legislação pertinente.

g) controlar e manter atualizado o cadastro de desconto em folha, em favor de entidades;

h) controlar e atualizar os dados da Ficha Financeira dos servidores;

i) manter atualizado o cadastro necessário ao controle do Imposto de Renda;

j) prestar informações à Secretaria da Receita Federal sobre Imposto de Renda Retido na Fonte dos servidores e vereadores;

k) elaborar e encaminhar Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);

l) controlar o limite de gastos com pessoal nos termos da lei.

SUBSEÇÃO II

DO CHEFE DO CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Art. 23 . O Centro de Processamento de Dados é um órgão do terceiro grau divisional subordinado diretamente a Superintendência Geral da Câmara e a Diretoria Geral Administrativa ao que compete, no seu âmbito de ação, o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento e avaliação das atividades da área de informática sob a coordenação da Diretoria Geral Administrativa observados os limites de competência em legislação especifica, competindo ao Chefe do Centro de Processamento de Dados às seguintes atribuições:

I - fornecer subsídios à elaboração de plano diretor de informática e de planos de sistemas de acesso a banco de dados;

II - coordenar a implantação das políticas e dos programas de informática das unidades administrativas, observando as políticas e programas de informática da Câmara;

III - elaborar manuais técnicos;

IV - planejar, desenvolver, implantar, implementar, coordenar e dar manutenção aos sistemas automatizados de informação;

V - desenvolver e adquirir sistemas e programas de acordo com o Plano Diretor de Informática;

VI - realizar as atividades de organização e métodos voltados para os sistemas de informações computadorizadas;

VII - operar recursos centralizados de informática;

VIII - revisar periodicamente os sistemas implantados;

IX - definir e adotar procedimentos e normas técnicas em todas as fases do fluxo de planejamento e desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, mantendo-os completos, e permanentemente documentando-os;

X - organizar e manter o desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, efetuando levantamento para apurar a utilização de recursos materiais e humanos, atendimento de cronogramas e qualidade dos serviços em cada fase;

XI - realizar levantamentos, estudos e análise de serviços em geral, visando minimizar o custo operacional;

XII - definir critérios a serem utilizados no controle de confiabilidade e qualidade dos serviços da Câmara Municipal;

XIII - realizar estudos voltados para o aumento da produtividade dos equipamentos de processamento de dados da Câmara Municipal;

XIV - promover a modernização dos materiais utilizados bem como outros insumos necessários ao bom desenvolvimento da informática;

XV - propor o plano de treinamento aos usuários de recursos de informática da Câmara Municipal;

XVI - desenvolver e implantar a interligação em rede dos sistemas de processamento de dados, em conjunto com as unidades setoriais da Câmara;

XVII - dar manutenção ao site da Câmara Municipal na Internet;

XVIII - Controlar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática em uso na Câmara Municipal; (NR)

SUBSEÇÃO III

GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO

Art. 24 . A Gerência de Almoxarifado é uma unidade subordinada diretamente ao Diretor Geral de Administração, o que ao Gerente de Almoxarifado compete:

I – manter os materiais do almoxarifado em adequadas condições ambientais, observando as normas de organização e segurança dos estoques;

II – efetuar a distribuição dos bens adquiridos aos diversos setores da Câmara Municipal, de acordo com as normas para requisição;

III – realizar inventários periódicos de estoques do almoxarifado para organizar e controlar o estoque e sua movimentação de entrada e saída de materiais;

IV – receber notas de entrega e as faturas dos fornecedores, encaminhando-as à Secretaria de Finanças com as declarações de recebimento e aceitação do material;

V – revisar todas as requisições no que concerne à nomenclatura e as especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para a melhor caracterização do material pedido, seguindo padrões adotados pela Câmara Municipal e constantes do catálogo de materiais;

VI – efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência, inspeção e registro fotográfico;

VII – emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques da seção de almoxarifado;

VIII – estudar e determinar o ponto de ressuprimento de cada material, de acordo com o ritmo médio dos setores da Câmara Municipal, tomando providências imediatas para a sua reposição;

IX – solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais especializados;

X – cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO IV

GERÊNCIA DE COMPRAS

Art. 25 . A Gerência de Compras é uma unidade subordinada diretamente ao Diretor Geral de Administração, o que ao Gerente de Compras compete:

I – coordenar e controlar as solicitações de aquisições e contratações de bens e serviços;

II – avaliar e assessorar na elaboração das especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem solicitados;

III – receber os processos de setores contendo especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados;

IV – acompanhar e analisar o desempenho dos fornecedores, em conjunto com a área afim, registrando os fatos ocorridos nas operações comerciais;

V – promover as negociações técnicas comerciais pertinentes em todos os processos de compras de bens e serviços tendo como referencial as previsões orçamentárias e aprovação do relatório final de negociação;

VI – organizar o cadastro de fornecedores de materiais de consumo, permanente e de serviços;

VII – efetuar inscrição, avaliação, habilitação, registro e divulgação dos fornecedores de bens e serviços;

VIII – manter atualizados os dados cadastrais dos fornecedores;

IX – desenvolver outras atividades correlatas.

SUB-SUBSEÇÃO

DA DIVISÃO DE COMPRAS

Art. 26 . A Divisão de Compras é uma unidade da Diretoria Geral Administrativa, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das compras. À Divisão de Compras compete:

I - organizar e atualizar o Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal;

II - fornecer Certificados de Registro das firmas fornecedoras;

III - atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Câmara Municipal;

IV - realizar coleta de preços e/ou licitação visando à aquisição de materiais e equipamentos em obediência à legislação vigente;

V - promover a realização de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades, para compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades da Câmara Municipal, em obediência à legislação vigente;

VI - realizar compras de materiais e equipamentos para a Câmara Municipal, mediante processo devidamente autorizado;

VII - controlar os prazos de entrega das mercadorias adquiridas, providenciando a cobrança aos fornecedores quando for o caso;

VIII - fiscalizar as mercadorias entregues pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e o controle da qualidade dos materiais adquiridos;

IX - receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo de despesa e posterior encaminhamento à Divisão de Patrimônio e Material, para as devidas providências;

X – Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO

Art. 27 . A Gerência de Patrimônio é uma unidade subordinada diretamente ao Diretor Geral de Administração, o que ao Gerente de Patrimônio compete:

I – estabelecer normas, em conjunto com órgão competente, para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

II – proceder à incorporação de bens patrimoniais no cadastro de bens da Câmara Municipal;

III – providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

IV – coordenar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Câmara Municipal;

V – coordenar o cadastramento de bem imóvel edificado ou não, providenciando sua regularização junto ao cartório competente e promovendo sua guarda e seu cercamento;

VI – coordenar os serviços de manutenção predial em sua área de atuação;

VII – coordenar as atividades de segurança patrimonial;

VIII – controlar as baixas de bens patrimoniais, bem como a saída e a entrada daqueles que se destinam a serviços de manutenção externos;

IX – planejar e executar o tombamento de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal;

X – providenciar arquivo de plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar o bem imóvel de propriedade da Câmara Municipal;

XI – realizar inventários dos bens patrimoniais de acordo com as normas estabelecidades pela Câmara Municipal, identificando aqueles que estão faltando ou foram danificados, comunicando o fato ao Secretário de Administração a fim de apurar responsabilidades;

XII – controlar fisicamente os bens patrimoniais;

XIII – efetuar verificações nos setores para conferir se os bens patrimoniais existentes conferem com aqueles relacionados nos respectivos termos de responsabilidade;

XIV – atualizar sistematicamente o cadastro de bens patrimoniais, controlando as movimentações realizadas e emitindo novos termos de responsabilidade;

XV – relacionar os materiais e bens patrimoniais considerados obsoletos ou inservíveis, comunicando o fato ao Secretário de Administração para que seja dada uma destinação conveniente;

XVI – efetuar o registro patrimonial dos bens móveis adquiridos pelos diversos setores da Câmara Municipal;

XVII – efetuar o controle físico dos bens móveis;

XVIII – controlar transferências e alterações ocorridas nos bens móveis;

XIX – executar atividade de conservação de bens móveis, solicitando consertos e reparos que se fizerem necessários;

XX – elaborar periodicamente o inventário dos bens móveis da Câmara Municipal;

XXI – promover a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros do patrimônio imobiliário da Câmara Municipal;

SUB-SUBSEÇÃO

DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

Art. 28 . A Divisão de Patrimônio e Material é uma unidade da Diretoria Geral Administrativa, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à administração do patrimônio e do material. À Divisão de Patrimônio e Material compete

I - tomar providências quanto à organização de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados;

II - organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

III - codificar os bens patrimoniais permanentes, através de fixação de plaquetas;

IV - realizar inventários dos bens patrimoniais, duas vezes por ano;

V - propor medidas para conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

VI - propor o recolhimento do material inservível e obsoleto;

VII - distribuir periodicamente a relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo uso e guarda;

VIII - receber e conferir os materiais adquiridos acompanhados de notas fiscais;

IX - guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e equipamentos;

X - fornecer os materiais requisitados aos diversos órgãos da Câmara Municipal;

XI - organizar o controle e a movimentação de estoque de materiais;

XII - determinar o controle do ponto de reposição de estoque de materiais;

XIII - elaborar e prever as compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Câmara Municipal;

XIV - organizar e atualizar o catálogo de materiais de reposição da Câmara Municipal;

XV - requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios;

XVI - realizar o inventário de materiais em estoque no almoxarifado, todo mês de janeiro de cada ano, encaminhando o resultado acompanhado de relatório ao seu superior imediato;

XVII - elaborar mensalmente o mapa de consumo de materiais, encaminhando-o à Secretaria Administrativa;

XVIII - promover a padronização, recebimento, registro, guardas e distribuição de qualquer material adquirido.

XIX - manter as fichas de controle de almoxarifado e patrimônio atualizadas;

XX - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI

GERÊNCIA DE FROTA

Art. 29 . A Gerência de Frota é um órgão do sexto grau divisional, subordinado diretamente ao Diretor Geral de Administração, o que ao Gerente de Frotas compete:

I – coordenar, acompanhar e controlar a frota de veículos da Câmara Municipal;

II – verificar a situação dos veículos da frota;

III – providenciar os encaminhamentos para manutenção, conservação e revisão dos veículos;

IV – analisar e arquivar os relatórios de percurso dos veículos;

V – emitir relatórios e planilhas de controle;

VI – organizar os documentos de habilitação dos veículos;

VII – zelar pela boa imagem da Câmara Municipal;

VIII – comunicar, por escrito, aos superiores imediatos, ocorrências havidas;

IX – dirigir veículo oficial para exercer atividade própria do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;

X – outras competências afins.

SUBSEÇÃO VII

DO ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 30 . A Assessoria Técnica Administrativa é um órgão do sétimo grau divisional, subordinado diretamente ao Diretor Geral de Administração, o que ao Assessor Técnico Administrativo compete:

I – elaborar, emitir, conferir e arquivar formulários, documentos, ofícios, planilhas e relatórios administrativos ou técnicos correspondentes aos setores administrativos;

II – operar equipamentos de reprografia, fax e impressoras;

III – manter a divisão abastecida de materiais de escritório necessários ao andamento das tarefas;

IV – atender e fazer as ligações telefônicas do setor;

V – receber e distribuir a correspondência do setor;

VI – preparar e enviar a correspondência do setor;

VII – manter os arquivos do setor atualizados e organizados;

VIII – preparar, conferir e enviar requisições diversas;

IX – realizar atividades específicas do setor em que está alocado;

X – realizar outras atividades correlatas a função de acordo com as determinações de seu superior.

SUB-SUBSEÇÃO

DA UNIDADE DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIAS

Art. 31 . A Unidade de Serviços Repográficos é uma unidade da Diretoria Geral, ao qual compete:

I - Zelar pelo sigilo dos documentos entregues para reprodução de documentos (fotocópias) e imprimir;

II – Organizar documentos recebidos para fotocopiar;

realizadas;

III – Controlar e computar o total de reprografias

de materiais (fotocópias).

IV – Realizar impressão de trabalhos e reprodução

reproduções;

V – Acompanhar impressão de trabalhos e das

equipamentos de reprografia e impressão;

VI – Informar a necessidade de manutenção dos

suprimentos necessários para impressão e fotocópias;

VII – Solicitar a reposição de material e dos

fotocopiados e imprimidos;

VIII – Quando necessário encadernar os trabalhos

e fotocópias realizadas;

IX – Elaborar relatórios do quantitativo de impressão

através do processo eletrônico ou mecânico de fotocópia da Câmara Municipal;

X - Executar serviços de reprodução e impressão

solicitado;

XI – Providenciar reprografia autenticadas, quando

XII – Executar outras atividades correlatas.

SUB-SUBSEÇÃO

DA UNIDADE DE APOIO SETORIAL

Art. 32 . A Unidade de Apoio Setorial é uma unidade da Diretoria Geral Administrativa, ao qual compete:

I - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades referentes a serviços gerais, expediente, zeladoria e segurança patrimonial;

II - atender ao público em geral, quanto a questões relativas às atividades desenvolvidas na Câmara Municipal, procedendo o respectivo encaminhamento ao setor competente;

III - coordenar os serviços de portaria e recepção em todas as dependências da Câmara Municipal;

IV - receber jornais, revistas e outras publicações de interesse da Câmara Municipal, encaminhando-os aos órgãos interessados;

V - atender ao público e aos servidores da Câmara Municipal, prestando informações quanto à localização de processos;

VI - fiscalizar a segurança, vigilância, zeladoria, limpeza e manutenção de todos os móveis, áreas internas e externas da Câmara Municipal;

VII - coordenar as atividades relativas à cantina da Câmara Municipal;

VIII - distribuir e expedir a correspondência interna e externa;

IX - coordenar as atividades de transporte, cuidando da manutenção dos veículos;

X - recepcionar, registrar e distribuir aos órgãos da Câmara Municipal as correspondências oficiais, petições, requerimentos, ofícios e outros documentos;

XI - executar serviços de reprodução através do processo eletrônico de fotocópia da Câmara Municipal;

XII - promover a conservação das instalações elétricas e hidráulicas do prédio da Câmara Municipal;

XIII - coordenar as atividades de abertura e fechamento, bem como o controle de funcionamento durante e após o expediente dos aparelhos elétricos e luzes das dependências da Câmara Municipal;

XIV - coordenar os serviços de limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações da Câmara Municipal;

XV - coordenar os serviços de copa e cozinha da Câmara Municipal;

XVI - controlar a execução dos serviços de manutenção dos aparelhos de telefonia, reprodução gráfica, ar refrigerados, máquinas de escrever e somar, computadores, impressoras e de outros equipamentos em uso na Câmara Municipal;

XVII - efetuar o controle do serviço de telefonia e do uso de veículos da Câmara Municipal;

XVIII - responsabilizar-se pelo hasteamento das Bandeiras Nacional, Estadual e do Município nos dias de expediente e em solenidades;

XIX - promover e controlar a execução dos serviços de vigilância diurna e noturna do prédio e de bens patrimoniais da Câmara Municipal;

XX - coordenar a segurança pessoal do Presidente e dos demais Vereadores durante as sessões da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Compete ainda à Unidade de Apoio Setorial a execução dos seguintes serviços:

I - Protocolo e Arquivo Geral, que consiste em:

a) registrar e distribuir a correspondência destinada à Câmara Municipal, protocolando e numerando em ordem, em livros e/ou fichas próprias;

b) receber e protocolar todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer outros documentos destinados à Câmara Municipal;

c) receber as correspondências dos diversos órgãos, para o devido arquivamento, quando assim estiver despachado;

d) manter sob guarda, os livros de registro de protocolo de entrada e saída de documentos, fichas, processos concluídos, bem como outros documentos que forem encaminhados à Câmara Municipal;

e) receber, carimbar, numerar, distribuir e registrar todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Câmara Municipal;

f) remeter e distribuir toda a correspondência interna e externa da Câmara Municipal;

g) prestar informações relativas a andamento dos processos em trâmites na Câmara Municipal;

h) promover o arquivamento de processos e documentação, promovendo a sua boa guarda;

i) organizar e conservar o arquivo geral da Câmara Municipal, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, e implementando o sistema de arquivamento;

j) atender, quando solicitado oficialmente, ao desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;

k) eliminar papéis, jornais e outros, quando necessário, mediante autorização expressa do órgão competente, em obediência à legislação pertinente.

SUBSEÇÃO VIII

DO PROTOCOLO

Art. 33 . O Protocolo é um órgão do sexto grau divisional, subordinado diretamente ao Diretor Geral de Administração, o que ao protocolista compete:

I – manter a ordem cronológica de entrada dos documentos para serem protocolizados;

II – zelar pelos equipamentos por ele utilizados;

III – manter o sigilo dos documentos por ele manuseados;

IV – manter em dia o livro de cadastro dos documentos protocolizados;

V – gerar relatório numérico dos processos, obedecendo a data de entrada, parte interessada, destino, data de recebimento, sempre que solicitado pela Diretoria Administrativa;

VI - organizar e manter o desenvolvimento do sistema implantado para execução do serviço.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 34 . A Secretaria de Finanças é um órgão do segundo grau divisional subordinado diretamente à Superintendência Geral da

Câmara e a Diretoria Geral Administrativo, tendo como âmbito de ação o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas às diretrizes orçamentárias, ao orçamento anual, aos balanços, balancetes mensais, demonstrativos financeiros, créditos adicionais, orçamentários e de despesas, controle e execução orçamentária, emissão de empenho e ordens de pagamento, emissão e assinatura de cheques, todos os demais documentos relativos a despesas, organização e controle dos registros contábeis e financeiros, bem como a execução e coordenação de todos os procedimentos determinados pela legislação vigente.

Parágrafo Único. A Secretaria de Finanças da Câmara Municipal de São Mateus executará suas atividades através da Gerência de Contabilidade e Tesouraria. (NR)

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E TESOURARIA

Art. 35 . À Gerência de Contabilidade e Tesouraria compete:

I - verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara;

II - acompanhar a execução dos programas orçamentários;

III - constatar a veracidade das operações realizadas e a aplicação dos princípios contábeis;

IV - verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação;

V - identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade;

VI - orientar na revisão de processos para reestruturação ou visando ajustes para o seu aperfeiçoamento;

VII - proceder à auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que disciplina o assunto;

VIII - acompanhar todos os atos determinados pela Mesa Diretora, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos que visem à implantação de serviços tendentes a racionalizar as rotinas da Câmara Municipal, sempre em coordenação com os demais órgãos da Edilidade;

IX - zelar pela boa utilização, manutenção e guarda dos bens patrimoniais da Câmara;

X - coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Câmara Municipal;

XI - coordenar o controle das retiradas e dos depósitos bancários, conferir os extratos de contas correntes;

XII - coordenar o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente;

XIII - coordenar a emissão de ordem de pagamento, da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;

XIV - coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;

XV - promover a cada final de exercício a devolução do saldo aos cofres da Prefeitura Municipal;

XVI – desenvolver, guardar e conservar valores e títulos da Câmara Municipal;

XVII - controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Câmara Municipal;

XVIII - escriturar o livro caixa;

XIX - elaborar o boletim do movimento financeiro diário, encaminhando-o à Secretaria de Finanças;

XX - receber e controlar os repasses de recursos devidos à Câmara Municipal;

XXI - efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira;

XXII - manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas de controle de contas;

XXIII - coordenar a elaboração e encaminhar ao Gabinete da Diretoria Geral Administrativa os balancetes mensais e demonstrativos contábeis e financeiros, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;

XXIV - coordenar o arquivamento dos processos de despesas e demais documentos da Secretaria de Finanças da Câmara Municipal;

XXV - promover a elaboração e encaminhar à Diretoria Geral Administrativa, o Balanço Geral da Câmara, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;

XXVI - coordenar e controlar a execução orçamentária, bem como das prestações de contas diversas da Câmara Municipal;

XXVII - analisar as folhas de pagamento dos servidores e dos Vereadores, adequando-as às unidades orçamentárias;

XXVIII - promover a elaboração da proposta de Diretrizes Orçamentárias e da proposta do Orçamento Anual da Câmara Municipal, em observação ao disposto na legislação pertinente;

XXIX - analisar, conferir e emitir despachos em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à Unidade Orçamentária e Contábil;

XXX - fazer a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e despesa;

XXXI - efetuar a elaboração mensal dos balancetes mensais do exercício financeiro;

XXXII - efetuar o encerramento do exercício, promovendo a elaboração do Balanço Geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

XXXIII - assinar quando autorizado, documentos de apuração contábil;

XXXIV - visar todos os documentos contábeis;

XXXV - promover o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;

XXXVI - coordenar e fiscalizar o controle da execução orçamentária;

XXXVII - fornecer os elementos necessários para abertura de créditos adicionais;

XXXVIII - efetuar o exame e conferência dos processos de pagamentos, informando ao superior imediato sobre erros ou divergências verificadas;

XXXIX - promover a liquidação dos processos de despesas, efetuando o controle e fiscalização dos processos, em observância à legislação vigente;

XL - efetuar os controles de gastos em conformidade com as normas legais;

XLI - substituir a Secretaria de Finanças nas suas faltas e impedimentos;

XLII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata.

CAPÍTULO II

SEÇÃO I

DA SECRETARIA LEGISLATIVA

Art. 36. A Secretaria Legislativa é um órgão do segundo grau divisional subordinado diretamente a Mesa Diretora e a Superintendência Geral da Câmara, competindo-lhe o planejamento, a coordenação, a orientação e distribuição dos trabalhos legislativos da Câmara Municipal.

Art. 37. À Secretaria Legislativa compete:

I - planejar, coordenar, orientar, e distribuir os trabalhos legislativos;

II - assessorar a Mesa Diretora, recebendo, distribuindo e redigindo as matérias e os pareceres, necessários à apreciação do Plenário;

III - assessorar a Mesa Diretora no andamento das sessões, para o cumprimento de todas as normas elencadas no Regimento Interno da Câmara;

IV - assessorar os vereadores nas sessões ordinárias e extraordinárias no que se refere aos trâmites regimentais;

V - elaborar Projetos de Leis, Projetos de Leis Complementares, Projetos de Resoluções, Projetos de Decretos Legislativos e Projetos de Emendas à Lei Orgânica, nas diversas áreas de atuação da Câmara Municipal; (NR)

VI - Preparar para promulgação as Leis Ordinárias e Complementares quando não sancionadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, obedecendo o texto da matéria apreciada; (NR)

VII - Preparar para promulgação as Resoluções, Decretos Legislativos e Emendas à Lei Orgânica, obedecendo o texto da matéria apreciada; (NR)

VIII - participar da elaboração da peça orçamentária do Poder Legislativo, dando a contribuição necessária;

IX - emitir, redigir e datilografar os pareceres das Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, quando encaminhada para tal finalidade;

X - manter o controle e registro dos processos destinados às comissões;

XI - assessorar na lavratura de Atas e livros próprios das Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, na realização das respectivas reuniões e deliberações;

XII - elaborar mensalmente relatórios das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, encaminhando-os a cada Vereador;

XIII - manter atualizada a legislação de interesse da Câmara Municipal, passando as informações às Comissões Permanentes, às Comissões Especiais em funcionamento, à Mesa Diretora e a todos os Órgãos que compõem a Câmara Municipal;

XIV - submeter à apreciação e parecer da Procuradoria Geral da Câmara, todas as matérias antes da deliberação do Plenário;

XV - assessorar o Presidente da Câmara Municipal, na interpretação de matérias controvertidas de aplicação da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal;

XVI - controlar a confecção e publicação em avulso das proposições, na forma regimental;

XVII - encaminhar as matérias destinadas a publicação à Assessoria de Imprensa;

XVIII - substituir o Diretor Geral Legislativo em suas faltas e impedimentos;

XIX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Parágrafo Único. A Secretaria Legislativa executará suas atividades complementares através da Gerência Setorial de Secretaria, da Assessoria Técnico Legislativa, da Divisão Legislativa, do Núcleo de Taquigrafia e do Cadastro Legislativo. (NR)

SUBSEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO GERENTE SETORIAL DE SECRETARIA

Art. 38. A Gerencia Setorial de Secretaria é um órgão de sexto grau divisional, subordinado às Secretaria de Administração, Legislativa e de Apoio aos Munícipes, o que ao Gerente Setorial compete: (NR)

I - receber a distribuição dos encargos das equipes de trabalho, provendo as condições necessárias à execução das atividades; (NR)

II - coordenar, controlar e acompanhar as tarefas de sua equipe, bem como as instruções de trabalho respectivos, dando ciência ao seu chefe imediato, dos atos praticados; (NR)

III - propor ao responsável de sua pasta ações visando à melhoria continua dos serviços executados; (NR)

IV - prestar assistencia ao Secretário, nos assuntos relacionados às atividades de sua gerencia; (NR)

V - formalizar atividades de treinamento da equipe de trabalho ao qual esteja designado; (NR)

VI - planejar dinamica de trabalho no intuito de otimizar os serviços prestados; (NR)

VII - avaliar as atividades desenvolvidas nos setores, encaminhando relatório ao Secretário para apreciação; (NR)

VIII - Substituir o Secretário no caso de sua ausencia ou impedimento. (NR)

SUBSEÇÃO II
DO ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

Art. 39. A Assessoria Técnica Legislativa é um órgão subordinado diretamente ao Secretário Legislativo, o que compete:

I - prestar consultoria e assessoramento técnico à Mesa Diretora, às Comissões Técnicas e aos Vereadores;

II - elaboração de estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional da Casa;

III - preparação por solicitação, de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios;

IV - prestação de esclarecimentos técnicos atinentes às funções constitucionais;

V - elaborar programas que auxiliem os órgãos de administração da Casa;

VI - prestar assessoramento e acompanhamento de projetos junto à administração geral da Câmara Municipal;

VII - emitir relatórios e auxiliar as atividades atinentes ao Poder Legislativo, além de outras atribuições quando designado pela Mesa Diretora ou pelo Presidente da Câmara Municipal;

VIII - prestar atendimento e procedimentos técnicos de interesse da Câmara Municipal;

IX - elaborar laudos, perícias, atestados e relatórios afetos a sua área;

X - orientar, coordenar e executar atividades na área legislativa;

XI - proceder a execução e controle de atividades de serviços de diagramação, impressão e de informática dos trabalhos legislativos;

XII - orientar atividades em geral, dentro de sua especialidade; acompanhar a tramitação de processos legislativos;

XIII - executar atividades e tarefas diversas atinentes à administração da Casa;

XIV - executar trabalhos administrativos legislativos rotineiros, escrituras, fichas, redação de informações sumárias e correspondências, bem como quaisquer outros trabalhos relacionados com a Câmara Municipal, sejam em auxílio aos Vereadores, seja por determinação do Presidente; (NR)

XV – exercer outras atividades correlatas e determinadas por sua chefia imediatamente superior.

SUB-SUBSEÇÃO

DA DIVISÃO LEGISLATIVA

Art. 40. A Divisão Legislativa é uma unidade da Secretaria Legislativa, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à prática legislativa, compete à Divisão Legislativa:

I - preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e transcrevê-las em registros próprios;

II - expedir convocações, controlar os prazos das comissões e relatores, mantendo seus membros e os presidentes informados, prestando a cooperação que necessitarem;

III - anotar, em livro próprio, as questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;

IV - responsabilizar-se pela guarda dos livros ou lista de freqüência dos Vereadores;

V - conferir os textos das leis a serem publicadas bem como os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas;

VI - realizar atividades de apoio legislativo às comissões e aos Vereadores;

VII - formalizar e expedir os atos relativos à Divisão Legislativa;

VIII - elaborar ofícios de encaminhamento de proposituras, Projetos de Lei, Resoluções, Decretos Legislativos e demais atos devidamente aprovados, encaminhando-os aos setores competentes;

IX - mediante solicitação dos Vereadores ou das comissões, elaborar indicações e requerimentos, bem como outras matérias de caráter legislativo;

X - organizar e manter, sob sua guarda, cópia de toda matéria legislativa apresentada pelo Presidente, Vereadores e Comissões, em pastas próprias e individuais;

XI - executar outras atribuições que lhe forem delegadas pela Secretaria Legislativa.

SUBSEÇÃO III

GERÊNCIA DO NÚCLEO DE TAQUIGRAFIA

Art. 41. A Gerência do Núcleo de Taquigrafia é um órgão de quarto grau divisional subordinado diretamente a Secretaria Legislativa, competindo-lhe o planejamento, a coordenação, a orientação e distribuição dos trabalhos, procedendo o apanhamento taquigráfico das sessões plenárias, das comissões permanentes e temporárias e a critério da Mesa Diretora, quando solicitada, das conferências, seminários, convenções e demais trabalhos legislativos, ao gerente do Núcleo de Taquigrafia compete ainda:

I - proceder ao acompanhamento taquigráfico dos trabalhos da Câmara Municipal;

II - acompanhar as informações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos taquigráficos;

III - solicitar aos oradores os documentos lidos, inserindo-os na decifração taquigráfica, e acompanhar os trabalhos datilográficos ou de digitação decorrentes da decifração procedida do acompanhamento, bem como nos apartes acaso formulados;

IV - acompanhar a transcrição dos textos gravados em fitas magnéticas;

V - acompanhar a revisão dos trabalhos datilográficos, conferindo-os e escoimando-os dos enganos de decifração, e mesmo dos de forma, que tenham escapado do próprio orador;

VI - propiciar cursos e treinamentos permanentes aos Taquígrafos possibilitando-os um maior conhecimento da língua pátria, bem como, adquirir maior agilidade e desempenho de suas funções;

VII - acompanhar as escalas, jornadas de trabalho, licenças, abonos, etc.;

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata.

SUBSEÇÃO IV

DO CADASTRO LEGISLATIVO

Art. 42. O Cadastro Legislativo é um órgão de quinto grau divisional, subordinado diretamente a Secretaria Legislativa, o que ao assessor compete:

I – cadastrar em livro próprio e ou no sistema de processo legislativo, a entrada, leitura e votação dos projetos de leis, quer sejam do Poder executivo, quanto Legislativo;

II – cadastrar em livro próprio e ou no sistema processo legislativo, a sanção e ou promulgação das Leis, após essas serem devidamente revisionadas pela Secretaria legislativa;

III – zelar pelos livros e pelo sistema de processo legislativo utilizados;

IV – responsável direto pelo termo de encerramento dos livros, bem como do manuseio e alimentação do sistema de processo legislativo;

V – gerar relatório dos cadastros efetuados sempre que solicitado pela Diretoria Administrativa.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

DA SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 43. A Secretaria de Apoio ao Munícipe é um órgão do segundo grau divisional subordinado diretamente à Presidência e a Superintendência Geral da Câmara, competindo-lhe o assessoramento dos trabalhos legislativos voltados para o atendimento social da Câmara Municipal.

Art. 44. . À Secretaria de Apoio ao Munícipe compete:

I - articular-se com entidades publicas e privadas e com a comunidade, com vistas à obtenção de cooperação para o desenvolvimento de ações voltadas para o atendimento de pessoas carentes que procuram o Legislativo Municipal;

II - auxiliar nas atividades de organização de núcleos comunitários;

III - implementar e controlar junto à Câmara Municipal os serviços de atendimento e informações ao munícipe;

IV - solicitar aos diversos órgãos da administração pública municipal, dados e informações sobre serviços prestados diariamente aos munícipes visando auxiliar na sistemática de informações;

V - orientar os munícipes acerca dos serviços sociais existentes no Município e no Estado, inclusive sobre balcões de empregos;

VI - encaminhar o munícipe interessado aos órgãos competentes para obtenção de documentos que facilitem seu acesso ao mercado de trabalho;

VII - auxiliar na inserção de pessoas carentes e desempregados, no mercado formal de trabalho;

VIII - desenvolver estudos e manter informações atualizadas sobre o mercado de trabalho;

IX - auxiliar no envolvimento da comunidade em projetos e programas habitacionais, capacitando os grupos organizados, em conjunto com o órgão municipal de desenvolvimento familiar e comunitário;

X - efetivar estudos e coleta de informações referentes a projetos destinados a programas de apoio a construção, ampliação e melhorias habitacionais em áreas do município;

XI - proceder atendimento aos Vereadores, na medida do possível, quanto às reivindicações feitas pelos munícipes;

XII - manter estatística dos atendimentos realizados.

Parágrafo Único. A Secretaria de Apoio aos Munícipes executará suas atividades complementares através da Gerência Setorial de Secretaria. (NR)

SUBSEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES DO GERENTE SETORIAL DE SECRETARIA

Art. 45. A Gerência Setorial de Secretaria é um órgão de sexto grau divisional, subordinado às Secretaria de Administração, Legislativa e de Apoio aos Munícipes, o que ao Gerente Setorial compete: (NR)

I - receber a distribuição dos encargos das equipes de trabalho, provendo as condições necessárias à execução das atividades; (NR)

II - coordenar, controlar e acompanhar as tarefas de sua equipe, bem como as instruções de trabalho respectivos, dando ciência ao seu chefe imediato, dos atos praticados; (NR)

III - propor ao responsável de sua pasta ações visando à melhoria contínua dos serviços executados; (NR)

IV - prestar assistencia ao Secretário, nos assuntos relacionados às atividades de sua gerencia; (NR)

V - formalizar atividades de treinamento da equipe de trabalho ao qual esteja designado; (NR)

VI - planejar dinamica de trabalho no intuito de otimizar os serviços prestados; (NR)

VII - avaliar as atividades desenvolvidas nos setores, encaminhando relatório ao Secretário para apreciação; (NR)

VIII - Substituir o Secretário no caso de sua ausencia ou impedimento. (NR)

CAPÍTULO VI

SEÇÃO I

DA SECRETARIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 46. A Secretaria de Gabinete da Presidência é um órgão do segundo grau divisional subordinado diretamente ao Presidente, que tem como finalidade assisti-lo direta e imediatamente na sua representação civil e nas relações com autoridades em geral, ao que compete, no seu âmbito de ação, o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento e avaliação das

atividades do Presidente, observados os limites de competencia em legislação especifica e ainda: (NR)

I . contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Presidente e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria de Gabinete da Presidência; (NR)

II . garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo; (NR)

III . estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria de Gabinete da Presidência; (NR)

IV . estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria de Gabinete da Presidência, vinculados a prazos e politicas para sua consecução; (NR)

V . promover a integração com órgão e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais; (NR)

VI . promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais; (NR)

VII . orientar e coordenar a elaboração da agenda de atividades e programas oficiais do Presidente; (NR)

VIII . promover e supervidionar a coordenação da implantação das politicas setoriais da Secretaria de Gabinete da Presidência; (NR)

IX . participar das avaliações das ações presidencial; (NR)

X . coordenar os serviços de assessoramento direto do Presidente e Vice-Presidente; (NR)

XI . coordenar os serviços de apoio administrativo ao Presidente, ao Vice-Presidente e demais Vereadores; (NR)

XII . cumpir outras atividades compativeis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuidas. (NR)

Parágrafo Único. A Secretaria de Gabinete da Presidência executará outras atividades através do Chefe de Gabinete da Presidência. (NR)

SUBSEÇÃO

DO CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 47. O Gabinete da Presidência é um órgão do terceiro grau divisional subordinado diretamente à Secreatria de Gabinete da Presidência, ao que lhe compete: (NR)

I - assessorar o Presidente quanto ao planejamento, organização e coordenação das atividades do Gabinete do Presidente;

II - representar oficialmente o Presidente quando credenciado, no caso de impedimento do Secretário de Gabinete da Presidência;

III - auxiliar o Secretário de Gabinete da Presidência na relações do Presidente com as autoridades e o público; (NR)

IV - divulgar as providências determinadas pelo Presidente aos demais órgãos da Câmara Municipal;

V - auxiliar o Secretário de Gabinete da Presidência no exame de assuntos político-administrativos a ser deliberado pelo Presidente; (NR)

VI - assistir o Secretário de Gabinete da Presidência quando das relações do Presidente com os diversos órgãos da Administração Municipal e com os demais Poderes; (NR)

VII - receber minutas, expedir e controlar a correspondência do Presidente;

VIII - auxiliar o Secretário de Gabinete da Presidência nos despachos exarados pelo Presidente nos diversos processos; (NR)

IX - desempenhar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo Secretário de Gabinete da Presidência. (NR)

CAPÍTULO V

SEÇÃO I

DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 48. A Secretaria de Comunicação é um órgão do segundo grau divisional subordinado diretamente à Presidência da Câmara, tendo como âmbito de ação o planejamento e a coordenação das diretrizes da política de Comunicação, divulgação dos eventos, gerenciamento do sitio institucional na internet no âmbito da administração e ainda: (NR)

I - planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Câmara Municipal de São Mateus, objetivando a uniformação dos conceitos e procedimentos de comunicação;

II - coordenar as atividades de comunicação social do Gabinete da Presidência e dos demais Vereadores;

III - coordenar a contratação de serviços terceirizados de pesquisa e publicidade da Câmara;

IV - coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos setoriais da Câmara, centralizando a orientação e execução;

V - promover a divulgação de atos e atividades dos legisladores;

VI - promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município em tramitação na Câmara;

VII - coordenar o relacionamento da imprensa com o Presidente, Vereadores, Secretários e demais autoridades da edilidade;

VIII - acompanhar a realização de processos licitatórios que visam a contratação de agências de comunicação, propaganda e eventos na Câmara;

IX - coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal, mantendo atualizados o banco de dados sobre as legislações Municipal na internet, através do portal oficial do Município de São Mateus.

X - coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais.

XI - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão de contratos, de forma a controlar financeiramente os recursos orçamentários que lhes foram destinados.

XII - consolidar e dar redação final a pronunciamento a serem feitos pelo Chefe do Poder Legislativo em solenidades

públicas e através dos meios de comunicação conjuntamente com as Procuradorias da Câmara.

Parágrafo Único. A Secretaria de Comunicação da Câmara Municipal de São Mateus executará outras atividades através da Coordenadoria de Comunicação e Cerimonial, do Cerimonial, Coordenadoria de Relações Públicas Jornalísticas, da Ouvidoria e da Assessoria de Imprensa. (NR)

SUBSEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL

Art. 49. A Coordenadoria de Comunicação e Cerimonial é um órgão do quarto grau divisional subordinado diretamente à Secretaria de Comunicação da Câmara, o que ao Coordenador compete: (NR)

I - manter contato permanente com profissionais da imprensa e outros meios de comunicação repassando material para divulgação e publicação de todas as ações desenvolvidas pela Secretaria;

II - executar a elaboração do Plano Anual de Comunicação, Promoção Institucional e Eventos;

III – responsabilizar-se pelas atividades de divulgação técnicas científicas e sociais;

IV - avaliar as ações de comunicação social e promoção da imagem institucional, visando difundir e reafirmar o conhecimento e entendimento da sociedade sobre o papel e a importância da Secretaria;

V - responsabilizar–se pela organização das entrevistas coletivas ou exclusivas do presidente, vereadores, diretores, secretários;

VI – operacionalizar a produção do acervo fotográfico;

VII - elaborar e editar material gráfico e produzir material audiovisual de divulgação da Câmara;

VIII – acompanhar o Presidente, vereadores, Diretores e Secretários nos eventos externos, elaborando as matérias para divulgação;

IX – promover a realização de eventos, protocolo e cerimonial na Câmara Municipal;

X – promover a comunicação interna da Câmara Municipal;

XI – elaborar e encaminhar o relatório mensal das atividades executadas pelas Diretorias e Secretarias da Câmara Municipal;

XII – desempenhar outras atividades correlatas.

SUB – SUBSEÇÃO

DO CERIMONIAL

Art. 50. O Cerimonial é um órgão do quinto grau divisional subordinado diretamente à Coordenadoria de Comunicação e Cerimonial, ao Cerimonialista compete:

I - organizar, coordenar, dirigir e executar as atividades de cerimonial;

II - organizar os programas de visitas oficiais, mantendo entendimento, quando necessário, com os serviços de cerimonial da Prefeitura Municipal de São Mateus e demais poderes;

III - organizar e manter atualizados os fichários contendo nomes e endereços das autoridades civis, eclesiásticas e militares;

IV - providenciar, atendendo à instituição da Mesa Diretora, recepções, comemorações e acontecimentos nacionais, estaduais e municipais, solenidade de gala e luto;

V - expedir convites às autoridades para participação em solenidades;

VI - acompanhar visitantes à Câmara Municipal;

VII - acompanhar o Presidente e Vereadores em solenidades oficiais fora da Câmara Municipal;

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas por ser superior imediato.

SUBSEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS JORNALÍSTICAS

Art. 51. A Coordenadoria de Relações Públicas Jornalísticas é um órgão do quarto grau divisional subordinado diretamente à Secretaria de Comunicação da Câmara e a Diretoria Geral Administrativa, o que ao Coordenador compete: (NR)

I – realizar a cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;

II – revisar o material produzido, garantindo a qualidade dos textos;

III – planejar e executar as atividades socias externas da Câmara Municipal;

IV - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUB – SUBSEÇÃO

DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art. 52. A Assessoria de Imprensa é um órgão do quinto grau divisional subordinado diretamente à Coordenadoria de Relações Públicas Jornalísticas, à Assessoria de Imprensa compete:

I - fazer o registro relativo às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;

II - programar solenidades, expedir convites, recepcionar visitas e hóspedes oficiais;

III - promover a organização de arquivos de publicações relativas a assuntos de interesse da Câmara Municipal;

IV - preparar a correspondência das matérias destinadas a divulgação;

V - planejar e executar as atividades sociais internas da Câmara Municipal;

VI - encaminhar as matérias de interesse da Câmara Municipal quando autorizadas pelo Presidente, para publicação na imprensa falada, escrita e televisada;

VII - supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos da imprensa credenciada pela Câmara Municipal, informando ao Presidente da sua regularidade;

VIII - supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos da imprensa, nacional e local, de interesse da Câmara Municipal, dando-lhe a divulgação necessária;

IX - promover a orientação e coordenação de todos os atos oficiais que por força de lei tenham que ser publicados;

X - manter intercâmbio com as Autoridades dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, comunicando-lhes as atividades da Câmara Municipal;

XI - assessorar o Presidente e Vereadores nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada;

XII - prestar esclarecimentos sobre a Câmara Municipal, se autorizado pelo Presidente;

XIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico.

SUBSEÇÃO V

DA OUVIDORIA

Art. 53. A Ouvidoria é um órgão do quarto grau divisional subordinado diretamente ao Presidente e à Secretaria de Comunicação da Câmara, o que ao Ouvidor compete: (NR)

I . receber as reclamações da população em geral e de suas formas associativas, sobre atos e fatos da administração do Legislativo; (NR)

II . contatar formas organizadas das comunidades para identificar reclamos e sugestões sobre os atos praticados pelo Legislativo; (NR)

III . articular-se com os órgãos da Prefeitura Municipal de São Mateus/ES, para encaminhar as reclamações e sugestões apresentadas pelos munícipes de suas áreas de atuações; (NR)

IV . participar ao Presidente, Mesa Diretora e demais Vereadores das reclamações recebidas e sugestões apresentadas; (NR)

V . retornar ao cidadão das decisões tomadas sobre seus questionamentos; (NR)

VI. executar outras ações designadas pelo Presidente e ou Secretário de Comunicação. (NR)

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS DO GRUPO DE APOIO ÀS ATIVIDADES DE REPRESENTAÇÃO POLÍTICO-PARLAMENTAR

Art. 54. O Grupo Especifico de Apoio às atividades de Representação Político-Parlamentar instituído por esta Lei é constituído de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, para o atendimento aos senhores vereadores.

§ 1º. Os Cargos de provimento em comissão de que trata o "*caput*" deste artigo, seus quantitativos e vencimentos dos mesmos são os constantes do anexo I e III desta Lei.

§ 2º. As atribuições dos cargos instituídos por este artigo serão desempenhadas com relativa autonomia, sob regime de confiança do titular a que esteja imediatamente subordinado o servidor.

§ 3º. A lotação básica e o quantitativo de servidor fica limitada ao número de servidores previstos no anexo I e III desta Lei, e para o seu provimento deverá, obrigatoriamente ser observado o limite máximo de despesa prevista em lei.

§ 4º. As indicações para composição do quadro de servidores constituído do Grupo Especifico de Apoio às atividades de Representação Político-Parlamentar instituído é do vereador e de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, poderão ser renovadas:

I - no início da legislatura, contados a partir do primeiro dia útil da instalação da Mesa Diretora; (NR)

II - quando houver substituição do Vereador, dentro de até trinta dias da posse do suplente;

III - quando assim entender o Vereador, observado o disposto nesta Lei.

Art. 55. O ato de provimento ou de exoneração de cargo em comissão do Grupo de Representação Político-parlamentar é de exclusiva competência da Presidência da Câmara Municipal, e somente será procedido por meio de provocação escrita do Vereador.

§ 1º. O ocupante de cargo em comissão de que trata este artigo, fica automaticamente exonerado quando:

I - do encerramento da Legislatura;

II - do afastamento do Vereador para exercício de cargo público permitido pela legislação vigente;

III - da ocorrência de vaga na Câmara Municipal, em razão de falecimento, renúncia ou perda de mandato do Vereador.

§ 2º. Excetua-se da previsão contida no inciso II do § 1º, deste artigo, quando por decisão, o suplente de vereador convocado opta por manter nos cargos seus atuais ocupantes.

SEÇÃO I

DO COORDENADOR DE REPRESENTAÇÃO PARLAMENTAR

Art. 56. Ao Coordenador de Representação Parlamentar compete:

I – Assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos;

II – realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, quando solicitado;

III – coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;

IV – registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Vereador;

V – acompanhar e informar ao vereador sobre os prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores;

VI – preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;

VII – incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;

VIII – acompanhar e/ou representar o vereador nas reuniões setoriais e comunitárias, anotando as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos;

IX – supervisionar os trabalhos realizados pelo Adjunto Parlamentar e Assessores Parlamentares.

SUBSEÇÃO II

DO ADJUNTO PARLAMENTAR

Art. 57. Ao Adjunto Parlamentar compete:

I – auxiliar e assessorar o Vereador nas atividades desenvolvidas por ele correlatas ao mandado dentro e fora das dependências físicas da Câmara de Vereadores, quando devidamente autorizado e/ou solicitado pelo parlamentar, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados;

II – receber e distribuir documentos e correspondência interna destinada ao vereador;

III – requisitar material de expediente e controlar o armazenamento, quando necessário;

IV – responsabilizar-se por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade;

V – prestar atendimento e esclarecimento ao público interno e externo, pessoalmente, ou por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;

VI – organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos legislativos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações de autoria do parlamentar a quem estiver assessorando.

SUBSEÇÃO III

DO ASSESSOR PARLAMENTAR

Art. 58. Ao Assessor Parlamentar compete:

I . operar computadores utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;

II - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de projetos;

III - Apresentar subsídio para formulação de requerimentos, indicações e moções a serem defendidas pelo Vereador que se encontra assessorando;

IV - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;

V - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.

Art. 59. O Vereador aos quais os detentores dos cargos em comissão de Coordenador de Representação Parlamentar, Adjunto Parlamentar e Assessor Parlamentar estão vinculados fica responsável pela fiscalização e desempenho das suas atribuições e funções inerentes ao cargo, bem como pela emissão do atestado de frequência.

§ 1º. O atestado de frequência deverá ser remetido à Presidência no décimo quinto (15°) dia de cada mês, se este cair em dia de feriado, ponto facultativo, ou sábados e domingos, deverá ser remetido no primeiro dia útil subsequente por meio do serviço de protocolo. (NR)

§2º. A não protocolização do atestado de frequência acarretará na suspensão do pagamento.

TÍTULO VI

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA

Art. 60. A Estrutura Administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Câmara Municipal e da disponibilidade financeira.

Parágrafo Único. A implantação dos órgãos da presente Lei dar-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I - provimento dos respectivos cargos de Chefia, Direção e Assessoramento;

II - lotação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis;

III - dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

IV - locação das Chefias com relação às competências que lhes são conferidas nesta Lei.

TÍTULO VII

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CAPÍTULO I

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 61 . Ficam criados os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal necessários à implantação desta Lei, sendo estabelecidos seus respectivos quantitativos, valores referências e distribuição conforme o disposto no Anexo I e III, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 62 . Os vencimentos percebidos pelos ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão fixados pela Câmara Municipal, conforme o constante no Anexo I e III desta Lei, em obediência à legislação vigente.

Art. 63 . Os cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo I e III desta Lei, são de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 64 . O servidor da Câmara Municipal, ocupante de cargos de provimento efetivo que for nomeado para exercer cargos de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento integral deste cargo ou pelo percentual de 40% (quarenta por cento) de gratificação, conforme estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Mateus. **(NR)**

CAPÍTULO II

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 65 . Ao servidor público efetivo investido em função gratificada é devida a gratificação pelo seu exercício.

§1º. A gratificação prevista neste artigo será

recebida concomitantemente com o vencimento ou remuneração do cargo efetivo, sendo essa gratificação de caráter transitório, não incorporando ao vencimento para nenhum efeito.

§ 2º. A gratificação de que trata o §1º deste artigo, será corrigida no mesmo percentual e na mesma data, sempre que se modificarem a remuneração dos servidores público municipais.

Art. 66 . Ficam criadas as funções gratificadas necessárias à implantação da Estrutura Administrativa e têm a denominação e os números previstos no anexo II desta Lei.

Parágrafo Único . As funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, em cumprimento do inciso V do Art. 37 da Constituição Federal. (NR)

TÍTULO VIII

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DA POSIÇÃO DE CHEFIA

Art. 67 . São responsabilidades dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão, executarem as atribuições constantes desta Lei, e especificamente:

I - assessorar o Presidente, na organização e administração dos serviços da Câmara Municipal;

II - coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo a todos os encargos a ele pertinentes;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação, instrução e normas internas da Câmara Municipal;

IV - encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal e/ou Mesa Diretora, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;

V - promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo avaliação periódica de desempenho funcional;

VI - programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;

VII - apreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirige;

VIII - fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, do Balanço Geral, e dos Balancetes Mensais da Câmara Municipal.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 68 . Fica a Mesa Diretora, autorizada a proceder no orçamento vigente, os ajustamentos que se fizerem necessários, em obediência á implantação desta Lei.

Art. 69 . Para o cumprimento do que dispõe o inciso V, do art. 37 da Constituição Federal, fica estabelecido o percentual de 15% (quinze por cento) para os cargos comissionados.

Art. 70 . A Câmara Municipal promoverá o treinamento de seus servidores fazendo-o na medida das suas disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços.

Art. 71 . Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 72. Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, ou de confiança, atualmente existentes na Câmara Municipal.

Parágrafo Único. A extinção dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança citadas neste artigo deverá ocorrer gradativamente, à medida que forem publicados os atos do Presidente da Câmara Municipal que disciplinam a Estrutura Administrativa.

Art. 73 . A jornada de trabalho da Câmara Municipal será fixada pelo Presidente em observância ao disposto na legislação pertinente.

Art. 74 . Ficam revogadas a Lei nº 375/2005, datada de 31/05/2005 , Lei nº 561/2006, datada de 24/10/2006, Lei nº 760/2009, datada de 20/03/2009, Lei Complementar nº 038/2009 e Lei Complementar nº 065/2013, datada de 22/05/2013.

Art. 75 . Esta Lei entrará em vigor no dia 01 (um) de junho de 2015 (dois mil e quinze), revogando as disposições em contrário.

Sala das Reuniões da Câmara Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 10 (dez) dias do mês de julho (07) do ano de dois mil e quinze (2015).

GILDEVALDO ESTEVÃO BISPO
Presidente

UARLAN FERREIRA FERNANDES
Vice-Presidente

AQUILES MOREIRA DA SILVA
1º Secretário

GELSON BORGES DA SILVA
2º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nomenclatura	Qt.	Referência	Vencimento R$	Área de Atuação
Superintendente Geral da Câmara	01	CCRP-1	6.160,00	Presidência
Controlador Geral Legislativo de Instrução e Orientação Técnica	01	CC-1	5.928,58	Presidência
Diretor Geral Administrativo	01	CC-1	5.928,58	Presidência
Procurador Administrativo e Legislativo	01	CC-1	5.928,58	Presidência
Procurador Judiciário	01	CC-1	5.928,58	Presidência
Secretário Administrativo	01	CC-2	5.583,96	Presidência
Secretário Legislativo	01	CC-2	5.583,96	Presidência
Secretário Financeiro	01	CC-2	5.583,96	Presidência
Secretário de Apoio ao Município	01	CC-2	5.583,96	Presidência
Secretário de Gabinete da Presidência	01	CC-2	5.583,96	Presidência
Secretário de Comunicação	01	CC-2	5.583,96	Presidência
Controlador Legislativo Interno e Auditoria	01	CC-3	3.531,00	Controladoria Geral Legislativa de Instrução e Orientação Técnica
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-4	2.824,80	Presidência
Chefe do Centro de Processamento de Dados	01	CC-4	2.824,80	Diretoria Geral Administrativa
Controladoria Interna de Acompanhamento de Licitações, Contratos e Convênios	01	CC-4	2.824,80	Controladoria Geral Legislativa de Instrução e Orientação Técnica
Ouvidoria Geral	01	CC-4	2.824,80	
Coordenador de Comunicação e Cerimonial	01	CC-5	2.060,00	Diretoria Geral Administrativa
Coordenador de Relações Públicas Jornalísticas	01	CC-5	2.060,00	Diretoria Geral Administrativa
Gerente de Almoxarifado	01	CC-6	1.426,10	Diretoria Geral Administrativa
Gerente de Compras	01	CC-6	1.426,10	Diretoria Geral Administrativa
Gerente de Patrimônio	01	CC-6	1.426,10	Diretoria Geral Administrativa
Gerente de Frota	01	CC-6	1.426,10	Diretoria Geral Administrativa
Gerente de Contabilidade de Tesouraria	01	CC-6	1.426,10	Diretoria Geral Administrativa
Gerente do Núcleo de Central de Taquigrafia	01	CC-6	1.426,10	Diretoria Geral Administrativa
Gerente de Gabinete da Superintendência Geral	01	CC-6	1.426,10	Superintendência
Gerente Setorial de Secretarias	03	CC-6	1.426,10	Secretaria de Administração, Legislativa e de Apoio aos Municípios
Cerimonialista	02	CC-7	1.214,57	Gerente do Núcleo central de Comunicação Cerimonial e relações Públicas
Protocolista	02	CC-7	1.214,57	Diretoria Geral de Administração
Cadastrista Legislativo	01	CC-7	1.214,57	Secretaria Legislativa
Assessor de Imprensa	01	CC-7	1.214,57	Gerente do Núcleo central de Comunicação Cerimonial e relações Públicas
Assessor Técnico Administrativo	13	CC-8	1.026,68	Diretoria Geral Administração
Assessor Técnico Legislativo	12	CC-8	1.026,68	Secretaria Legislativa

Sala das Reuniões da Câmara Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 10 (dez) dias do mês de julho (07) do ano de dois mil e quinze (2015).

GILDEVALDO ESTEVÃO BISPO
Presidente

UARLAN FERREIRA FERNANDES
Vice-Presidente

AQUILES MOREIRA DA SILVA
1º Secretário

GELSON BORGES DA SILVA
2º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Especificação	Nível	Quantitativo	Valor (R$)	Distribuição Por Atividade
Função Gratificada de Controladoria Interna	FGCI	02	706,00	• Divisão de Controle Interno
Função Gratificada de Encargo de Divisão	FGD	01 01 01 01	561,00	• Divisão de RH • Divisão Legislativa • Divisão de Compras • Divisão de Patrimônio e Material
Função Gratificada de Encargo	FGE-	01 01	307,00	• Unidade de Apoio Setorial. • Unidade de Serviços de Reprografias

Sala das Reuniões da Câmara Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 10 (dez) dias do mês de julho (07) do ano de dois mil e quinze (2015).

GILDEVALDO ESTEVÃO BISPO
Presidente

UARLAN FERREIRA FERNANDES
Vice-Presidente

AQUILES MOREIRA DA SILVA
1º Secretário

GELSON BORGES DA SILVA
2º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III
CARGOS DO GRUPO DE APOIO ÀS ATIVIDADES DE REPRESENTAÇÃO POLÍTICO-PARLAMENTAR

NOMENCLATURA	Padrão	QUANT.	QUANT. POR Vereador	VENC. R$	ÁREA DE ATUAÇÃO
Coordenador de Representação Parlamentar	CC-5	33	03	1.426,10	CMSM-ES
Adjunto Parlamentar	CC-7	11	01	1.112,27	CMSM-ES
Assessor Parlamentar	CC-8	33	03	1.025,55	CMSM-ES

Sala das Reuniões da Câmara Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 10 (dez) dias do mês de julho (07) do ano de dois mil e quinze (2015).

GILDEVALDO ESTEVÃO BISPO
Presidente

UARLAN FERREIRA FERNANDES
Vice-Presidente

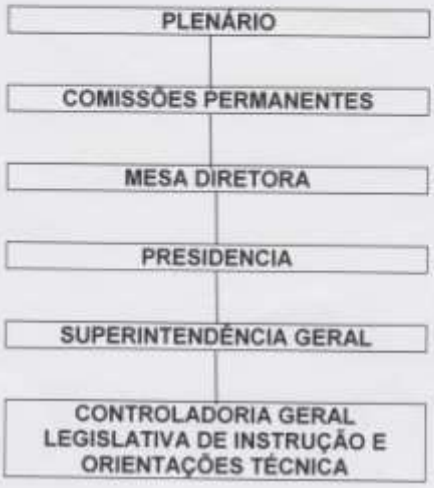
AQUILES MOREIRA DA SILVA
1º Secretário

GELSON BORGES DA SILVA
2º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO IV - Inalterado



Sala das Reuniões da Câmara Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 10 (dez) dias do mês de julho (07) do ano de dois mil e quinze (2015).

GILDEVALDO ESTEVÃO BISPO
Presidente

UARLAN FERREIRA FERNANDES
Vice-Presidente

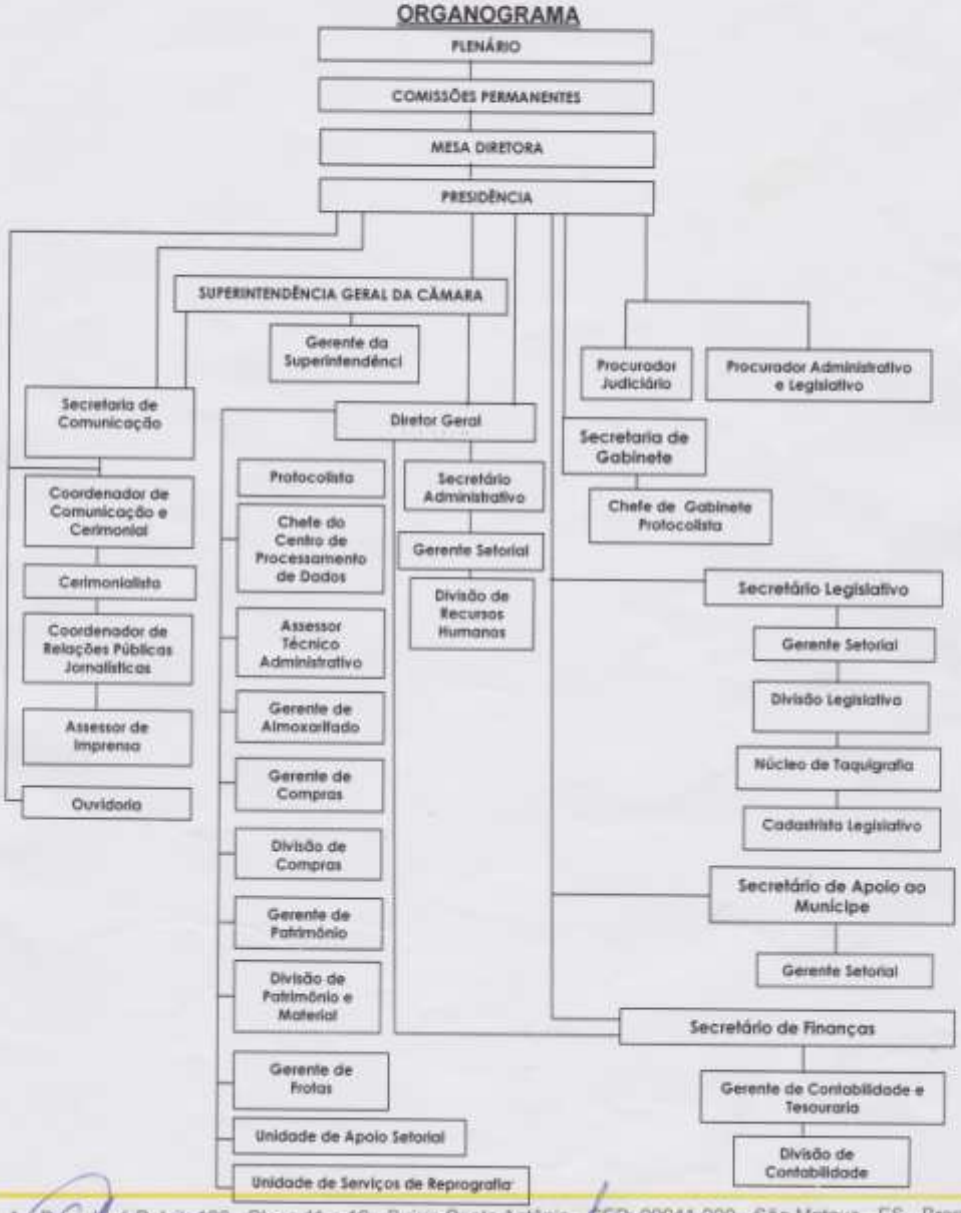
AQUILES MOREIRA DA SILVA
1º Secretário

GELSON BORGES DA SILVA
2º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

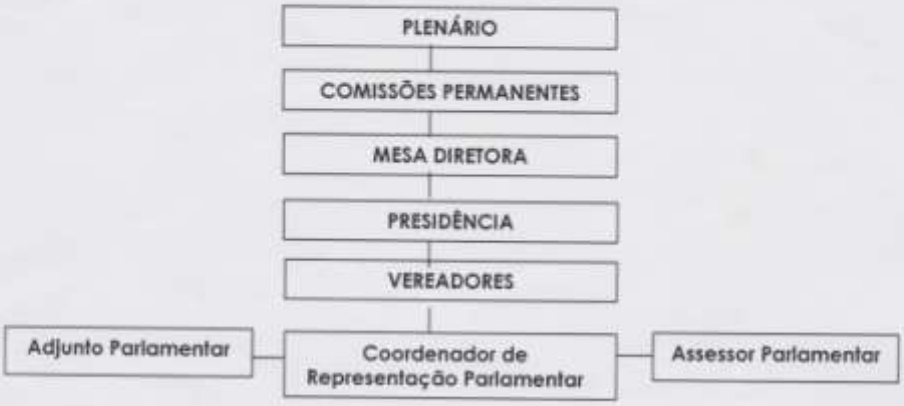
ANEXO V
ORGANOGRAMA



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VI
ORGANOGRAMA



Sala das Reuniões da Câmara Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 10 (dez) dias do mês de julho (07) do ano de dois mil e quinze (2015).

GILDEVALDO ESTEVÃO BISPO
Presidente

UARLAN FERREIRA FERNANDES
Vice-Presidente

AQUILES MOREIRA DA SILVA
1º Secretário

GELSON BORGES DA SILVA
2º Secretário