



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU

Instalada em 28 de Março de 1915
CNPJ 31776 529/0001-25
Av. 17 de Fevereiro, 324 - Itaguaçu - Esp. Santo
CEP 29690-000 - Itaguaçu - Esp. Santo

Excelentíssimos Senhores Vereadores:

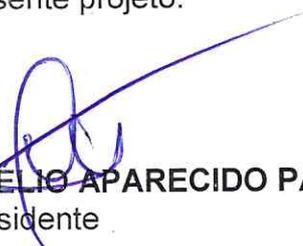
AS COMISSÕES
Em 05/06/2023

Presidente

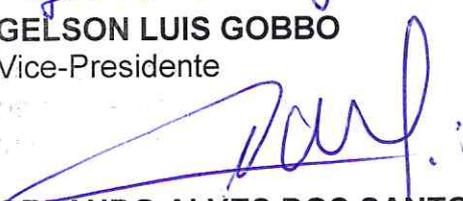
A Mesa Diretora, apresenta para apreciação do Plenário desta Casa de Leis o Projeto de Lei que segue anexo, o qual "DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU-ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O presente projeto visa regulamentar as leis de Estrutura da Câmara Municipal para atender aos preceitos legais atuais, bem como as informações a serem prestadas ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo..

Pelo exposto, conta com o apoio dos Colegas Vereadores na aprovação do presente projeto.


ODELIO APARECIDO PAULISTA
Presidente


GELSON LUIS GOBBO
Vice-Presidente


ORLANDO ALVES DOS SANTOS NETO
Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU

Instalada em 28 de Março de 1915

CNPJ 31776 529/0001-25

Av. 17 de Fevereiro, 324 - Tel.: (27) 3725-1255
CEP 29690-000 - Itaguaçu - Esp. Santo

PROJETO DE LEI 023 2023

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU E DÁ OUTRAS.

Faço saber que a Mesa Diretora da Câmara Municipal propôs, o Plenário aprovou e eu **Prefeito Municipal de Itaguaçu**, Estado do Espírito Santo, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itaguaçu, organizada por esta lei, sem prejuízo para as atividades até hoje exercidas.

Parágrafo Único. Entende-se como Estrutura Administrativa o trabalho de organização que busca, a partir de objetivos e atribuições, atingir as seguintes finalidades:

- I - dividir, adequadamente, a carga de trabalho a ser realizada;
- II - definir, claramente, limites de autoridade e responsabilidade;
- III - caracterizar relações de subordinações;
- IV - orientar a alocação dos recursos financeiros, humanos e materiais, disponíveis.

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DAS FUNÇÕES DOS ÓRGÃOS

Art. 2º A organização administrativa da Câmara Municipal de Itaguaçu compreende os seguintes órgãos:

1 - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO EXECUTIVA:

- 1.1 - Diretoria Geral;
- 1.2 - Diretoria de Contabilidade.

2 - UNIDADES DE ACESSORAMENTO SUPERIOR:

- 2.1 - Secretaria Geral Administrativa;
- 2.2 - Assessoria Legislativa;
- 2.3 - Assessoria Jurídica;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU

Instalada em 28 de Março de 1915

CNPJ 31776 529/0001-25

Av. 17 de Fevereiro, 324 - Tel.: (27) 3725-1255
CEP 29690-000 - Itaguaçu - Esp. Santo

2.4 – Assessoria das Comissões Permanentes.

Art. 3º A Diretoria Geral da Câmara é o órgão que responde pela prestação dos serviços administrativos e tem maior nível hierárquico sobre os demais órgãos criados na estrutura administrativa da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II DA SECRETARIA GERAL ADMINISTRATIVA

Art. 4º A função da Secretaria Geral Administrativa é realizar os serviços burocráticos, incumbindo-se do expediente, da correspondência, das publicações e demais atribuições administrativas da Câmara, cuidar do controle de todas as decisões legislativas advindas da presidência e do plenário, como também em relação às atividades do pessoal administrativo e do patrimônio e almoxarifado.

CAPÍTULO III DA DIRETORIA DE CONTABILIDADE

Art. 5º A função da Diretoria de Contabilidade é cuidar do controle orçamentário e avaliação da situação patrimonial em conjunto com Secretaria Geral Administrativa, bem como, administrar e zelar pelo departamento de pessoal da Câmara.

CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 6º A função do Órgão de Assessoria Jurídica é emitir pareceres sobre assuntos de maior complexidade, orientar na condução de processo que dependam de análise jurídica e exercer a atividade forense segundo eventos contenciosos.

CAPÍTULO V DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 7º A Assessoria Parlamentar é um órgão de apoio aos Vereadores, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades legislativas dos Vereadores, o acompanhamento das ações parlamentares nas comunidades, a orientação e encaminhamento de pleitos, benefícios e serviços em favor da coletividade, a promoção de reuniões nas comunidades e outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI DA ASSESSORIA DE COMISSÕES PERMANENTES

Art. 8º À Assessoria de Comissões permanentes compete acompanhar todos os trabalhos das Comissões, assessorando seus membros nas reuniões, bem como nas solicitações de informações necessárias para elaborações dos pareceres.

TÍTULO II



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU

Instalada em 28 de Março de 1915

CNPJ 31776 529/0001-25

Av. 17 de Fevereiro, 324 - Tel.: (27) 3725-1255
CEP 29690-000 - Itaguaçu - Esp. Santo

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E SEUS VENCIMENTOS

CAPÍTULO I DA POLÍTICA DE CARGOS E VENCIMENTOS

Art. 9º Fica estruturada conforme Anexo I desta Lei, o quadro de cargos e vencimentos de Provimento em Comissão referente ao pessoal da Câmara Municipal de Itaguaçu.

Parágrafo Único. As alterações constantes deste artigo não prejudicam a previsão orçamentária da Câmara Municipal, como também em nada afetam os parâmetros e limitações estabelecidas pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 10 Quanto à forma de provimento os cargos classificam-se em:

I - cargos de provimento efetivo;

II - cargos de provimento em comissão.

Art. 11 As atribuições típicas de cada Cargo de Provimento em Comissão estão definidas no ANEXO II desta Lei.

Art. 12 Os cargos de Provimento em Comissão são regidos pelo Estatuto dos Servidores do Município de Itaguaçu.

Art. 13 Os cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração, a cargo do Presidente da Câmara.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento em vigor.

Art. 15 O Presidente da Câmara Municipal é a autoridade responsável para administrar sobre todos os procedimentos que esta Lei requerer.

Art. 16 Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a matéria tratada nas Leis Municipais 1.753/2020, 1.839/2022, 1.845/2022, 1.861/2022 e 1.862/2022 quanto aos Cargos Comissionados.

Art. 17 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de junho de 2023.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU

Instalada em 28 de Março de 1915

CNPJ 31776 529/0001-25

Av. 17 de Fevereiro, 324 - Tel.: (27) 3725-1255
CEP 29690-000 - Itaguaçu - Esp. Santo

ANEXO I

Cargo	Quantitativo	Vencimento (R\$)	Carga Horária	Requisitos Básicos Para Preenchimento
Diretor Geral CCL 01	01	6.870,00	40 Horas	Curso de nível superior em Direito, Administração ou Ciências Contábeis completo.
Assessor Jurídico CCL 01	02	6.870,00	40 Horas	Curso de nível superior em Direito completo, e registro junto ao órgão de classe OAB.
Diretor Contábil Financeiro CCL 01	01	6.870,00	40 Horas	Curso de nível superior em Ciências Contábeis, e registro junto ao órgão de classe.
Supervisor das Comissões Permanentes CCL 01	01	6.870,00	Dedicação exclusiva	Curso de nível superior em Direito completo, e registro junto ao órgão de classe OAB.
Controlador Geral CCL 02	01	3.354,00	40 Horas	Curso de nível superior em Direito, Administração ou Ciências Contábeis completo.
Assessor Administrativo CCL 03	01	2.964,00	40 Horas	Curso de nível superior completo em qualquer área.
Assessor Legislativo CCL 04	09	1.794,00	40 Horas	2º grau completo.
Assessor Adjunto CCL 04	02	1.794,00	40 Horas	2º grau completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU

Instalada em 28 de Março de 1915

CNPJ 31776 529/0001-25

Av. 17 de Fevereiro, 324 - Tel.: (27) 3725-1255
CEP 29690-000 - Itaguaçu - Esp. Santo

ANEXO II

1 - DIRETORIA GERAL

Ao Diretor Geral compete:

- Executar as atividades administrativas, financeiras e dos serviços auxiliares da Câmara, visando sua organização interna.
- A Diretoria Geral tem a competência de organizar, coordenar, executar, controlar, acompanhar e avaliar as atividades referentes aos serviços de assessoramento à Presidência da Câmara, de apoio à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes, de pessoal, de protocolo, expediente, arquivo e documentação, de material e patrimônio, de processamento de dados, dos serviços gerais.
- Ao Diretor Geral compete a organização, execução, controle, acompanhamento e avaliação das atividades administrativas da Câmara Municipal, e, especificamente:
 - Promover a política de recursos humanos, mediante administração de salários, higiene e segurança do trabalho.
 - Incrementar a política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.
 - Controlar o registro atualizado da vida funcional de cada servidor.
 - Supervisionar a aplicação do Plano de Carreira dos Servidores, bem como a execução de outras tarefas que visem sua atualização e controle, elaborar a escala de férias dos servidores, encaminhando-a ao Presidente para aprovação.
 - Coordenar as demais atividades inerentes a recursos humanos.
 - Coordenar o recebimento e protocolo de todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer documentos destinados à Câmara Municipal;
 - Coordenar a instrução dos processos administrativos da Câmara Municipal.
 - Coordenar os serviços de digitação e reprodução de documentos da Câmara Municipal.
 - Coordenar e controlar as atividades de entrega e distribuição interna e externa da correspondência da Câmara.
 - Coordenar e controlar os serviços de copa e cozinha, zeladoria e manutenção dos móveis e utensílios da Câmara.
 - Coordenar e controlar os serviços de vigilância da Câmara e,
 - Executar outras tarefas correlatas.
 - Propor a abertura de processo licitatório para aquisição de material permanente ou de consumo, destinado aos serviços da Câmara, em obediência à legislação pertinente, quando necessário.
 - Coordenar e acompanhar a execução das compras da Câmara Municipal, devidamente autorizadas pelo Presidente.
 - Coordenar a aquisição, escrituração, guarda, distribuição e fiscalização de todo material permanente e de consumo de uso da Câmara;
 - Coordenar a elaboração do cadastro dos bens patrimoniais móveis e imóveis administrados pela Câmara,
 - Sugerir a venda, por concorrência ou doação, ou devolução para o Município, dos materiais da Câmara considerados inservíveis.
 - Coordenar todas as atividades que envolvam a utilização da informática.
 - Zelar pela atualização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU

Instalada em 28 de Março de 1915

CNPJ 31776 529/0001-25

Av. 17 de Fevereiro, 324 - Tel.: (27) 3725-1255
CEP 29690-000 - Itaguaçu - Esp. Santo

- Promover a modernização dos equipamentos utilizados bem como outros insumos necessários ao bom desenvolvimento da informática e,
- Controlar a instalação de quaisquer programas nos computadores da Câmara.
- Executar outras tarefas correlatas.

2 - ASSESSORIA JURÍDICA

Ao Assessor Jurídico compete:

- Assessorar a Presidência, a Mesa e as Comissões quanto à aplicação da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno;
- Representar judicial ou extra-judicialmente a Câmara Municipal;
- Emitir parecer sobre consultas formuladas pelos Vereadores, exclusivamente sobre matérias legislativas;
- Emitir parecer em licitações e contratos no cumprimento da Lei Federal nº 8.666/93;
- Assessorar as atividades relacionadas ao controle de processos destinados à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;
- Assessorar as atividades legislativas junto as Comissões Permanentes da Câmara Municipal;
- Assessorar a mesa diretora quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos sua competência;
- Prestar assessoria aos vereadores nas questões legislativas quando na elaboração de projetos de Lei;
- Prestar assessoria direta ao Presidente da Câmara no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídico-administrativas, políticas e legislativas;
- Redação e análise de projetos de lei, resoluções, decretos, contratos e outros atos de natureza jurídica e,
- Executar outras tarefas correlatas.

3- DIRETORIA CONTABIL FINANCEIRA

Ao Diretor Contábil Financeiro compete:

- Executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil da Câmara.
- Escriturar as contas correntes e organizar os boletins de receita e despesa.
- Escriturar assentamentos contábeis, levantar balancetes patrimoniais e financeiros.
- Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, verificando a existência de saldo nas dotações.
- Elaborar a escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários.
- Fazer a conciliação bancária, envolvendo cheques e autorizações de pagamento.
- Executar pagamentos de despesas previamente autorizadas.
- Controlar os suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa da responsabilidade quando da prestação de contas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU

Instalada em 28 de Março de 1915

CNPJ 31776 529/0001-25

Av. 17 de Fevereiro, 324 - Tel.: (27) 3725-1255
CEP 29690-000 - Itaguaçu - Esp. Santo

• Executar, conferir e classificar os movimentos de tesouraria da Câmara Municipal, sob supervisão superior.

- Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas.
- Conferir e classificar faturas.
- Elaborar os balancetes orçamentários e financeiros.
- Fornecer dados para a elaboração do Orçamento Anual da Câmara Municipal.

Municipal.

• Elaborar os balancetes mensais e o balanço geral de cada exercício financeiro da Câmara Municipal.

• Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas no âmbito da contabilidade.

• Executar tarefas afins, inclusive as editadas no regulamento da respectiva profissão.

- Executar outras tarefas correlatas.

4 - CONTROLADORIA GERAL

Ao Controlador Geral compete:

• Participar da elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal.

• Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal.

• Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras.

• Fiscalizar e avaliar os resultados, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos.

• Avaliar os custos das obras e serviços realizados pela Câmara Municipal de Itaguaçu.

• Apreciar e submeter ao Presidente do Legislativo Municipal, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Administração do Legislativo.

• Elaborar o relatório do controle orçamentário, financeiro e patrimonial.

• Zelar pela organização e manutenção atualizada dos dados pertinentes aos valores e bens públicos afetos ao Legislativo, compreendendo o controle do almoxarifado, patrimônio, abastecimento, manutenção dos veículos, diárias, obras e convênios.

• Realizar, quando necessárias, auditorias contábil, financeira, orçamentária; patrimonial, administrativa e de pessoal.

• Acompanhar a observância dos parâmetros e limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e acompanhar a elaboração e publicação dos relatórios de Gestão Fiscal.

• Supervisionar e avaliar a elaboração e a execução de contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres, firmados pela Câmara Municipal.

• Supervisionar e avaliar os processos de licitação, de sua dispensa ou inexigibilidade, e a respectiva execução contratual.

Realizar auditorias, se necessárias, em quaisquer atos que origemem despesas para a Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU

Instalada em 28 de Março de 1915

CNPJ 31776 529/0001-25

Av. 17 de Fevereiro, 324 - Tel.: (27) 3725-1255
CEP 29690-000 - Itaguaçu - Esp. Santo

- Orientar, quando necessário, os gestores do Poder Legislativo Municipal sobre imprecisões e erros de procedimentos.
 - Orientar e acompanhar, quando necessária, a adequação das informações geradas pelos sistemas informatizados da Câmara Municipal.
 - Proceder, quando necessário, ao exame das folhas de pagamento dos parlamentares, servidores ativos e inativos, assim como pensionistas.
 - Verificar os atos de aposentadoria.
- Apreciar relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral do Legislativo.
- Integrar se com os demais órgãos do controle interno dos Poderes Institucionais constituídos.
 - Apoiar o controle externo (Tribunal de Contas) no exercício de sua missão institucional.
 - Executar outras tarefas correlatas.

5 - ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Ao Assessor Administrativo compete:

- Executar serviços de digitação, preencher fichas, formulários, mapas, tabelas, e outros.
- Executar serviços relacionados com o recebimento, registro, classificação, arquivamento e conservação de documentos em geral.
- Auxiliar na preparação de documentos referentes aos direitos, vantagens e obrigações dos servidores da Câmara Municipal.
- Executar serviços de reprodução de documentos.
- Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação.
- Auxiliar na execução dos serviços de recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição de material.
- Redigir e encaminhar ofícios e outras correspondências em geral.
- Executar a transcrição dos pronunciamentos dos Vereadores.
- Auxiliar nos serviços relacionados com a organização e manutenção do arquivo da Câmara.
- Executar outras tarefas correlatas.

Ao Assessor Adjunto compete:

1. assessorar os Vereadores e servidores da Câmara Municipal no apoio e operacionalização de rotinas, procedimentos e controles de processos, documentos e materiais;
2. assessorar os Vereadores e servidores da Câmara Municipal no apoio e elaboração de manifestações, despachos, relatórios e documentos, desenvolvendo análises, estudos e pesquisas necessários ao desempenho das atividades que lhe forem determinadas;
3. executar serviços de rotina administrativa determinados pela Chefia imediata;
4. coletar informações e dados necessários aos serviços da Câmara Municipal;
5. zelar pelo eficiente cumprimento das normas internas, pelos documentos e pelo patrimônio da Câmara Municipal;
6. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU

Instalada em 28 de Março de 1915

CNPJ 31776 529/0001-25

Av. 17 de Fevereiro, 324 - Tel.: (27) 3725-1255
CEP 29690-000 - Itaguaçu - Esp. Santo

6 – ASSESSORIA LEGISLATIVA

Ao Assessor Legislativo compete:

- Apoiar os Vereadores;
- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades legislativas dos Vereadores;
- Elaborar as proposições da Mesa, Comissões e dos demais Vereadores;
- Prestar informações ao tramite das matérias junto ao Plenário;
- Auxiliar os vereadores em seus pronunciamentos;
- Elaboração de requerimentos e ofícios de maior complexidade;
- Acompanhar as ações parlamentares nas comunidades;
- Orientar e encaminhar pleitos, benefícios e serviços em favor da coletividade;
- Assistir às reuniões da Câmara e elaborar as respectivas Atas;
- Assessorar os Vereadores nas audiências, nas sessões e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada,
 - Trabalhar em sintonia com Órgão da Assessoria Jurídica e demais atividades correlatas.
- Executar serviços internos e externos, entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes.
- Operar o serviço telefônico estabelecendo as comunicações internas, locais e interurbanas, responsabilizando-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado.
- Controlar o uso da telefonia na Câmara promovendo o registro das ligações efetuadas.
- Prestar informações relacionadas com a repartição.
- Recepcionar o público.
- Executar tarefas relacionadas com instituições bancárias e correios.
- Auxiliar nos serviços simples internos.
- Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral.
- Acompanhar, melhorar, e aprimorar a transparência do Portal da Câmara Municipal, inserindo no Site as informações necessárias, bem como monitorar e gerir o site, no que tange ao acesso à informação, atendendo às exigências da Lei de Acesso a Informação, e demais informações que se fizerem necessárias.
- Executar os serviços de recebimento, separação e distribuição de correspondência.
- Executar outras tarefas correlatas.

7 – SUPERVISOR DAS COMISSOES PERMANENTES

Ao Supervisor das Comissões Permanentes compete:

- Coordenar as atividades das Comissões Permanentes;
- receber os processos destinados as Comissões e distribuí-los conforme suas destinações;
- orientar tecnicamente seus subordinados na elaboração das atas e expedientes;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU

Instalada em 28 de Março de 1915

CNPJ 31776 529/0001-25

Av. 17 de Fevereiro, 324 - Tel.: (27) 3725-1255
CEP 29690-000 - Itaguaçu - Esp. Santo

- preparar, quando solicitado, relatório de todas as atividades das Comissões Permanentes;
- manter estreito intercâmbio com a Diretoria das Comissões Parlamentares quando da análise e tramitação de matéria legislativa;
- controlar o cumprimento dos prazos regimentais nas Comissões Permanentes;
- dar conhecimento, aos Relatores das Comissões, da tramitação das matérias;
- prestar informações sobre procedimentos regimentais relativos as Comissões e ao seu funcionamento ;
- assessorar o Relator e membros das Comissões durante as reuniões, quanto as rotinas do trabalho;
- desenvolver atividades, por solicitação dos respectivos membros das Comissões, com vista a subsidiar o processo Legislativo;
- colaborar com o Relator da Comissões Parlamentares na implantação de normas complementares de funcionamento das Comissões;
- orientar despachos em processos e auxiliar nas decisões das questões de ordem suscitadas nas Comissões;
- fazer a pauta semanal das matérias em tramitação em cada Comissão;
- desempenhar outras atividades correlatas.