



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 375/2005

**“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, em face ao que dispõe o Inciso XVIII do artigo 25 da Lei Orgânica do Município de São Mateus. **FAÇO SABER** que a Câmara Municipal de São Mateus aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A ação da Câmara Municipal orientar-se-á no sentido Fiscalizador, Deliberativo de legislar as matérias de competência do Município, de deliberar sobre atribuições da competência privativa, de fiscalizar a administração local, de julgar os atos políticos-administrativos dos agentes políticos municipais, e desempenhar ainda, as atribuições que lhe são próprias atinentes à gestão dos assuntos de sua administração interna.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º. A Estrutura Administrativa básica da Câmara Municipal de São Mateus compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Órgão Deliberativo: Plenário;
- II - Órgão Técnico: Comissões;
- III - Órgão de Direção: Mesa Diretora;
- IV - Órgãos de Assessoramento: Procuradoria Geral e Gabinete da Presidência;
- V - Órgãos de Administração Específica: Diretoria Geral, Secretaria Administrativa, Secretaria Legislativa, Secretaria de Finanças e Secretaria de Apoio aos Municípios.

PARÁGRAFO ÚNICO. A representação da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal está no Organograma constante do anexo IV desta LEI.

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação da Lei Municipal nº. 375/2005.

TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I
DO PLENÁRIO

Art. 3º. O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara, sendo constituído pelos Vereadores em exercício, com o local, forma e número legal para deliberar.

§ 1º. O local é o recinto da Sede da Câmara.

§ 2º. A forma legal para deliberar é a Sessão regida de acordo com os princípios estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal.

§ 3º. O número é o quorum determinado na Lei Orgânica Municipal e no Regimento, para a realização das Sessões e para as deliberações ordinárias e especiais.

§ 4º. Compete ao Plenário as atribuições constantes na Lei Orgânica e no Regimento Interno.

CAPÍTULO II
DAS COMISSÕES

Art. 4º. As Comissões são constituídas pelos Vereadores, em caráter permanente ou transitório, com finalidade de emitir pareceres especializados, proceder estudos, realizar investigações e representar o Legislativo.

PARÁGRAFO ÚNICO. As espécies, as denominações e as atribuições das Comissões estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO III
DA MESA DIRETORA

Art. 5º. Compete à Mesa as funções diretiva, executiva e disciplinar dos trabalhos legislativos e administrativos do Poder Legislativo, de acordo com o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de São Mateus.

PARÁGRAFO ÚNICO. A composição da Mesa Diretora e as atribuições dos seus membros estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação da Lei Municipal nº. 375/2005.

TÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

CAPÍTULO I
DA PROCURADORIA GERAL

Art. 6º. A Procuradoria Geral é um órgão subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, competindo-lhe o assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e aos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal, no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas e legislativas, pronunciando-se através de informações e pareceres escritos sobre os processos que lhe forem submetidos.

Art. 7º. À Procuradoria Geral da Câmara compete:

I - coordenar todas as atividades de assessoria, relacionadas com o controle dos processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;

II - elaborar o controle dos processos que forem encaminhados à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;

III - assessorar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções, quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;

IV - elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal;

V - coordenar as informações sobre Leis e Projetos Legislativos Federais e Estaduais, dando ciência ao Presidente da Câmara dos que encerram assuntos relevantes para o Município;

VI - representar a Câmara Municipal em Juízo, ativa e passivamente;

VII - orientar a Mesa Diretora quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal, antes e durante as Sessões Legislativas;

VIII - apreciar todas as matérias antes da deliberação do Plenário;

IX - assessorar a Mesa Diretora nas Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal com relação às medidas regimentais a serem adotadas;

X - coordenar o controle dos processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões;

XI - fiscalizar o controle dos registros em livros;

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

..continuação da Lei Municipal nº. 375/2005.

XII - superintender a elaboração dos pareceres das reuniões da Mesa Diretora e das Comissões;

XIII - orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas;

XIV - dar parecer em todos os processos de licitação, promovidos pelas diversas unidades Administrativas da Câmara Municipal, antes de serem encaminhados aos licitantes e antes da homologação pelo Presidente da Câmara Municipal;

XV - dar parecer em todos os processos que contiverem contratos de quaisquer natureza, antes de sua publicação;

XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal e pela Mesa Diretora, relacionadas com suas atribuições.

CAPÍTULO II
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 8º. O Gabinete da Presidência é um órgão subordinado diretamente ao Presidente da Câmara, ao que compete, no seu âmbito de ação, o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento e avaliação das atividades políticas, legislativas, jurídico-administrativas, financeiras e técnicas desenvolvidas na Câmara Municipal, observados os limites de competência em legislação específica.

Art. 9º. Ao Gabinete da Presidência compete:

I - assessorar o Presidente quanto ao planejamento, organização e coordenação das atividades da Câmara Municipal;

II - representar oficialmente o Presidente quando credenciado;

III - auxiliar o Presidente em suas relações com as autoridades e o público;

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

V - auxiliar no exame de assuntos político-administrativos;

VI - assistir ao Presidente nas suas relações com os diversos órgãos da Administração Municipal e com os demais Poderes;

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

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação da Lei Municipal nº. 375/2005.

VIII - auxiliar o Presidente nos diversos pareceres;

IX - desempenhar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo Presidente.

PARÁGRAFO ÚNICO. O gabinete da Presidência para atingir seus objetivos manterá sob sua coordenação uma Assessoria de Imprensa e outra de Cerimonial.

SEÇÃO I
DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art. 10. 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 - providenciar a cobertura jornalística, das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;

V - preparar a correspondência das matérias destinadas a divulgação;

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

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

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

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

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

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

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação da Lei Municipal nº. 375/2005.

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

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

XIV - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete da Câmara Municipal.

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA DE CERIMONIAL

Art. 11. À Assessoria de Cerimonial 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 em solenidades oficiais fora da Câmara Municipal;

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete da Câmara Municipal.

TÍTULO V
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

CAPÍTULO I
DA DIRETORIA GERAL DA CÂMARA

Art. 12. A Diretoria Geral da Câmara Municipal é um órgão ligado diretamente à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades legislativas e administrativas referentes ao funcionamento do plenário da Câmara Municipal, a execução financeira, orçamentária e contábil, auditoria, informática, administração de pessoal, material, expediente, protocolo, documentação, arquivo, patrimônio, almoxarifado, compras, transporte, zeladoria, segurança patrimonial e serviços auxiliares.

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação da Lei Municipal nº. 375/2005.

PARÁGRAFO ÚNICO. A Diretoria Geral da Câmara executará suas atividades através da Controladoria Interna, do Núcleo Central de Informática, da Secretaria Legislativa, da Secretaria Administrativa e da Secretaria de Finanças.

SEÇÃO I
DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 13. À Controladoria Interna 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.

SEÇÃO II
DO NÚCLEO CENTRAL DE INFORMÁTICA

Art. 14. Ao Núcleo Central de Informática compete:

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;

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação da Lei Municipal nº. 375/2005.

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 na Internet.

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação da Lei Municipal nº. 375/2005.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 15. A Secretaria Administrativa é um órgão ligado diretamente à Diretoria Geral, tendo como âmbito de ação: planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração quanto: à modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho; à racionalização do uso de bens e equipamentos; ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos recursos humanos; ao recrutamento, seleção, treinamento, pagamento e controle funcional e financeiros do pessoal da Câmara; às atividades de segurança, medicina do trabalho e saúde ocupacional dos servidores; à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo, contratação de serviços; ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; às comunicações administrativas, arquivo, documentação e telefonia de modo a garantir a prestação dos serviços administrativos da Câmara Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO. A Secretaria Administrativa executará suas atividades através dos seguintes órgãos:

- I - Divisão de Recursos Humanos;
- II - Unidade de Apoio Setorial;
- III - Unidade de Administração Patrimonial e Material;
- IV - Unidade de Compras.

SUBSEÇÃO I
DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 16. A Divisão de Recursos Humanos é um órgão subordinado à Secretaria Administrativa, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à administração de pessoal, e especificamente:

- 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;

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação da Lei Municipal nº. 375/2005.

V - supervisionar as atividades de assistência social ao servidor municipal;

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

VII - assinar as certidões que forem fornecidas pela Câmara;

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 municipais, 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;

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 servidores, de acordo com as necessidades detectadas nos diversos órgãos da Câmara;

XIX - participar da organização e elaboração de programas para o Concurso, 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;

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação da Lei Municipal nº. 375/2005.

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 Geral da Câmara 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, 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.

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;

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 cadastramento 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;

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação da Lei Municipal nº. 375/2005.

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 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;

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação da Lei Municipal nº. 375/2005.

- 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, quinquênios, 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 e dos Vereadores;
- 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;

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação da Lei Municipal nº. 375/2005.

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

assessoramento;

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.

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

..continuação da Lei Municipal nº. 375/2005.

SUBSEÇÃO II
DA UNIDADE DE APOIO SETORIAL

Art. 17. À Unidade de Apoio Setorial 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;

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação da Lei Municipal nº. 375/2005.

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;

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação da Lei Municipal nº. 375/2005.

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 III

DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL E MATERIAL

Art. 18. À Unidade de Administração Patrimonial 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;

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação da Lei Municipal nº. 375/2005.

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 Presidente;

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 IV
DA UNIDADE DE COMPRAS

Art. 19. À Unidade 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;

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação da Lei Municipal nº. 375/2005.

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 Unidade de Administração Patrimonial e Material, para as devidas providências;

X - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA LEGISLATIVA

Art. 20. A Secretaria Legislativa é um órgão subordinado diretamente à Mesa Diretora e à Diretoria Geral, competindo-lhe o planejamento, a coordenação, a orientação e distribuição dos trabalhos legislativos da Câmara Municipal.

Art. 21. 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, Resoluções, Decretos Legislativos e Portarias, nas diversas áreas de atuação da Câmara Municipal;

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

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

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

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

..continuação da Lei Municipal nº. 375/2005.

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

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

XI - 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;

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

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

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

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

XVI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Geral da Câmara Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO. A Secretaria Legislativa executará suas atividades complementares através da Divisão Legislativa.

SUBSEÇÃO ÚNICA
DIVISÃO LEGISLATIVA

Art. 22. 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;

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação da Lei Municipal nº. 375/2005.

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 proposições, 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.

PARÁGRAFO ÚNICO. A Divisão Legislativa é composta ainda pelo seguinte órgão:

I - Do Núcleo de Taquigrafia

Art. 23. O Núcleo de Taquigrafia da Câmara Municipal visa proceder ao 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.

PARÁGRAFO ÚNICO. Ao 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;

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação da Lei Municipal nº. 375/2005.

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.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 24. A Secretaria de Finanças é um órgão subordinado diretamente à Diretoria Geral, 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 Unidade Financeira, Orçamentária e Contábil.

SUBSEÇÃO ÚNICA
DA UNIDADE FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL

Art. 25. À Unidade Financeira, Orçamentária e Contábil compete:

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

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

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

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação da Lei Municipal nº. 375/2005.

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

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

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

VII - desenvolver, guardar e conservar valores e títulos da Câmara Municipal;

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

IX - escriturar o livro caixa;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

..continuação da Lei Municipal nº. 375/2005.

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

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

XXII - efetuar a elaboração mensal dos balancetes do exercício financeiro;

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

XXIV - assinar quando autorizado, documentos de apuração contábil;

XXV - visar todos os documentos contábeis;

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

XXVII - coordenar e fiscalizar o controle da execução orçamentária;

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

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

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

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

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

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA DE APOIO AO MUNÍCIPE

Art. 26. A Secretaria de Apoio ao Município é um órgão subordinado diretamente à Diretoria Geral, competindo-lhe o assessoramento dos trabalhos legislativos voltados para o atendimento social da Câmara Municipal.

Art. 27. À Secretaria de Apoio ao Município compete:

I - articular-se com entidades públicas 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;

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação da Lei Municipal nº. 375/2005.

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, dados e informações sobre serviços prestados diariamente aos munícipes visando auxiliar na sistemática de informações;

V - receber através de linha telefônica especial, as reivindicações dos munícipes e encaminhá-las aos órgãos responsáveis pelo atendimento da solicitação;

VI - orientar os munícipes acerca dos serviços sociais existentes no município e no estado, inclusive sobre balcões de empregos;

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

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

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

X - 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;

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

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

XIII - manter estatística dos atendimentos realizados.

TÍTULO VI
DO GRUPO DE APOIO ÀS ATIVIDADES DE
REPRESENTAÇÃO POLÍTICO-PARLAMENTAR

Art. 28. O Grupo Específico 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, a serem distribuídos nos gabinetes de vereadores:

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação da Lei Municipal nº. 375/2005.

§ 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 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 do Gabinete do Vereador fica limitada ao número de servidores previstos no anexo 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 de cada Gabinete de Vereador poderão ser renovadas:

I - no início da legislatura, dentro do limite de trinta dias, contados de sua instalação;

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. 29. 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 será procedido de provocação escrita e exclusiva do Vereador titular do respectivo gabinete.

§ 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.

TÍTULO VII
DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA

Art. 30. 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.

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação da Lei Municipal nº. 375/2005.

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 - instrução às Chefias com relação às competências que lhes são conferidas nesta Lei.

TÍTULO VIII
DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 31. 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, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 32. Os vencimentos percebidos pelos ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão fixados pelo Presidente da Câmara Municipal, conforme o constante no anexo I desta Lei, em obediência à legislação vigente.

Art. 33. Os cargos de provimento em comissão, constantes do anexo I desta Lei, são de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 34. 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 gratificação estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Mateus.

CAPÍTULO ÚNICO
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 35. Ao servidor público efetivo investido em função gratificada é devida uma 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.

§ 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.

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação da Lei Municipal nº. 375/2005.

Art. 36. Ficam criadas as funções gratificadas necessárias à implantação da Estrutura Administrativa e têm a denominação e os números previstos no anexo II desta Lei.

TÍTULO IX
DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES
DA POSIÇÃO DE CHEFIA

Art. 37. São responsabilidades dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão, executarem as atribuições constantes nos artigos 6º a 24, respectivamente, 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.

CAPÍTULO ÚNICO
DOS ASSESSORES DE NÍVEL I e II

Art. 38. Compete aos Assessores de Nível I, cujas atribuições não foram especificadas nos artigos precedentes, o seguinte:

I - assessorar a Chefia imediata na elaboração, redação, expedição e controle da documentação do órgão de atuação;

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação da Lei Municipal nº. 375/2005.

II - assessorar o controle das atividades administrativas do órgão de atuação, objetivando manter a Chefia imediata informada das posições financeiras, prazos e outros de interesse do Legislativo Municipal;

III - assessorar a Chefia imediata no controle do público interno e externo, prestando informações e direcionando para atendimento;

IV - interpretar Leis, Decretos, Normas, Portarias, Circulares, Regulamentos e Instruções de interesse do Legislativo Municipal para divulgação, aplicação e assessoramento;

V - desempenhar com eficiência e probidade outras atividades correlatas às suas atribuições e aquelas solicitadas pela Chefia imediata.

Art. 39. Compete aos Assessores de Nível II, cujas atribuições não foram especificadas nos artigos precedentes, o seguinte:

I - assessorar na elaboração e preparação de documentos, responsabilizando-se pelo seu registro e envio;

II - assessorar no controle, registro e na conservação de documentos, organizando o arquivo e assessorando, sempre que necessário, as consultas para o bom andamento das atividades;

III - assessorar no acompanhamento dos trâmites dos processos específicos de sua área de atuação, mantendo a Chefia imediata informada e, quando autorizado, adotar providências de interesse do Legislativo Municipal para solução dos problemas;

IV - interpretar Leis, Decretos, Normas, Portarias, Circulares, Regulamentos e Instruções de interesse do Executivo Municipal para divulgação, aplicação e assessoramento;

V - assessorar a Chefia imediata na tomada de providências relativas ao controle do estoque de materiais e equipamentos, objetivando sua reposição para atender as atividades de sua área de atuação;

VI - assessorar a Chefia imediata na programação do atendimento do público interno e externo que procura o seu órgão de atuação;

VII - desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições e aquelas solicitadas pela Chefia imediata.

TÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40. Fica a Mesa Diretora, autorizada a proceder no Orçamento vigente, os ajustamentos que se fizerem necessários, em obediência à implantação desta Lei.

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação da Lei Municipal nº. 375/2005.

Art. 41. Dos cargos em comissão cujas atribuições sejam de direção, chefia e assessoramento, 20% das vagas existentes deverão ser obrigatoriamente preenchidas por servidores de carreira.

Art. 42. A Câmara Municipal promoverá o treinamento de seus servidores fazendo-o na medida das suas disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços.

Art. 43. Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 44. 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. 45. A jornada de trabalho da Câmara Municipal será fixada pelo Presidente em observância ao disposto na legislação pertinente.

Art. 46. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 47. Ficam revogados os Níveis I, II, III e IV do art. 54, os art.s 55 a 65 e o Anexo I letra "b", todos da Lei 022/87; Lei 579/97; Lei 590/98 e Resolução Nº 13/03 e a Lei nº 367/2005.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos trinta e um (31) dias do mês de maio (05) do ano de dois mil e cinco (2005).


LAURIANO MARCO ZANCANELA
 Prefeito Municipal

Registrado e publicado neste Gabinete desta Prefeitura na data supra.


MAGNA MARIA ROCHA
 Chefe de Gabinete
 Decreto nº 749/02

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

..continuação da Lei Municipal nº. 375/2005.

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nomenclatura	Qt.	Referência	Vencimento R\$	Área de Atuação
Diretor Geral	01	CCCN-1	3.700,00	Diretoria Geral da Câmara
Procurador Geral	01	CCCN-2	3.524,84	Procuradoria Geral
Secretário Administrativo	01	CCCN-2	3.524,84	Secretaria Administrativa
Secretário Legislativo	01	CCCN-2	3.524,84	Secretaria Legislativa
Secretário Finanças	01	CCCN-2	3.524,84	Secretaria de Finanças
Secretário de Apoio ao Muncípe	01	CCCN-2	3.524,84	Secretaria de Apoio ao Muncípe
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CCCN-3	1.280,00	Gabinete da Presidência
Gerente Controle Interno	01	CCCN-4	890,00	Controladoria Interna
Gerente do N. Central de Informática	01	CCCN-4	890,00	Núcleo Central de Informática
Gerente do Núcleo de Taquigrafia	01	CCCN-4	890,00	Secretaria Legislativa
Assessor de Cerimonial	01	CCCN-5	758,00	Assessoria de Cerimonial
Assessor de Imprensa	01	CCCN-5	758,00	Assessoria de Imprensa
Assessor Técnico I	10	CCCN-6	560,00	Coordenadorias
Assessor Técnico II	08	CCCN-7	360,00	Coordenadorias

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos trinta e um (31) dias do mês de maio (05) do ano de dois mil e cinco (2005).


LAURIANO MARCO ZANCANELA
 Prefeito Municipal

Registrado e publicado neste Gabinete desta Prefeitura na data supra.


MAGNA MARIA ROCHA
 Chefe de Gabinete
 Decreto nº 749/02

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação da Lei Municipal nº. 375/2005.

ANEXO II

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS


Especificação	Nível	Quantitativo	Valor (R\$)	Distribuição Por Atividade
Função Gratificada de Encargo de Divisão	FGD	01	350,00	▪ Divisão de RH
		01		▪ Divisão Legislativa
Função Gratificada de Encargo	FGE-1	01	190,00	▪ Unidade de Compras.
		01		▪ Unid. de Adm. Pat. e Material.
		01		▪ Unid. de Ap. Setorial.

* A distribuição das funções gratificadas por atividade será feita pela Secretaria Administrativa que baixará o respectivo ato.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos trinta e um (31) dias do mês de maio (05) do ano de dois mil e cinco (2005).


LAURIANO MARCO ZANCANELA
 Prefeito Municipal

Registrado e publicado neste Gabinete desta Prefeitura na data supra.


MAGNA MARIA ROCHA
 Chefe de Gabinete
 Decreto nº 749/02

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

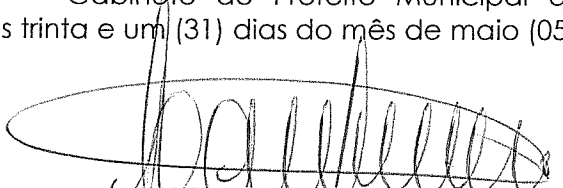
...continuação da Lei Municipal nº. 375/2005.

ANEXO III

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

NOMENCLATURA	NÍVEL	QUANT.	QUANT. POR GAB.	VENC. R\$	ÁREA DE ATUAÇÃO
Adjunto de Gabinete de Representação Parlamentar	I	11	01	640,00	GABINETE DOS
	II	11	01	560,00	
Assessor de Gabinete de Representação Parlamentar	I	11	01	890,00	VEREADORES

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos trinta e um (31) dias do mês de maio (05) do ano de dois mil e cinco (2005).


LAURIANO MARCO ZANCANELA
 Prefeito Municipal

Registrado e publicado neste Gabinete desta Prefeitura na data supra.


MAGNA MARIA ROCHA
 Chefe de Gabinete
 Decreto nº 749/02