

## **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR CMC N° \_\_\_\_/2019**

**Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Cariacica, Estado do Espírito Santo, e dá outras providências.**

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cariacica, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso IV do artigo 14 da Lei Orgânica Municipal, propõe ao Plenário o seguinte Projeto de Lei Complementar:

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Lei Complementar estabelece a nova Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Cariacica, com a consequente instituição de cargos de provimento em comissão e suas devidas funções, competências e remunerações pertinentes, tudo em observância aos princípios fundamentais da administração pública, buscando a excelência na execução dos trabalhos desta Casa em prol da população e do bem comum.

Art. 2º A Estrutura Organizacional Básica da Câmara Municipal de Cariacica é constituída de: Plenário, Mesa Diretora, Presidência, Diretoria Geral, Controladoria Interna, Procuradoria Geral, Ouvidoria, Secretarias, Gerências e Coordenações/Supervisões, todos diretamente subordinados à Presidência da Câmara Municipal, com exceção da Procuradoria Geral e da Ouvidoria.

§ 1º A Procuradoria Cieral e a Ouvidoria têm características especiais quando se trata de subordinação, que serão regidas por legislações próprias.

§ 2º A representação gráfica da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal é a constante do Anexo I desta Lei Complementar.

§ 3º Outras Divisões, Núcleos e Serviços que vierem a ser criados poderão ser regulados por Resolução Administrativa ou no Regimento Interno.

Art. 3º A Administração da Câmara Municipal é o conjunto de atividades conduzidas e orientadas pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal e desenvolvida pelos Órgãos competentes de sua Estrutura Organizacional constituídos nesta Lei Complementar.

## **CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS**

Art. 4º No desempenho da função administrativa, a Câmara Municipal reger-se-á pelos seguintes princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

## **CAPÍTULO III DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS**

Art. 5º A Estrutura Organizacional administrativa da Câmara Municipal de Cariacica é composta pelos seguintes Órgãos:

I - de Direção Superior;

II - de Direção e Assessoramento Estratégico, de funções consultivas e orientadoras;

III - de Gerência, Supervisão dos serviços do Poder Legislativo Municipal e Coordenações.

Art. 6º São Órgãos de Assessoramento Estratégico, de funções consultivas e orientadoras da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Cariacica aqueles constituídos por lei, por elementos da própria administração, ou não, por autoridades, personalidades exponenciais e/ou figuras de destaque nas variadas áreas de conhecimento e atividade humana.

§ 1º Na dependência do volume de atribuições cometidas ao Órgão de Assessoramento Estratégico, de funções consultivas e orientadoras ou de conhecimento específico exigido, fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a tomar as devidas providências legais para nomear um representante para o exercício das atividades de Secretário Executivo do Órgão, atribuindo-lhe Função Gratificada e de simbologia, a ser definida em cada caso, em Resolução própria.

§ 2º A critério do Presidente e por meio de Resolução, poderá ser instituído o regime de Tempo Integral para a prestação de serviço em dois expedientes, desde que ultrapasse as seis horas normais da jornada diária de trabalho, designando servidores do quadro de pessoal de provimento em comissão, atribuindo-lhe gratificação adicional variável de cinquenta a oitenta por cento sobre o valor do vencimento do cargo comissionado durante a necessidade e disponibilidade de caixa.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DA NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL**

Art. 7º Ficam criados os cargos de provimento em comissão necessários à implantação desta Lei Complementar, bem como estabelecidas as respectivas quantidades, referências, área de atuação, código e requisitos de escolaridade, nos termos do Anexo II desta Lei Complementar.

§ 1º Para os cargos de Controlador e Ouvidos serão designados servidores efetivos interinamente até a posse com o advento do concurso público.

§ 2º As remunerações dos cargos de provimento em comissão são as constantes do Anexo III desta Lei Complementar, observadas suas respectivas referências.

Art. 8º Integram a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Cariacica os seguintes Órgãos de Assessoramento Estratégico, de funções consultivas e orientadoras:

I - Diretoria Creral — DG;

II - Controladoria Interna — CI;

III - Procuradoria Geral da Câmara — PGC;

IV - Ouvidoria — OUV.

Art. 9' Os Órgãos Gestores Gerais da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Cariacica são destinados à administração geral do Poder Legislativo no que concerne às atividades legislativas, administrativas, financeiras e de serviços gerais, sendo estes:

I - Secretaria de Serviços Legislativos — SSL;

II - Secretaria de Administração — SAD;

III - Secretaria de Finanças — SEFIN;

IV - Secretaria de Serviços Gerais e Complementares — SSGC.

Art. 10. Integram a Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Cariacica os órgãos de controle, de supervisão, de coordenação e de assistências jurídica e administrativa Auxiliar, sendo os seguintes:

I - na Diretoria Geral — DG:

a) Gerência de Comunicação e Cerimonial — GCOC:

1. Coordenação de Comunicação — CCOM;

2. Coordenação de Cerimonial— CCE;

3. Coordenação de Eventos — CEV;

II - na Controladoria Interna— CI:

a) Coordenação de Controle Interno — CCI;

III - na Procuradoria Geral da Câmara — PGC:

a) Subprocuradoria Jurídica — SPJ;

1. Assessoria Jurídica Legislativa — AJL;

2. Assessoria Jurídica Administrativa — AJA;

3. Assistência Jurídica — AJ;

IV - na Ouvidoria — OUV:

a) Coordenação da Ouvidoria — CO;

V - na Secretaria de Serviços Legislativos — SSL:

a) Gerência de Processo Legislativo — GPL:

1. Supervisão de Tramitação Legislativa — STL;

2. Supervisão da Comissão de Justiça — SCI;

3. Supervisão da Comissão de Educação, Saúde, Turismo e Assistência Social — SCESTA;

4. Supervisão da Comissão de Finanças — SCF;

5. Supervisão de Comissões Diversas — SCD;

b) Gerência de Apoio ao Plenário e Redação de Atas — GAP:

1. Supervisão de Redação de Atas — SRA;

2. Supervisão de Apoio ao Plenário — SAP;

VI - na Secretaria de Administração — SAD:

a) Gerência Administrativa — CHAD:

1. Coordenação de Protocolo Geral e Telefonia — CPGT;

2. Coordenação de Arquivo Geral — CAG;

3. Coordenação de Processos — COP;

b) Gerência de Recursos Humanos — GRH:

1. Coordenação da Folha de Pagamento — CFPG;

2. Coordenação de Recursos Humanos — CRH;

c) Gerência de Licitações e Contratos — GLC;

1. Coordenação de Licitações e Contratos — CLC;

2. Coordenação de Compras — CCO;

d) Gerência de Tecnologia da Informação e Infraestrutura — GTI:

1. Coordenação de Tecnologia da Informação e Infraestrutura — CTI;

2. Coordenação de WEB, TV e Sonorização — CWTS;

VII - na Secretaria de Finanças — SEFIN:

a) Gerência de Orçamento e Finanças — GOF:

1. Coordenação de Contabilidade — CCONTAB;

2. Coordenação de Escrituração Contábil — CEC;

3. Coordenação de Empenho e Pagamento — CEP;

**YIII** - na Secretaria de Serviços Gerais e Complementares SSGC:

a) Gerência de Serviços Gerais e Complementares — GSGC:

1. Coordenação de Serviços Gerais e Complementares — CSGC;

2. Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado — CPA;

3. Coordenação de Logística e Transporte — CLT;

4. Coordenação de Arquivo Interno — CAI.

## **CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 11. Além das atribuições específicas, compete ainda aos Secretários, ao Diretor, ao Controlador, ao Ouvidor e ao Procurador Geral:

I - planejar, controlar, executar e dirigir as atividades sob sua responsabilidade;

II - examinar e aprovar os programas de trabalho da unidade sob seu comando, tomando as providências necessárias para a implantação desses programas;

III - tomar as decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos servidores sob sua responsabilidade e propor à chefia imediata as que não sejam de sua competência;

IV - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção, por meio de relatórios periódicos;

V - fazer reuniões periódicas com os Gerentes sob sua direção, para efeito de programação e execução de trabalho;

VI - propor à chefia imediata reprogramação no caso de mudanças eventuais;

VII - despachar regularmente com a chefia imediata e mantê-la informada sobre o andamento dos serviços sob sua direção;

VIII - apresentar à chefia imediata o relatório das atividades das unidades sob sua direção, para fins de anotações no relatório geral do Poder Legislativo;

IX - cumprir e fazer cumprir as decisões superiores;

X - opinar, em caráter obrigatório, em processo de licença para tratamento de interesses particulares e férias dos servidores localizados no órgão sob sua direção;

XI - sugerir normas para o melhor desempenho das atividades sob sua responsabilidade;

XII - informar processos relacionados com sua área de atuação;

XIII - expedir certidões ou declarações sobre assuntos de sua área de atuação, a serem revisadas pela chefia imediata;

XIV - encaminhar processos para outros órgãos da Câmara Municipal, observando a hierarquia e as normas vigentes;

XV - encaminhar, por meio do protocolo, documentos e processos da sua área de atuação para arquivamento;

XVI - fiscalizar a execução de serviços contratados por terceiros;

XVII - exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas por autoridade superior;

XVIII - cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, as instruções e as normas internas do Município, bem como quaisquer outras normas de caráter geral que imponham conduta ao servidor;



XIX - encaminhar, no término de cada exercício financeiro, ao Presidente da Câmara Municipal relatório detalhado sobre as atividades executadas pelos respectivos Órgãos;

XX - propor o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas atividades, visando sempre resultados satisfatórios para a Câmara Municipal;

XXI - executar outras atividades correlatas.

Art. 12. As Gerências têm suas atribuições conjuntas e respondem juridicamente supervisionando e coordenando os trabalhos Legislativos, Administrativos, Financeiros e de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal.

**Parágrafo único.** Além das atribuições específicas, compete ainda aos Gerentes:

I - programar a execução das atividades do Órgão;

II - receber, informar e distribuir processos, despachando os de sua competência;

III - controlar a tramitação dos processos dentro da unidade que gerencia;

IV - sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos do Órgão;

V - propor à chefia imediata o aumento do número de servidores do Órgão;

VI - requisitar o material necessário ao funcionamento do Órgão;

VII - fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso de material permanente, equipamentos e instalações;

VIII - redigir ou fazer redigir e assinar a correspondência do Órgão ou encaminhá-la à chefia imediata, para assinatura, se for o caso;

IX - responder pela organização dos arquivos necessários ao perfeito funcionamento do Órgão;

X - encaminhar processos para a unidade do mesmo Órgão;

XI - apresentar soluções aos assuntos de sua competência, emitindo pareceres, despachos e outras informações necessárias ao bom funcionamento processual da Câmara Municipal;

XII - prestar assessoria ao Presidente e aos demais Vereadores;

XIII - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam conferidas por autoridade superior.

Art. 13. Compete aos Supervisores as seguintes atribuições:

I - assessorar o Coerente na efetivação de ações propostas, na organização dos meios de execução e no apoio às atividades das suas unidades;

II - executar e acompanhar diretamente os serviços legislativos, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;

III - subsidiar as instâncias superiores, conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo a políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

IV - realizar serviços especiais determinados pelo superior imediato na área de trabalho de sua formação específica;

V - dar informações em processos sobre assuntos que lhe forem solicitados;

VI - providenciar relatórios de atividades de sua área de atuação;

VII - executar projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e eficiência produtiva;

VIII - distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua fiel execução;

**IX** - prestar aos seus superiores hierárquicos informações e esclarecimentos Sobre assuntos de sua competência;

**X** - proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de sua alçada;

**XI** - executar outras atividades correlatas às suas atribuições ou solicitadas pela chefia imediata.

Art. 14. Compete aos Coordenadores as seguintes atribuições:

I - assessorar o Gerente na efetivação de ações propostas, na organização dos meios de execução e no apoio às atividades das suas unidades;

II - executar e acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;

III - subsidiar as instâncias superiores, conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo a políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

IV - realizar serviços especiais determinados pelo superior imediato na área de trabalho de sua formação específica;

V - dar informações em processos sobre assuntos que lhe forem solicitados;

VI - providenciar relatórios de atividades de sua área de atuação;

VII - executar projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e eficiência produtiva;

VIII - distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua fiel execução;

IX - prestar aos seus superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência;

X - proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de sua alçada;

XI - executar outras atividades correlatas às suas atribuições ou solicitadas pela chefia imediata.

## **CAPÍTULO VI DO PLENÁRIO**

Art. 15. O Plenário é o Órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião de Vereadores em exercício, em local, forma e número estabelecidos no Regimento Interno desta Casa de Leis.

## **CAPÍTULO VII DA MESA DIRETORA**

Art. 16. A Mesa Diretora — MD é o Órgão de deliberação coletiva que tem como jurisdição a orientação suprema dos Órgãos que integram a estrutura dos serviços legislativos da Câmara Municipal, sem prejuízo das atribuições definidas no Regimento Interno.

## **CAPÍTULO VIII DA PRESIDÊNCIA**

Art. 17. O Presidente é a mais alta autoridade da Mesa Diretora, sendo responsável por dirigi-la, bem como dirigir o Plenário, ao qual compete administrativamente:

I - representar a Câmara Municipal em Juízo e fora dele;

II - praticar os demais atos relativos à Administração da Câmara Municipal decorrentes de sua competência administrativa prevista nesta Lei Complementar, no Regimento Interno e no artigo 31 da Lei Orgânica Municipal, dentro dos princípios constitucionais da administração pública.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA DIRETORIA GERAL**

Art. 18. A Diretoria Geral — DG tem como jurisdição a administração geral da Câmara Municipal no que concerne à direção e ao desenvolvimento do plano estratégico das atividades relativas a finanças, infraestrutura e logística, tecnologia da informação, recursos humanos, inclusive na execução de ações quanto ao suprimento de material, compras ligadas à Secretaria de Administração, almoxarifado, transporte, patrimônio, comunicação e cerimonial, conservação e reparo, contabilidade e outras ações de apoio administrativo à Presidência e demais Órgãos da Câmara Municipal, bem como executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** A estrutura organizacional da Diretoria Geral é composta pela Gerência de Comunicação e Cerimonial — GCOC, com os seguintes Órgãos:

I - Coordenação de Comunicação — CCOM;

II - Coordenação de Cerimonial — CCE;

III - Coordenação de Eventos — CEV.

#### **Seção Única**

##### **Da Gerência de Comunicação e Cerimonial**

Art. 19. A Gerência de Comunicação e Cerimonial — GCOC, Órgão ligado diretamente à Diretoria Geral, tem como âmbito de ação gerenciar as atividades relativas à comunicação e ao cerimonial, tendo como âmbito de atuação a promoção, a divulgação e a realização das atividades de comunicação e de cerimonial, compreendendo a promoção e a divulgação dos atos e acontecimentos de natureza pública e social dos diversos setores da Câmara Municipal; alimentar e manter o Portal da Transparência da Câmara Municipal sempre atualizado, a responsabilidade com os setores de propaganda, publicidade e afins, mantendo a defesa da Câmara Municipal como uma instituição democrática e a serviço do cidadão contribuinte; promover diligências de caráter informativo no âmbito municipal, conforme determinação da Presidência; e executar outras atividades correlatas.

**Subseção I**  
**Da Coordenação de Comunicação**

Art. 20. A Coordenação de Comunicação CCOM, função ligada diretamente à Gerência de Comunicação e Cerimonial, tem como âmbito de ação coordenar as atividades relativas às organizações oficiais, à participação do Presidente e demais Vereadores, ao recebimento, orientação e acompanhamento de autoridades e convidados em visitas oficiais à Câmara Municipal e ao Município, promovidas pela Câmara Municipal; supervisionar as atividades de comunicação social juntamente com o Gerente do setor ou Presidente da Câmara Municipal, quando determinado; e executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** O Coordenador de Comunicação substitui o Gerente de Comunicação e Cerimonial em suas ausências, faltas, impedimentos temporários e licenças.

**Subseção II**  
**Da Coordenação de Cerimonial**

Art. 21. A Coordenação de Cerimonial — CCE, função ligada diretamente à Gerência de Comunicação e Cerimonial, tem como âmbito de ação coordenar as atividades relativas às organizações de recepções e solenidades oficiais em que houver a participação do Presidente e dos demais Vereadores; coordenar, juntamente com o Gerente de Comunicação e Cerimonial, Sessões Ordinárias e Extraordinárias, Solenes Oficiais ou não; organizar, coordenar e executar recepções, almoços e jantares promovidos pela Câmara Municipal quando determinado; e executar outras atividades correlatas.

**Subseção III**  
**Da Coordenação de Eventos**

Art. 22. A Coordenação de Eventos — CEV, função ligada diretamente à Gerência de Comunicação e Cerimonial, tem como âmbito de ação coordenar as atividades relativas às ações de supervisão e execução das atividades inerentes aos eventos de cerimonial, programações relativas às solenidades de visitas oficiais de autoridades de outros municípios, à organização, em parceria com outros Poderes e Órgãos, de eventos, seminários ou outros debates cujos temas estejam relacionados, direta ou indiretamente, com as funções da Câmara Municipal;

supervisionar. orientar e controlar as atividades desenvolvidas pelos funcionários sob sua responsabilidade, mantendo atualizados todos os cadastros de informações pertinentes e necessários ao desenvolvimento das ações de eventos e cerimonial, tais como cadastro atualizado de autoridades civis, militares e eclesiásticas, expedição de convites e cumprimentos sociais do Presidente e dos demais Vereadores; e executar outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO X**

### **DA SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS**

Art. 23. A estrutura organizacional da Secretaria de Serviços Legislativos — SSL é composta pelos seguintes Órgãos:

I - Gerência de Processo Legislativo — GPL:

a) Supervisão de Tramitação Legislativa — STL;

b) Supervisão da Comissão de Justiça — SCI;

c) Supervisão da Comissão de Educação, Saúde, Turismo e Assistência Social — SCESTA;

d) Supervisão da Comissão de Finanças — SCF;

e) Supervisão de Comissões Diversas — SCD;

II - Gerência de Apoio ao Plenário e Redação de Atas — GAP:

a) Supervisão de Redação de Atas — SRA;

b) Supervisão de Apoio ao Plenário — SAP.

## Seção I

### **Da Gerência de Processo Legislativo**

Art. 24. A Gerência de Processo Legislativo — GPL, Órgão ligado à Secretaria de Serviços Legislativos, tem como âmbito de ação gerenciar as atividades relativas ao apoio, ao trabalho legislativo desenvolvido na Assessoria Geral da Mesa, em especial os concernentes ao apoio indispensável à realização das sessões plenárias, ao acompanhamento de debates das Comissões e redação das atas respectivas; elaborar resoluções da Mesa Diretora e do Presidente, bem como recepcionar, protocolizar, registrar, controlar e tramitar toda e qualquer matéria legislativa ou correspondência lida no expediente das sessões.

§ 1º Compete, ainda, à Gerência de Processo Legislativo — GPL controlar a promulgação e a publicação de todas as espécies normativas, a redação dos autógrafos das proposições aprovadas e a submissão à devida correção e envio ao Poder Executivo Municipal e à publicação, após terem sido assinados pelos membros da Mesa Diretora, devendo o Supervisor de Processo Legislativo ser informado permanentemente desse controle; acompanhar as reuniões da Comissão de Justiça e opinar sobre questões técnicas das proposições em discussão; e executar outras atividades correlatas.

§ 2º O Gerente de Processo Legislativo substitui o Secretário de Serviços Legislativos em suas ausências, faltas, impedimentos temporários e licenças.

## Subseção I

### **Da Supervisão de Tramitação Legislativa**

Art. 25. A Supervisão de Tramitação Legislativa — STL, função ligada diretamente à Gerência de Processo Legislativo, tem como âmbito de ação supervisionar as atividades relativas ao planejamento, organização e fiscalização das atividades de supervisão de tramitação legislativa, em especial, fiscalizar o cumprimento dos prazos dos processos legislativos; providenciar junto à respectiva Gerência a publicação das espécies normativas quando de competência da Câmara Municipal; acompanhar e controlar o cronograma de prazos regimentais incidentes sobre vetos e proposições de iniciativa governamental com solicitação de regime de urgência na tramitação; acompanhar a redação dos autógrafos das proposições aprovadas e submetê-los à devida correção e enviá-los ao Gerente de Processo Legislativo, informando-o permanentemente desse



controle; acompanhar as reuniões da Comissão de Justiça e opinar sobre questões técnicas das proposições em discussão; e executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** O Supervisor de Tramitação Legislativa substitui o Gerente de Processo Legislativo em suas ausências, faltas, impedimentos temporários e licenças.

## **Subseção II**

### **Da Supervisão da Comissão de Justiça**

Art. 26. A Supervisão da Comissão de Justiça — SCJ, função ligada diretamente à Gerência de Processo Legislativo, tem como âmbito de ação supervisionar as atividades relativas ao planejamento, organização, fiscalização e execução das atividades de orientação técnica aos Vereadores integrantes da Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, no desempenho de suas atividades; proceder a levantamentos, pesquisas e estudos de situações e fatos de interesse específico da Comissão; sugerir à Presidência da Comissão a adoção de medidas que visem melhorar a atuação no setor; examinar, previamente, todos os processos submetidos à Comissão visando à prestação correta e técnica de informações aos Vereadores; manter atualizado o calendário de atividades regimentais; acompanhar, por meio de publicação, os atos oficiais do Poder Executivo e da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município; ajudar a coordenar as reuniões da Comissão, quando estas forem em conjunto com outras Comissões da Câmara Municipal; e executar outras atividades correlatas.

## **Subseção III**

### **Da Supervisão da Comissão de Educação, Saúde, Turismo e Assistência Social**

Art. 27. A Supervisão da Comissão de Educação, Saúde, Turismo e Assistência Social — SCESTA, função ligada diretamente à Gerência de Processo Legislativo, tem como âmbito de ação supervisionar as atividades relativas ao planejamento, organização, fiscalização e execução das atividades de orientação técnica aos Vereadores integrantes da referida Comissão, no desempenho de suas atividades; proceder a levantamentos, pesquisas e estudos de situações e fatos de interesse específico da Comissão, sugerir à Presidência da Comissão a adoção de medidas que visem melhorar a atuação no setor; examinar, previamente, todos os processos submetidos à Comissão, visando à prestação correta e técnica de informações aos Vereadores; manter atualizado o calendário de atividades regimentais; acompanhar, por meio de publicação,

os atos oficiais do Poder Executivo e da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município; e executar outras atividades correlatas.

#### **Subseção IV**

#### **Da Supervisão da Comissão de Finanças**

Art. 28. A Supervisão da Comissão de Finanças — SCF, função ligada diretamente à Gerência de Orçamento e Finanças, tem como âmbito de ação supervisionar as atividades relativas ao planejamento, organização, fiscalização e execução das atividades de orientação técnica aos Vereadores integrantes da Comissão de Orçamento e Finanças no desempenho de suas atividades; proceder a levantamentos, pesquisas e estudos de situações e fatos de interesse específico da Comissão; sugerir à Presidência da Comissão a adoção de medidas que visem melhorar a atuação no setor; examinar, previamente, todos os processos submetidos à Comissão visando à prestação correta e técnica de informações aos Vereadores; manter atualizado o calendário de atividades regimentais; acompanhar, por meio de publicação, os atos oficiais do Poder Executivo e da Administração Direta e Indireta dos Poderes do Município; manter permanentemente atualizados os dados necessários ao exame das contas do Prefeito; elaborar, juntamente com a Gerência de Orçamento e Finanças, as proposições de Leis a respeito do subsídio dos Vereadores, do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários e assemelhados e do Presidente de Autarquias do Município; e executar outras atividades correlatas.

#### **Subseção V**

#### **Da Supervisão de Comissões Diversas**

Art. 29. A Supervisão de Comissões Diversas — SCD, função ligada diretamente à Gerência de Processo Legislativo, tem como âmbito de ação supervisionar as atividades relativas ao planejamento, organização, fiscalização e execução das atividades de orientação técnica aos Vereadores integrantes das Comissões de Direitos Humanos, de Direito da Mulher, de Obras e Serviços, de Segurança Pública, de Defesa do Consumidor, de Proteção e Defesa do Meio Ambiente, de Habitação e Urbanismo, de Saneamento e Vigilância Sanitária e de Agricultura, Aquicultura e Pesca de Abastecimento no desempenho de suas atividades; proceder a levantamentos, pesquisas e estudos de situações e fatos de interesse específico dessas Comissões; sugerir à Presidência dessas Comissões a adoção de medidas que visem melhorar a atuação no setor; examinar, previamente, todos os processos submetidos a essas Comissões

visando a prestação correta e técnica de informações aos Vereadores; manter atualizado o calendário de atividades regimentais; acompanhar, por meio de publicação, os atos oficiais do Poder Executivo e da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município; e executar outras atividades correlatas.

## **Seção II**

### **Da Gerência de Apoio ao Plenário e Redação de Atas**

Art. 30. A Gerência de Apoio ao Plenário e Redação de Atas GAP, Órgão ligado à Secretaria de Serviços Legislativos, tem como jurisdição administrativa assessorar estrategicamente a Mesa em todos os seus trabalhos legislativos no andamento e acompanhamento dos Projetos de Leis junto às Comissões, cabendo verificar os prazos dos processos legislativos e providenciar o adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto; promover a organização de coletâneas de Leis, Decretos, Resoluções, bem como da Legislação Estadual e Federal de interesse da Câmara Municipal, acompanhando sua sanção ou veto, e também no que concerne à direção do controle e ao registro do comparecimento efetivo dos Vereadores às sessões, à supervisão e à orientação técnica das atividades de apoio à elaboração legislativa, à realização das sessões plenárias, à documentação e à informação das espécies normativas, ao funcionamento das Comissões Parlamentares, à consultoria temática, bem como à supervisão, organização e elaboração de resumo do expediente e pauta da ordem do dia, das respostas e controle dos requerimentos dos Vereadores, das questões de ordem, do registro das votações em Plenário, do assessoramento em assuntos regimentais; e executar outras atividades correlatas.

## **Subseção I**

### **Da Supervisão de Redação de Atas**

Art. 31. A Supervisão de Redação de Atas — SRA, função ligada diretamente à Gerência de Apoio ao Plenário e Redação de Atas, tem como âmbito de ação supervisionar as atividades relativas ao planejamento, organização, fiscalização e execução das atividades de supervisão de redação das atas das sessões plenárias, em especial, redigir as atas sucintas das sessões plenárias e organizá-las por tipo de sessão; zelar pela guarda durante a sessão legislativa e arquivamento ao término da mesma; orientar e fiscalizar o trabalho de outros servidores que anotam o expediente, a ordem do dia e os debates e pronunciamentos, em resumo, de cada

sessão; redigir as emendas orais aprovadas pelo Plenário; anotar e controlar a utilização de prerrogativas regimentais referentes à prorrogação da leitura do expediente e supressão da fase das comunicações e manter o Gerente de Apoio ao Plenário informado permanentemente desse controle; e executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** O Supervisor de Redação de Atas substitui o Gerente de Apoio ao Plenário e Redação de Atas em suas ausências, faltas, impedimentos temporários e licenças.

## **Subseção II**

### **Da Supervisão de Apoio ao Plenário**

Art. 32. A Supervisão de Apoio ao Plenário — SAP, função ligada diretamente à Gerência de Apoio ao Plenário e Redação de Atas, tem como âmbito de ação supervisionar as atividades relativas ao planejamento, organização e fiscalização e execução das atividades de apoio ao plenário, em especial, fiscalizar o cumprimento dos prazos dos processos legislativos, com o objetivo de incluí-los em pauta; providenciar junto à respectiva chefia imediata a publicação antecipadamente, independente da publicação da ata das proposições que tiverem sua publicação autorizada; providenciar juntada de cópias dos pareceres e emendas orais aos processos legislativos proferidas em Plenário; prestar o apoio necessário ao desenvolvimento da sessão, inclusive ao funcionamento das Comissões durante a sua realização; elaborar o roteiro das sessões diárias, a sinopse do expediente e repassar ao gerente a pauta da ordem do dia; verificar a marcação de tempos regimentais e informações; assegurar a constante atualização de informações acerca da tramitação dos processos legislativos lidos em Plenário; manter o Gerente de Apoio ao Plenário e Redação de Atas informado permanentemente desse controle; e executar outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO XI**

### **DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 33. A estrutura organizacional da Secretaria de Administração — SAD é composta pelos seguintes Órgãos:

I - Gerência Administrativa GAD:

a) Coordenação de Protocolo Geral e Telefonia — CPGT;

b) Coordenação de Arquivo Geral — CAG;

c) Coordenação de Processos — COP;

II - Gerência de Recursos Humanos — GRH:

a) Coordenação da Folha de Pagamento — CFPG;

b) Coordenação de Recursos Humanos — CRH;

III - Gerência de Licitações e Contratos — GLC:

a) Coordenação de Licitações e Contratos — CLC;

b) Coordenação de Compras — CCO;

IV - Gerência de Tecnologia da Informação e Infraestrutura — GTI:

a) Coordenação de Tecnologia da Informação e Infraestrutura — CTI;

b) Coordenação de WEB, TV e Sonorização — CWTS.

## Seção I

### **Da Gerência Administrativa**

Art. 34. A Gerência Administrativa — GAD, Órgão ligado diretamente à Secretaria de Administração, tem como âmbito de ação gerenciar as atividades relativas ao planejamento, coordenação e execução de atividades administrativas e legislativas de interesse da Presidência, como de logística, arquivo interno e arquivo geral, administração de processos administrativos e legislativos diversos, compreendendo a execução das atividades gerais da administração, expediente, protocolo geral, telefonia; e executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** O Gerente Administrativo substitui o Secretário de Administração em suas ausências, faltas, impedimentos temporários e licenças.

### **Subseção I**

#### **Da Coordenação de Protocolo Geral e Telefonia**

Art. 35. A Coordenação de Protocolo Geral e Telefonia — CPGT, função ligada diretamente à Gerência Administrativa, tem como âmbito de ação coordenar as atividades relativas ao registro de entrada de processos no sistema, numeral sequencialmente, rubricar todas as vias, despachar ao setor requerido; apensar processos e demais atos pertinentes ao protocolo; atender a telefonemas, transferir ligações e fazer ligações solicitadas de todos os setores administrativos e legislativos de interesse da Gerência Administrativa; e executar outras atividades correlatas.

### **Subseção II**

#### **Da Coordenação de Arquivo Geral**

Art. 36. A Coordenação de Arquivo Geral — CAG, função ligada diretamente à Gerência Administrativa, tem como âmbito de ação coordenar as atividades relativas ao planejamento, coordenação e execução de atividades administrativas e legislativas de interesse da Gerência Administrativa, de Arquivo Geral do Poder Legislativo; e executar outras atividades correlatas.

### **Subseção III**

#### **Da Coordenação de Processos**

Art. 37. A Coordenação de Processos — COP, função ligada diretamente à Gerência Administrativa, tem como âmbito de ação coordenar as atividades relativas ao planejamento, coordenação e execução de atividades administrativas e legislativas de interesse da Gerência Administrativa, logística, administração de processos administrativos e legislativos diversos, compreendendo a execução das atividades gerais da administração, expediente, protocolo geral, arquivo; e executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** O Coordenador de Processos substitui o Gerente Administrativo em suas ausências, faltas, impedimentos temporários e licenças.

## Seção II

### **Da Gerência de Recursos Humanos**

Art. 38. A Gerência de Recursos Humanos — GRH, Órgão ligado diretamente à Secretaria de Administração, tem como âmbito de ação gerenciar e coordenar as atividades de atendimento ao público, relativas à seleção, admissko, localização, avaliação, treinamento, estudos para concessão e benefícios permanentes, de dlreitos e vantagens, promoção, aproveitamento, reversão, admissão, readmissão, reintegração, nomeação, exoneração, demissão de pessoal, expedição de declaração de tempo de serviço, averbação de tempo de serviço e de contribuição, manutenção do cadastro de recursos humanos e de cargos, execução de todas as ações e tarefas determinadas pela Administração concernentes ao regime jurídico, aos direitos e vantagens, e ao pagamento dos servidores públicos lotados na Câmara Municipal, guarda e controle de livro de ponto e ponto eletrônico, elaboração da folha de pagamento, GEFIP, DIRF e RAIS, publicação de portarias; e executar outras atividades correlatas.

### **Subseção I**

#### **Da Coordenação da Folha de Pagamento**

Art. 39. A Coordenação da Folha de Pagamento CFPG, função ligada diretamente à Gerência de Recursos Humanos, tem como âmbito de ação coordenar as atividades relativas à organização, fiscalização, execução e análises da folha de pagamento dos servidores, executando todas as atividades necessárias ao pagamento de vencimentos dos servidores, Vereadores, pensionistas e beneficiários do Poder Legislativo Municipal, conforme o caso, aplicar e fiscalizar a execução de legislação que importe pagamento de pessoal ou alteração no mesmo; instruir com documentos financeiros adequados os processos de servidores da Câmara Municipal para fins de concessão de direitos, beneficlos e vantagens, no que é pertinente à folha de pagamento; e executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** O Coordenador da Folha de Pagamento substitui o Gerente de Recursos Humanos em suas ausências, faltas, impedimentos temporários e licenças.

## **Subseção II**

### **Da Coordenação de Recursos Humanos**

Art. 40. A Coordenação de Recursos Humanos — CRH, função ligada diretamente à Gerência de Recursos Humanos, tem como âmbito de ação coordenar as atividades relativas à seleção, admissão, localização, avaliação, treinamento, estudos para concessão de benefícios permanentes, de direitos e vantagens, promoção, aproveitamento, reversão, readmissão, reintegração, exoneração, demissão de pessoal, expedição de declaração de tempo de serviço e de contribuição, manutenção do cadastro de recursos humanos e de cargos, execução de todas as ações e tarefas determinadas pela Gerência concernentes ao regime jurídico, aos direitos e vantagens, e ao pagamento dos servidores públicos lotados na Câmara Municipal, dos Vereadores e pensionistas, guarda e controle de livro de ponto e ponto eletrônico; e executar outras atividades correlatas.

## **Seção III**

### **Da Gerência de Licitações e Contratos**

Art. 41. A Gerência de Licitações e Contratos — GLC, Órgão ligado diretamente à Secretaria de Administração, tem como âmbito de ação gerenciar as licitações para aquisição de todos os materiais para funcionamento do Poder Legislativo, incluindo os processos de pequenas, médias e grandes aquisições legais e constitucionais por meio de procedimentos licitatórios; redigir minutas de editais, de contratos e distratos para análise da Procuradoria; lançar no sistema as licitações e contratos; solicitar reserva e empenho ao setor contábil; emitir autorização de fornecimento e/ou ordem de serviço; fazer aditivos dos contratos vigentes; emitir relatórios de contratos com todas as informações necessárias; fazer controle dos contratos e suas vigências com prazos de prorrogação; gerir atas de registro de preços; examinar, previamente, todos os processos submetidos à Comissão visando à prestação correta e técnica; supervisionar as atividades relativas ao planejamento, organização, fiscalização e execução das atividades de orientação técnica no desempenho de suas atividades; e executar outras atividades correlatas.



## Subseção I

### Da Coordenação de Licitações e Contratos

Art. 42. A Coordenação de Licitações e Contratos — CLC, função ligada diretamente à Gerência de Licitações e Contratos, tem como âmbito de ação dar suporte à referida Gerência nas aquisições e contratações para valores superiores a R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais); receber e conferir processos ao que se pretende; fazer, no mínimo, três orçamentos junto ao comércio ou à indústria almejando o menor preço conjugado com a qualidade do produto ou serviço pretendido a ser licitado; elaborar planilhas de preços médios; emitir requisição de compras e/ou requisição de serviços; dar suporte ao procedimento licitatório; verificar autenticidade de certidões fiscais e trabalhistas; tramitar no sistema; numerar processos; alimentar o portal da transparência divulgando todas as licitações e contratos em todas as fases; publicar no Diário Eletrônico da Câmara Municipal avisos de licitações, resumo de contratos e todos os atos inerentes ao procedimento licitatório; abrir e encerrar volumes; organizar arquivos; manter atualizado o calendário de atividades do Legislativo; e executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** O Coordenador de Licitações e Contratos substitui o Gerente de Licitações e Contratos em suas ausências, faltas, impedimentos temporários e licenças.

## Subseção II

### Da Coordenação de Compras

Art. 43. A Coordenação de Compras CCO, função ligada diretamente à Gerência de Licitações e Contratos, tem como âmbito de ação coordenar as compras de pequeno porte, sem licitação, com valor inferior a R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais) para o setor, a pedido ou solicitação do Presidente da Câmara Municipal; receber e conferir processos ao que se pretende; fazer, no mínimo, três orçamentos junto ao comércio ou à indústria almejando o menor preço conjugado com a qualidade do produto ou serviço pretendido a ser comprado; elaborar planilhas de preços médios; emitir requisição de compras e/ou requisição de serviços; solicitar reserva e empenho ao setor contábil; emitir autorização de fornecimento e/ou ordem de serviço; e executar outras atividades correlatas.

## Seção IV

### Da Gerência de Tecnologia da Informação e Infraestrutura

Art. 44. A Gerência de Tecnologia da Informação e Infraestrutura — GTI, Órgão ligado diretamente à Secretaria de Administração, tem como âmbito de ação controlar o atendimento às unidades administrativas da Câmara Municipal; fiscalizar e acompanhar a gestão dos contratos referentes à tecnologia da informação; fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades da Gerência; supervisionar toda a infraestrutura de tecnologia da Câmara Municipal; estabelecer e fazer cumprir padrões de qualidade para a execução de atividades; implementar critérios de utilização dos recursos de tecnologia, focando a garantia de segurança da informação; definir critérios de segurança lógica e física para acesso à rede; pesquisar e selecionar recursos de *hardware* de acordo com as reais necessidades; garantir os meios necessários para a segurança física dos equipamentos da Rede da Câmara Municipal de Informações, estabelecendo políticas de utilização e acesso às estações: munícipes e servidores; prover e operar toda a infraestrutura de tecnologia da Câmara Municipal; planejar, orientar e coordenar as ações de desenvolvimento e gerenciamento de sistemas de informações no âmbito das Secretarias e órgãos equivalentes, observando as políticas e programas de tecnologia da informação da Câmara Municipal; participar do processo de planejamento setorial das Gerências, fornecendo informações sobre a execução de atividades planejadas; executar a implantação das políticas e programas de tecnologia da informação na área de desenvolvimento e gerenciamento de sistemas de informação; identificar oportunidades e propor implementações de Tecnologia da Informação para a melhoria da qualidade, eficiência e eficácia dos processos; apresentar propostas de políticas setoriais e de programas, projetos e atividades para sua execução; assessorar o Coordenador de Tecnologia da Informação e Infraestrutura na tomada de decisões; controlar a frequência dos servidores no âmbito da Gerência; definir critérios para priorizar as demandas de acordo com o tamanho da equipe de desenvolvimento e a urgência/importância das solicitações; pesquisar e incentivar a adoção e disseminação de novas soluções que possam resultar em melhorias no desenvolvimento de sistemas e serviços prestados pelas Secretarias da Câmara Municipal; identificar oportunidades a partir da aplicação de novas tecnologias, avaliando e identificando melhores práticas nos processos de negócio da Administração da Câmara Municipal; supervisionar o gerenciamento dos serviços prestados por terceiros quanto a metodologia, cronogramas, qualidade e custos; e executar outras atividades correlatas.

## Subseção I

### Da Coordenação de Tecnologia da Informação e Infraestrutura

Art. 45. A Coordenação de Tecnologia da Informação e Infraestrutura — CTI, função ligada diretamente à Gerência de Tecnologia da Informação e Infraestrutura, tem como âmbito de ação promover a aquisição e a padronização de *hardware*, conforme cronogramas e dotações previstas no orçamento da Câmara Municipal; implementar a rede de informações municipais capitalizando a oferta dos recursos tecnológicos; garantir os meios necessários para a segurança física dos equipamentos da Rede da Câmara Municipal de Informações, estabelecendo políticas de utilização e acesso às estações: municipais e servidores; definir, manter e coordenar todas as ações que envolvam cabeamento estruturado nas unidades administrativas da Câmara Municipal; analisar a aquisição, locação e atualização dos equipamentos de informática e de *softwares*, promover a interligação em rede dos sistemas de processamento de dados; definir critérios de segurança lógica e física para o acesso à Rede de Informações da Câmara Municipal, estabelecendo políticas de acesso à Internet, por meio de firewall e políticas de segurança para as estações: municipais e servidores; implementar critérios de utilização dos recursos de tecnologia, focando a garantia de segurança da informação; implementar políticas de acesso às informações da Administração, buscando evitar a evasão de informações; trabalhar em parceria com a Gerência de Tecnologia da Informação e Infraestrutura e com as outras coordenações na definição de equipamentos de informática tais como: servidores de dados, *switch*, armazenamento, estações de usuários, etc, dentro dos critérios de garantia da segurança da informação; analisar processos administrativos de aquisição referentes a equipamentos de rede, servidores e estações de trabalho; pesquisar e selecionar recursos de *hardware* de acordo com as reais necessidades; atuar junto às demais coordenações na definição de rotinas com o suporte na questão de especificação de tecnologias para rede de comunicação de dados; e executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** O Coordenador de Tecnologia da Informação e Infraestrutura substitui o Gerente de Tecnologia da Informação e Infraestrutura em suas ausências, faltas, impedimentos temporários e licenças.

## Subseção II

### **Da Coordenação de Web, TV e Sonorização**

Art. 46. A Coordenação de Web, TV e Sonorização — CWTS, função ligada diretamente à Gerência de Tecnologia da Informação e Infraestrutura, tem como âmbito de ação coordenar as atividades relativas às ações de organização, supervisão e execução das atividades inerentes ao conteúdo editorial de produções exibidas pela Web, TV e Sonorização, de acordo com a orientação da Gerência de Tecnologia da Informação e Infraestrutura; divulgar os eventos de interesse público; gravar e exibir na íntegra, sessões, reuniões e audiências públicas e outras atividades legislativas, institucionais ou de interesse público, dentro e fora da Casa, o conteúdo da produção e qualidade de veiculação de material educativo, cultural, institucional, ambiental e informativo, e outros de interesse público; e executar outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO XII**

### **DA SECRETARIA DE FINANÇAS**

Art. 47. A estrutura organizacional da Secretaria de Finanças — SEFIN é composta pela Gerência de Orçamento e Finanças, com os seguintes Órgãos:

I - Coordenação de Contabilidade — CCONTAB

II - Coordenação de Escrituração Contábil — CEC;

III - Coordenação de Empenho e Pagamento — CEP.

## **Seção Única**

### **Da Gerência de Orçamento e Finanças**

Art. 48. A Gerência de Orçamento e Finanças — GOF, Órgão ligado diretamente à Secretaria de Finanças, tem como âmbito de ação gerenciar as atividades relativas ao planejamento, execução e controle da execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal, análise contábil, análise dos balancetes de receita e despesas, fechamento mensal das prestações de contas, sintonia com a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, SICONFI, RGF e fechamento

anual da conta de gestão, por meio de cidades web e do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo — TCEES: orientar tecnicamente os diversos setores da Câmara Municipal; elaborar e executar a programação do fluxo financeiro da Câmara Municipal, administrando-o por meio do controle do desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Câmara Municipal; elaborar a proposta orçamentária do Poder Legislativo, bem como promover o controle e o acompanhamento da execução orçamentária e a proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais Órgãos da Câmara Municipal; publicar os atos oficiais como balancetes mensais, remanejamento de rubricas orçamentárias e outros documentos fiscais relacionados na LRF; e executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** O Gerente de Orçamento e Finanças substitui o Secretário de Finanças em suas ausências, faltas, impedimentos temporários e licenças.

### **Subseção I**

#### **Da Coordenação de Contabilidade**

Art. 49. A Coordenação de Contabilidade — CCONTAB, função ligada diretamente à Gerência de Orçamento e Finanças, tem como âmbito de ação coordenar as atividades relativas ao planejamento de controle, ao acompanhamento das normas de aplicação do plano de contas, à guarda e ao registro de toda documentação relativa à administração financeira e contábil, ao fornecimento de informações ao Gerente sobre a administração financeira e orçamentária da Câmara Municipal, a análise contábil, a análise dos balancetes de receita e despesas, o fechamento mensal das prestações de contas, em sintonia com a LRF, SICONFI, RGF e o fechamento anual da conta de gestão por meio de cidades web e do TCEES; orientar tecnicamente os diversos setores da Câmara Municipal; publicar os atos oficiais como balancetes mensais e outros documentos fiscais relacionados na LRF; e executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** O Coordenador de Contabilidade substitui o Gerente de Orçamento e Finanças em suas ausências, faltas, impedimentos temporários e licenças.

## Subseção II

### **Da Coordenação de Escrituração Contábil**

Art. 50. A Coordenação de Escrituração Contábil— CEC, função ligada diretamente à Gerência de Orçamento e Finanças, tem como âmbito de ação coordenar as atividades relativas às ações de serviços de execução de todos os lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Câmara Municipal; coordenar a execução dos balancetes mensais financeiros e orçamentários; verificar a informação contábil orçamentária em todos os processos na qual esta for solicitada; e executar outras atividades correlatas.

## Subseção III

### **Da Coordenação de Empenho e Pagamento**

Art. 51. A Coordenação de Empenho e Pagamento — CEP, função ligada diretamente à Gerência de Orçamento e Finanças, tem como âmbito de ação coordenar e executar as atividades relativas a empenho e pagamento de todas as fases do empenho e pagamento da Câmara Municipal; coordenar a execução dos processos relacionados à função e de interesse do Gerente; e executar outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DA SECRETARIA DE SERVIÇOS GERAIS E COMPLEMENTARES**

Art. 52. A estrutura organizacional da Secretaria de Serviços Gerais e Complementares — SSGC é composta pela Gerência de Serviços Gerais e Complementares, com os seguintes Órgãos:

I - Coordenação de Serviços Gerais e Complementares — CSGC;

II - Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado — CPA;

III - Coordenação de Logística e Transporte — CLT;

IV - Coordenação de Arquivo Interno — CAI.

## **Seção Única**

### **Da Gerência de Serviços Gerais e Complementares**

Art. 53. A Gerência de Serviços Gerais e Complementares GSGC, Órgão ligado diretamente à Secretaria de Serviços Gerais e Complementares, tem como âmbito de ação gerenciar e coordenar as atividades relativas à zeladoria, transporte e logística, às ações concernentes ao aluguel, aquisição, recepção, guarda, distribuição, controle e alienação de equipamentos e material, ao tombamento, registro, conservação, reparação, alienação de móveis e imóveis, à aquisição, guarda, manutenção e alienação de veículos próprios ou arrendados, à execução de contratos pertinentes à logística e transporte; efetuar a conferência dos itens dos materiais de consumo, bem como sua qualidade, especificações técnicas, quantidade e integridade física e funcional, realizando testes, se necessário; verificar se a nota fiscal das mercadorias está de acordo com as especificações do material adquirido, constante da autorização de fornecimento e com a nota de empenho, bem como do prazo de validade para emissão; e executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** O Gerente de Serviços Gerais e Complementares substitui o Secretário de Serviços Gerais e Complementares em suas ausências, faltas, impedimentos temporários e licenças.

## **Subseção I**

### **Da Coordenação de Serviços Gerais e Complementares**

Art. 54. A Coordenação de Serviços Gerais e Complementares — CSGC, função ligada diretamente à Gerência de Serviços Gerais e Complementares, tem como âmbito de coordenar as atividades relativas a serviços gerais, zeladoria, manutenção e conservação do prédio sede da Câmara Municipal, de manutenção e reparo de equipamentos, adequação das instalações e manutenção e operação do ar condicionado; acompanhar a execução de diversos contratos de serviços terceirizados, sob a sua responsabilidade; e executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** O Coordenador de Serviços Gerais e Complementares substitui o Gerente de Serviços Gerais e Complementares em suas ausências, faltas, impedimentos temporários e licenças.

## Subseção II

### **Da Coordenação de Patrimônio e Almojarifado**

Art. 55. A Coordenação de Patrimônio e Almojarifado — CPA, função ligada diretamente à Gerência de Serviços Gerais e Complementares, tem como âmbito de ação coordenar as atividades relativas às ações de patrimônio e almojarifado, recepção, guarda, distribuição, controle e alienação de equipamentos e materiais, ao tombamento, registro, conservação, reparação, alienação de móveis e imóveis; executar os contratos pertinentes às atividades acima descritas; e executar outras atividades correlatas.

## Subseção III

### **Da Coordenação de Logística e Transporte**

Art. 56. A Coordenação de Logística e Transporte — CLT, função ligada diretamente à Gerência de Serviços Gerais e Complementares, tem como âmbito de ação coordenar as atividades relativas ao transporte e logística, às ações concernentes à recepção, guarda, distribuição, controle e alienação de equipamentos e material, registro, conservação, manutenção e alienação de veículos próprios ou arrendados; executar os contratos pertinentes à logística e transporte concernentes; e executar outras atividades correlatas.

## Subseção IV

### **Da Coordenação de Arquivo Interno**

Art. 57. A Coordenação de Arquivo Interno — CAI, função ligada diretamente à Gerência de Serviços Gerais e Complementares, tem como âmbito de ação coordenar as atividades relativas às ações de classificação, conferência, registro, controle, guarda e estocagem de materiais, conservação e restauração de processos e documentos; ordenar documentos; anexar e desanexar processos e desentranhar documentos; organizar índices e fichários; apoiar as atividades de microfilmagem de documentos, mediante autorização do Gerente; e executar outras atividades correlatas.



## **CAPÍTULO XIV**

### **DA CONTROLADORIA INTERNA**

Art. 58. A Controladoria Interna — CI tem como jurisdição a administração, o assessoramento e o acompanhamento da execução contábil, orçamentária, financeira, administrativa, operacional e patrimonial, em conformidade com os artigos 70 e 74 da Constituição Federal e artigo 74 da Lei Orgânica Municipal no controle interno da programação e execução orçamentária e acompanhamento de processos administrativos, inclusive procedimentos licitatórios e execução de convênios e contratos, exercendo as funções constitucionais de fiscalização da regularidade da receita e despesa, realizando auditorias internas nas unidades administrativas da Câmara Municipal, avaliando o cumprimento das metas previstas, bem como os índices de gasto com pessoal e do orçamento anual.

§ 1º Compete, ainda, à Controladoria Interna — CI a apresentação de pareceres sobre as consultas eventualmente formuladas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta ao TCEES e demais Órgãos de controle financeiro e orçamentário; e executar outras atividades correlatas.

§ 2º A função de Controlador Interno é exercida por servidor efetivo de carreira da Câmara Municipal.

§ 3º A Controladoria Interna é um Órgão ligado diretamente à Mesa Diretora, porém com independência e autonomia na forma da Resolução do TCEES e outras leis correlatas.

#### **Seção Única**

##### **Coordenação de Controle Interno**

Art. 59. A Coordenação de Controle Interno — CCI, função ligada diretamente à Controladoria Interna, tem como âmbito de ação coordenar as atividades relativas ao planejamento, supervisão e execução de controle interno, solicitado pelo Controlador no âmbito do setor e do Poder Legislativo, no que tange a gastos gerais e controle do percentual constitucional com pessoal do Poder Legislativo; e executar outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO XV**

### **DA PROCURADORIA GERAL**

Art. 60. A Procuradoria Geral da Câmara — PGC tem como jurisdição administrativa a direção e o assessoramento estratégico à Mesa Diretora, nos atos de representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo e nas atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Plenário, aos Vereadores, à Mesa e aos demais Órgãos e unidades administrativas da Câmara Municipal, principalmente nos procedimentos licitatórios, bem como nas atividades de emissão de pareceres técnicos nos processos administrativos e legislativos de elaboração de Proposições e minutas de pareceres das Comissões; examinar Projetos de Leis, de Resoluções, de Decretos Legislativos, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; e executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** A função de Procurador Geral deverá recair, preferencialmente, sobre um servidor efetivo de carreira da Câmara Municipal.

#### **Seção Única**

##### **Da Subprocuradoria Jurídica**

Art. 61. A Subprocuradoria Jurídica — SPJ, tem função ligada à Procuradoria Geral da Câmara com atribuição de supervisionar o funcionamento das unidades que lhe sejam vinculadas, a direção, orientação e fiscalização da execução das atividades de assessoramento especial às Comissões da Câmara Municipal, com a responsabilidade de acompanhamento dessas Comissões em reuniões, para oferecer pareceres jurídicos sobre constitucionalidade e legalidade; e executar outras atividades correlatas, nos termos que dispuser a legislação específica vigente.

**Parágrafo único.** O Subprocurador Jurídico substitui o Procurador Geral em suas ausências, faltas, impedimentos temporários e licenças.

### Subseção I

#### **Da Assessoria Jurídica Legislativa**

Art. 62. A Assessoria Jurídica Legislativa — AJL, função ligada diretamente à Subprocuradoria Jurídica, tem como âmbito de atuação e analisar previamente, sob o ponto de vista jurídico, os Projetos de Leis e demais atos que forem submetidos à apreciação do Plenário; emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica em assuntos da Mesa Diretora; prestar informações de ordem jurídica aos Vereadores e aos assessores das comissões técnicas; e executar outras atividades correlatas.

### Subseção II

#### **Da Assessoria Jurídica Administrativa**

Art. 63. A Assessoria Jurídica Administrativa — AJA, função ligada diretamente à Subprocuradoria Jurídica, tem como âmbito de ação prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Poder Legislativo; instruir processos; assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, na ausência do Subprocurador Jurídico e quando solicitado pela Mesa Diretora; e executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** O Assessor Jurídico Administrativo substitui o Subprocurador em suas ausências, faltas, impedimentos temporários e licenças.

### Subseção III

#### **Da Assistência Jurídica**

Art. 64. A Assistência Jurídica AJ, função ligada diretamente à Procuradoria Geral da Câmara, tem como âmbito de ação executar as atividades relativas ao planejamento, supervisão e execução de atividades administrativas do setor; auxiliar a realização de tarefas de interesse geral do Procurador, Subprocurador e Assessores Jurídicos lotados no setor; e executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** O cargo de Assistente Jurídico poderá ser substituído eventualmente por estagiário de Direito, com carga horária diferenciada.

## **CAPÍTULO XVI DA OUVIDORIA**

Art. 65. A Ouvidoria — OUV tem como jurisdição administrativa a transparência dos processos legislativos e administrativos relacionados ao direito do cidadão contribuinte; e executar outras atividades correlatas descritas na Resolução que a instituir.

**Parágrafo único.** A função de Ouvidor deverá recair, preferencialmente, sobre um servidor efetivo de carreira da Câmara Municipal.

### **Seção Única Da Coordenação da Ouvidoria**

Art. 66. A Coordenação da Ouvidoria — CO, função ligada diretamente à Ouvidoria, tem como âmbito de ação coordenar as atividades relativas ao planejamento, supervisão e execução de tarefas oriundas das atividades contidas na Resolução que instituir a Ouvidoria da Câmara Municipal; e executar outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO XVII DO PROCESSO LEGISLATIVO**

Art. 67. A Câmara Municipal viabilizará o processo legislativo como objetivo fundamental para o desenvolvimento econômico e social do Município, utilizando-se dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis de forma racional e objetiva e obedecendo aos seguintes princípios:

I - organização administrativa moderna e eficaz;

II - planejamento com método permanente para execução dos serviços que lhe estão afetos; e

III - fiel cumprimento das legislações Municipal, Estadual e Federal vigentes.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Art. 68. Os cargos de provimento em comissão que compõem a estrutura administrativa, constantes do Anexo II desta Lei Complementar, são de livre nomeação e exoneração do Presidente, nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, por meio de Atos (Portarias), observadas as Normas Regimentais, contendo no mínimo para a posse:

I - RG e CPF;

II - foto 3X4;

III - comprovante de residência;

IV - certidão de casamento ou nascimento;

V - certidão de nascimento de filhos menores;

VI - atestado de bons antecedentes;

VII - prova de quitação das obrigações eleitorais;

VIII - se do sexo masculino, prova de estar em dia com as obrigações militares;

IX - declaração de bens em formulário próprio;

X - atestado médico admissional para o exercício do cargo;

XI - conta bancária do Banestes ou Caixa Econômica Federal; e

XII - certidão cível e criminal.

**Parágrafo único.** As Portarias de designação, nomeação e exoneração serão firmadas pelo Gerente de Recursos Humanos e publicadas no Diário Eletrônico da Câmara Municipal para

gerar efeitos legais, proibida a publicação de Atos após o pagamento da remuneração do servidor.

Art. 69. A escolaridade e os requisitos específicos dos cargos de provimento em comissão que integram os Órgãos que compõem a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal são os estabelecidos nos termos do Anexo II, que integra esta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** A competência funcional dos cargos previstos nesta Lei Complementar decorre de suas atribuições, área de atuação, escolaridade e competência do Órgão a que estão vinculados.

## **CAPÍTULO XIX DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 70. As funções gratificadas consubstanciam-se no encargo de Chefia ou no conjunto de atribuições e responsabilidades, autônomas ou adicionais, cometidas ao servidor público efetivo ou comissionado da Câmara Municipal ou de outra esfera de governo que esteja à disposição do Poder Legislativo Municipal, mediante designação.

§ 1º As funções gratificadas serão concedidas por Ato do Presidente da Câmara Municipal e não constituem situação permanente, mas sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da atividade designada.

§ 2º O valor da gratificação por participação em comissão será estipulado na Resolução que a instituir, contendo o quantitativo de membros e as atribuições gerais e específicas.

Art. 71. A designação para o exercício das funções gratificadas se efetivará com a publicação do respectivo Ato do Presidente, mediante o qual serão indicados expressamente as atribuições e/ou funções e os valores na Resolução que a instituir, denoe elas as seguintes:

I - participação como membro de Comissões de Sindicância, Disciplinar, de Licitação e correlatas, que serão constituídas conforme legislação vigente, assegurada a participação de servidores efetivos;

II - Gestão de Contratos de Grande Complexidade;

III - Coordenação de Órgão Administrativo, não prevista como atribuição de cargo comissionado;

IV - Acompanhamento, Supervisão ou Controle de Projeto, Capacitação ou atividade específica, não decorrente de atribuições de cargos integrantes do Plano de Carreira da Câmara Municipal;

V - função específica prevista detalhadamente no próprio Ato de designação.

§ 1º Para o exercício da função prevista no inciso I do *caput* deste artigo será designado preferencialmente servidor efetivo para exercer a Presidência.

§ 2º O exercício das demais funções previstas neste artigo ocorrerá mediante designação de servidor para o exercício da função gratificada, observados os requisitos de qualificação necessária para o desempenho e a compatibilidade com as atribuições do cargo que ocupa, observada a Legislação Municipal vigente.

§ 3º Quando for constituída Comissão Disciplinar para processos em que estiver envolvido servidor efetivo, a Comissão será constituída com a maioria de servidores efetivos.

§ 4º Para cada Comissão constituída, será especificada a função/atribuição, o valor e o quantitativo na Resolução de criação.

## **CAPÍTULO XX**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 72. Diretor, Procurador, Secretários, Controlador, Ouvidor e Gerentes desta Casa receberão uma cópia desta Lei Complementar e colaborarão para sua implementação no tempo determinado pela sua Chefia imediata.

Art. 73. A nova Estrutura Organizacional da Câmara Municipal, com as alterações de nomenclaturas criadas por esta Lei Complementar, não incide sobre a previsão orçamentária do Órgão, como também em nada afeta os parâmetros e limitações estabelecidos na LRF.

Art. 74. À medida que forem sendo implementados os Órgãos que compõem a Estrutura Organizacional prevista nesta Lei Complementar, serão extintos automaticamente os outros Setores e Divisões correlatos, ficando a Mesa Diretora do Poder Legislativo autorizada a remanejar rubricas das dotações consignadas no orçamento vigente, respeitados os elementos e as funções de governo.

Art. 75. O Poder Legislativo Municipal dará atenção ao treinamento de seus servidores, oferecendo, na medida de sua disponibilidade financeira e da conveniência do serviço, cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento, objetivando a difusão da nova Estrutura Administrativa, bem como seu funcionamento e distribuição dos Órgãos e cargos.

Art. 76. O Presidente da Câmara expedirá, por Portaria, os Atos necessários à complementação da Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal, bem como outras atribuições relativas à Diretoria, Procuradoria, Secretarias, Controladoria, Ouvidoria, Gerências, Coordenações, Supervisões, Assessorias e Assistência Jurídica integrantes da Estrutura Organizacional.

Art. 77. No caso de cargos em que houver a alteração da denominação, o Presidente da Câmara Municipal expedirá Atos, de forma gradual, para a disciplina, adequação e organização desses cargos à nova Estrutura Administrativa, sem prejuízo de qualquer natureza.



Art. 78. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Cariacica, 21 de Novembro de 2019.



ÂNGELO CÉSAR LUCAS  
Presidente

EDGAR PEDRO TEIXEIRA  
1º Secretário



ITAM R FREIRE  
2º Secretário

## ANEXO I

## TABELA DE CARGOS E VALORES

<u>Cargo</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Vencimento</u>
CL-0		R\$ 5.000,00
Diretor Geral	01	
Secretário	04	
Procurador Geral	01	
Controlador Interno	01	
Total	07	R\$ 35.000,00
<u>Cargo</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Salário</u>
CL-1		R\$ 4.000,00
Subprocurador Jurídico	01	
Gerente	09	
Ouvidor	01	
Assessor Jurídico	02	
Total	15	R\$ 52.000,00
<u>Cargo</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Salário</u>
CL-2		R\$ 2.000,00
Coordenador	21	
Supervisor	07	
Assistente Jurídico	01	
Total	29	R\$ 58.000,00
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>49</b>	<b>R\$ 145.000,00</b>

Folha de pagamento oriunda desta Lei Complementar			R\$ 145.000,00
Folha de pagamento atual	R\$ 122.865,05	Com I-horário Integral	R\$ 201.387,42
<b>DIFERENÇA</b>	R\$ 56.387,42 (mensal)		R\$ 676.649,04 (12 meses)

## ANEXO II

## NÍVEL DE ASSESSORAMENTO ESTRATÉGICO

<u>Cargo</u>	<u>Área de atuação</u>	<u>Nível</u>	<u>int</u>	<u>Código</u>
Diretor Geral	Presidência	Superior	01	CL-0
Secretário	Secretarias	Superior	04	CL-0
Controlador Interno	Controladoria Interna	Superior (Contabilidade/ Administração/ Economia/Direito)	01	CL-0
Procurador Geral	Procuradoria Geral	Superior com OAB	01	CL-0

## NAS GERÊNCIAS

<u>Cargo</u>	<u>Area de atuação</u>	<u>Nível</u>	<u>Qt</u>	<u>Código</u>
Subprocurador Jurídico	Procuradoria Geral	Superior com OAB	01	CL-1
Assessor Jurídico Legislativo	Subprocuradoria Jurídica	Superior com OAB	01	CL-1
Assessor Jurídico Administrativo	Subprocuradoria Jurídica	Superior com OAB	01	CL-1
Ouvidor	Ouvidoria	Superior	01	CL-1
Gerente de Comunicação e Cerimonial	Diretoria Geral	Superior	01	CL-1
Gerente de Processo Legislativo	Secretaria de Serviços Legislativos	Superior	01	CL-1
Gerente de Apoio ao Plenário e Redação de Atas	Secretaria de Serviços Legislativos	Superior	01	CL-1
Gerente Administrativo	Secretaria de Administração	Superior	01	CL-1
Gerente de Recursos Humanos	Secretaria de Administração	Superior	01	CL-1
Gerente de Licitação e Contratos	Secretaria de Administração	Superior	01	CL-1
Gerente de Tecnologia da Informação e Infraestrutura	Secretaria de Administração	Superior	01	CL-1
Coerente de Orçamento e Finanças	Secretaria de Finanças	Superior	01	CL-1
Gerente de Serviços Gerais e Complementares	Secretaria de Serviços Gerais e Complementares	Superior	01	CL-1

## NAS SECRETARIAS

<u>Cargo</u>	<u>Nível</u>	<u>int</u>	<u>Codigo</u>
Supervisor de Tramitação Legislativa	Ens. Médio	01	CL-2
Supervisor da Comissão de Justiça	Ens. Médio	01	CL-2
Supervisor da Comissão de Educação, Saúde, Turismo e Assistência Social	Ens. Médio	01	CL-2
Supervisor da Comissão de Finanças	Ens. Médio	01	CL-2
Supervisor de Comissões Diversas	Ens. Médio	01	CL-2
Supervisor de Redação de Atas	Ens. Médio	01	CL-2
Supervisor de Apoio ao Plenário	Ens. Médio	01	CL-2
Coordenador de Recursos Humanos	Ens. Médio	01	CL-2
Coordenador da Folha de Pagamento	Ens. Médio	01	CL-2
Coordenador de Licitações e Contratos	Ens. Médio	01	CL-2
Coordenador de Arquivo Geral	Ens. Médio	01	CL-2
Coordenador de Protocolo Geral e Telefonia	Ens. Médio	01	CL-2
Coordenador de Compras	Ens. Médio	01	CL-2
Coordenador de Contabilidade	Ens. Médio	01	CL-2
Coordenador de Escrituração Contábil	Ens. Médio	01	CL-2
Coordenador de Empenho e Pagamento	Ens. Médio	01	CL-2
Coordenador de Serviços Gerais e Complementares	Ens. Médio	01	CL-2
Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado	Ens. Médio	01	CL-2
Coordenador de Logística e Transporte	Ens. Médio	01	CL-2
Coordenador de Arquivo Interno	Ens. Médio	01	CL-2
Coordenador de Comunicação	Ens. Médio	01	CL-2
Coordenador de Cerimonial	Ens. Médio	01	CL-2
Coordenador de Eventos	Ens. Médio	01	CL-2
Coordenador de Tecnologia da Informação Infraestrutura	Ens. Médio	01	CL-2
Coordenador de WEB, TV e Sonorização	Ens. Médio	01	CL-2
Coordenador de Processos	Ens. Médio	01	CL-2
Coordenador de Controle Interno	Ens. Médio	01	CL-2
Coordenador da Ouvidoria	Ens. Médio	01	CL-2
Assistente Jurídico	Ens. Médio	01	CL-2

ANEXO III

REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Código de Referência	Remuneração	Quantitativo de Cargos	Hierarquia
CL-0	R\$ 5.000,00	07	1º Escalão
CL-1	R\$ 4.000,00	13	2º Escalão
CL-2	R\$ 2.000,00	29	Coord./Sup./Assist.
		TOTAL 49	

## SUMÁRIO

Disposições Preliminares — artigos 1º a 3º	
Dos Princípios — artigo 4º	
Dos Níveis Hierárquicos - artigos 5º e 6º	
Da Nova Estrutura Organizacional da Câmara — artigos 7º a 10	
Das Competências — artigos 11 a 14	
Do Plenário — artigo 15	
Da Mesa Diretora — artigo 16	
Da Presidência — artigo 17	
Da Diretoria Geral - artigo 18	
Da Gerência de Comunicação e Cerimonial — artigo 19	
Da Coordenação de Comunicação — artigo 20	
Da Coordenação de Cerimonial - artigo 21	
Da Coordenação de Eventos — artigo 22	
Da Secretaria de Serviços Legislativos — artigo 23	
Da Gerência de Processo Legislativo — artigo 24	
Da Supervisão de Tramitação Legislativa - artigo 25	
Da Supervisão da Comissão de Justiça — artigo 26	
Da Supervisão da Comissão de Educação, Saúde, Turismo e Assistência Social — artigo 27	
Da Supervisão da Comissão de Finanças — artigo 28	
Da Supervisão de Comissões Diversas - artigo 29	
Da Gerência de Apoio ao Plenário e Redação de Atas — artigo 30	
Da Supervisão de Redação de Atas — artigo 31	
Da Supervisão de Apoio ao Plenário - artigo 32	
Da Secretaria de Administração — artigo 33	
Da Gerência Administrativa — artigo 34	
Da Coordenação de Protocolo e Telefonia - artigo 35	
Da Coordenação de Arquivo Geral - artigo 36	
Da Coordenação de Processos — artigo 37	
Da Gerência de Recursos Humanos — artigo 38	
Da Coordenação da Folha de Pagamento - artigo 39	
Da Coordenação de Recursos Humanos — artigo 40	



Da Gerência de Licitações e Contratos — artigo 41

- Da Coordenação de Licitações e Contratos — artigo 42
- Da Coordenação de Compras — artigo 43

Da Gerência de Tecnologia da Informação e Infraestrutura — artigo 44

- Da Coordenação de Tecnologia da Informação e Infraestrutura — artigo 45
- Da Coordenação de WEB, TV e Sonorização — artigo 46

Da Secretaria de Finanças — artigo 47

- Da Gerência de Orçamento e Finanças — artigo 48
- Da Coordenação de Contabilidade — artigo 49
- Da Coordenação de Escrituração Contábil — artigo 50
- Da Coordenação de Empenho e Pagamento - artigo 51

Da Secretaria de Serviços Gerais e Complementares — artigo 52

- Da Gerência de Serviços Gerais e Complementares — artigo 53
- Da Coordenação de Serviços Gerais e Complementares — artigo 54
- Da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado — artigo 55
- Da Coordenação de Logística e Transporte — artigo 56
- Da Coordenação de Arquivo Interno - artigo 57

Da Controladoria Interna — artigo 58

- Da Coordenação de Controle Interno — artigo 59

Da Procuradoria Geral — artigo 60

- Da Subprocuradoria Jurídica — artigo 61
- Da Assessoria Jurídica Legislativa — artigo 62
- Da Assessoria Jurídica Administrativa — artigo 63
- Da Assistência Jurídica — artigo 64

Da Ouvidoria — artigo 65

- Da Coordenação da Ouvidoria - artigo 66

Do Processo Legislativo - 67

Dos Cargos de Provisão em Comissão - artigos 68 e 69

Das Funções Gratificadas - artigos 70 e 71

Disposições Gerais e Transitórias — artigos 72 a 78

## SUMÁRIO

Disposições Preliminares — artigos 1º a 3º

Dos Princípios - artigo 4º

Dos Níveis Hierárquicos — artigos 5º e 6º

Da Nova Estrutura Organizacional da Câmara — artigos 7º a 10

Das Competências - artigos 11 a 14

Do Plenário — artigo 15

Da Mesa Diretora - artigo 16

Da Presidência — artigo 17

Da Diretoria Geral — artigo 18

Da Gerência de Comunicação e Cerimonial - artigo 19

Da Coordenação de Comunicação — artigo 20

Da Coordenação de Cerimonial — artigo 21

Da Coordenação de Eventos — artigo 22

Da Secretaria de Serviços Legislativos — artigo 23

Da Gerência de Processo Legislativo — artigo 24

Da Supervisão de Tramitação Legislativa — artigo 25

Da Supervisão da Comissão de Justiça — artigo 26

Da Supervisão da Comissão de Educação, Saúde, Turismo e Assistência Social — artigo 27

Da Supervisão da Comissão de Finanças — artigo 28

Da Supervisão de Comissões Diversas — artigo 29

Da Gerência de Apoio ao Plenário e Redação de Atas — artigo 30

Da Supervisão de Redação de Atas — artigo 31

Da Supervisão de Apoio ao Plenário - artigo 32

Da Secretaria de Administração — artigo 33

Da Gerência Administrativa — artigo 34

Da Coordenação de Protocolo e Telefonia — artigo 35

Da Coordenação de Arquivo Geral — artigo 36

Da Coordenação de Processos — artigo 37

Da Gerência de Recursos humanos — artigo 38	
Da Coordenação da Folha de Pagamento — artigo 39	
Da Coordenação de Recursos Humanos — artigo 40	
Da Gerência de Licitações e Contratos — artigo 41	
Da Coordenação de Licitações e Contratos — artigo 42	
Da Coordenação de Compras — artigo 43	
Da Gerência de Tecnologia da Informação e Infraestrutura - artigo 44	
Da Coordenação de Tecnologia da Informação e Infraestrutura — artigo 45	
Da Coordenação de WEB, TV e Sonorização — artigo 46	
Da Secretaria de Finanças - artigo 47	
Da Gerência de Orçamento e Finanças — artigo 48	
Da Coordenação de Contabilidade — artigo 49	
Da Coordenação de Escrituração Contábil - artigo 50	
Da Coordenação de Empenho e Pagamento — artigo 51	
Da Secretaria de Serviços Gerais e Complementares — artigo 52	
Da Gerência de Serviços Gerais e Complementares — artigo 53	
Da Coordenação de Serviços Gerais e Complementares — artigo 54	
Da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado — artigo 55	
Da Coordenação de Logística e Transporte — artigo 56	
Da Coordenação de Arquivo Interno — artigo 57	
Da Controladoria Interna — artigo 58	
Da Coordenação de Controle Interno — artigo 59	
Da Procuradoria Geral — artigo 60	
Da Subprocuradoria Jurídica — artigo 61	
Da Assessoria Jurídica Legislativa — artigo 62	
Da Assessoria Jurídica Administrativa — artigo 63	
Da Assistência Jurídica — artigo 64	
Da Ouvidoria — artigo 65	
Da Coordenação da Ouvidoria — artigo 66	
Do Processo Legislativo — 67	

Dos Cargos de Provimento em Comissão — artigos 68 e 69

Das Funções Gratificadas — artigos 70 e 71

Disposições Gerais e Transitórias — artigos 72 a 78

Disposições Preliminares — artigos 1º a 3º

Dos Princípios — artigo 4º

Dos Níveis Hierárquicos — artigos 5º e 6º

Da Nova Estrutura Organizacional da Câmara — artigos 7º a 10

Das Competências — artigos 11 a 14

Do Plenário — artigo 15

Da Mesa Diretora — artigo 16

Da Presidência — artigo 17

Da Diretoria Geral — artigo 18

Da Gerência de Comunicação e Cerimonial - artigo 19

Da Coordenação de Comunicação — artigo 20

Da Coordenação de Cerimonial — artigo 21

Da Coordenação de Eventos — artigo 22

Da Secretaria de Serviços Legislativos — artigo 23

Da Gerência de Processo Legislativo — artigo 24

Da Supervisão de Tramitação Legislativa — artigo 25

Da Supervisão da Comissão de Justiça — artigo 26

Da Supervisão da Comissão de Educação, Saúde, Turismo e Assistência Social — artigo 27

Da Supervisão da Comissão de Finanças — artigo 28

Da Supervisão de Comissões Diversas — artigo 29

Da Gerência de Apoio ao Plenário e Redação de Atas — artigo 30

Da Supervisão de Redação de Atas — artigo 31

Da Supervisão de Apoio ao Plenário — artigo 32

Da Secretaria de Administração — artigo 33

Da Gerência Administrativa — artigo 34

Da Coordenação de Protocolo e Telefonia — artigo 35

- Da Coordenação de Arquivo Geral — artigo 36
- Da Coordenação de Processos — artigo 37
- Da Gerência de Recursos Humanos — artigo 38
  - Da Coordenação da Folha de Pagamento — artigo 39
  - Da Coordenação de Recursos Humanos — artigo 40
- Da Gerência de Licitações e Contratos — artigo 41
  - Da Coordenação de Licitações e Contratos — artigo 42
  - Da Coordenação de Compras — artigo 43
- Da Gerência de Tecnologia da Informação e Infraestrutura — artigo 44
  - Da Coordenação de Tecnologia da Informação e Infraestrutura — artigo 45
  - Da Coordenação de WEB, TV e Sonorização - artigo 46
- Da Secretaria de Finanças - artigo 47
  - Da Gerência de Orçamento e Finanças — artigo 48
  - Da Coordenação de Contabilidade — artigo 49
  - Da Coordenação de Escrituração Contábil — artigo 50
  - Da Coordenação de Empenho e Pagamento — artigo 51
- Da Secretaria de Serviços Gerais e Complementares - artigo 52
  - Da Gerência de Serviços Gerais e Complementares — artigo 53
  - Da Coordenação de Serviços Gerais e Complementares — artigo 54
  - Da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado — artigo 55
  - Da Coordenação de Logística e Transporte — artigo 56
  - Da Coordenação de Arquivo Interno — artigo 57
- Da Controladoria Interna — artigo 58
  - Da Coordenação de Controle Interno — artigo 59
- Da Procuradoria Geral — artigo 60
  - Da Subprocuradoria Jurídica — artigo 61
  - Da Assessoria Jurídica Legislativa — artigo 62
  - Da Assessoria Jurídica Administrativa - artigo 63
  - Da Assistência Jurídica — artigo 64
- Da Ouvidoria — artigo 65

Da Coordenação da Ouvidoria — artigo 66

Do Processo Legislativo — 67

Dos Cargos de Provimento em Comissão — artigos 68 e 69

Das Funções Gratificadas — artigos 70 e 71

Disposições Gerais e Transitórias — artigos 72 a 78



**CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**JUSTIFICATIVA**

Senhores Vereadores,

Temos a honra de encaminhar à superior consideração de Vossas Excelências o incluso Projeto de Lei Complementar nº       dispondo sobre a Nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Cariacica, com vistas a disciplinar o papel e as atribuições de seus órgãos e unidades administrativas, suas inter-relações, os cargos e as funções de assessoramento, direção e chefia necessários à implantação do novo esquema de organização, estabelecendo, ainda, os mecanismos de delegação de competências, visando agilizar os processos de trabalho e reduzir o volume de decisões rotineiras a cargo da Mesa Diretora e da Presidência.

O atual Projeto visa conferir ao Poder Legislativo Municipal uma organização compatível com a sua grandeza histórica e a sua representação regional, dotando-o de uma estrutura básica capaz de responder aos avanços, demandas e exigências que se têm verificado nos últimos anos, mormente quanto ao exercício, por parte de Vossas Excelências, das competências políticas, administrativas e financeiras, conferidas às Casas Legislativas.

A medida busca dar continuidade às reformas na estrutura da Administração Pública, dando cumprimento às metas de controle de despesas de custeio e de



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

reorganização no âmbito da Administração Municipal, resultando em uma otimização da máquina administrativa.

Nesse sentido, extinguem-se 32 (trinta e dois) cargos em comissão, extingue-se a complementação de horário integral de até 80% (oitenta), qualifica tecnicamente os ocupantes dos cargos em comissão e adequa os salários aos valores de mercado.

O momento atual exige que tenhamos uma estrutura administrativa enxuta, transparente, eficaz, inserida em um modelo pautado pela modernização da gestão, em que os órgãos públicos desempenhem suas funções de atendimento à população de forma qualificada, e com uma adequada prestação de serviços ao cidadão, Diante do acima exposto, submete-se o referido Projeto de Lei à análise e aprovação desta Casa Legislativa.

Ao tempo em que esperamos continuar contando com o costumeiro apoio de Vossas Excelências, aproveitamos a oportunidade para renovar-lhes nossos elevados protestos de alta estima e permanente consideração, bem como comunicar-lhes que o Projeto em pauta tramitará nessa Egrégia Casa em regime de urgência urgentíssima.

Cariacica, 25 de Novembro de 2019.



## DA NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

PLENÁRIO (PL)

**MESA DIRETORA (MD)**

PRESIDÊNCIA

Secretaria Executiva

Diretoria Geral (DG)	Controladoria Interna (CI)	Procuradoria Geral da Câmara (PGC)	Ouvidoria (OUV)
Gerência de Comunicação e Cerimonial (GCOC)	Coordenação de Controle Interno	Subprocuradoria Jurídica (SPJ)	Coordenação da Ouvidoria
Coordenação de Comunicação		Assessoria Jurídica Legislativa	
Coordenação de Cerimonial		Assessoria Jurídica Administrativa	
Coordenação de Eventos		Assistência Jurídica	

SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS (SSL)	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SAD)
Gerência de Processo Legislativo (GPL)	<b>Gerência Administrativa (GAD)</b>
Supervisão de Tramitação Legislativa	Coordenação de Protocolo Geral e Telefonia
Supervisão da Comissão de Justiça	Coordenação de Arquivo Geral
Supervisão da Comissão de Educação, Saúde, Turismo e Assistência Social	Coordenação de Processos
Supervisão da Comissão de Finanças	
Supervisão de Comissões Diversas	
Gerência de Apoio ao Plenário e Redação de Atas (GAP)	Gerência de Recursos Humanos (GRH)
Supervisão de Redação de Atas	Coordenação da Folha de Pagamento
Supervisão de Apoio ao Plenário	Coordenação de Recursos Humanos

	Gerência de Licitações e Contratos (GLC)
	Coordenação de Licitações e Contratos
	Coordenação de Compras
	Gerência de Tecnologia da Informação e Infraestrutura (GTI)
	Coordenação de Tecnologia da Informação e Infraestrutura
	Coordenação de WEB, TV e Sonorização

<b>SECRETARIA DE FINANÇAS (SEFIN)</b>	<b>SECRETARIA DE SERVIÇOS GERAIS E COMPLEMENTARES (SSGC)</b>
Gerência de Orçamento e Finanças (GOF)	Gerência de Serviços Gerais e Complementares (GSGC)
Coordenação de Contabilidade	Coordenação de Serviços Gerais e Complementares
Coordenação de Escrituração Contábil	Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado
Coordenação de Empenho e Pagamento	Coordenação de Logística e Transporte
	Coordenação de Arquivo Interno