

LEI MUNICIPAL Nº 760/2009

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
CÂMARA MUNICIPAL**

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº. 760/2009

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

O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo. FAÇO SABER que a Câmara Municipal de São Mateus aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

- I - Órgão Deliberativo: Plenário;
- II - Órgão Técnico: Comissões;
- III - Órgão de Direção: Mesa Diretora;
- IV - Órgãos de Assessoramento: Procurador Administrativo, Procurador Legislativo.
- V - Órgãos de Administração Específica: Diretor Geral Administrativo, Diretor Geral Legislativo, Secretário Administrativo, Secretário de Finanças, Secretário Legislativo e Secretário de Apoio ao Município.

Parágrafo único. A representação da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal está no Organograma constante do anexo IV desta Lei.

TÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Continua...



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

...continuação da Lei nº. 760/2009.

CAPÍTULO I
DO PLENÁRIO

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II
DAS COMISSÕES

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

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

CAPÍTULO III
DA MESA DIRETORA

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

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

TÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

Continua...



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

...continuação da Lei nº. 760/2009.

CAPÍTULO I
DA PROCURADORIA ADMINISTRATIVA

Art. 6º. A Procuradoria Administrativa é um órgão do primeiro grau divisional subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, competindo-lhe prestar assistência jurídica à Câmara Municipal na forma da lei; representá-la judicial e extrajudicialmente, atuando em qualquer foro ou instância; responder consultas sobre interpretações de textos legais; dar parecer a aprovar os editais de licitação; estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos de interesse da Câmara Municipal; elaborar informações a serem prestadas ao Judiciário, nos mandados de segurança em que o Presidente da Câmara ou a Mesa Diretora forem apontados como autoridades coatoras; orientar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais relacionados com a Câmara Municipal; ajuizar ações pertinentes aos interesses da Câmara Municipal.

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

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

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

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

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

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

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal, relacionadas com suas atribuições.

CAPÍTULO II
DA PROCURADORIA LEGISLATIVA

Art. 8º. A Procuradoria Legislativa é um órgão do primeiro grau divisional subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal e à Mesa Diretora, competindo-lhe o assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e aos órgãos que compõem a estrutura legislativa da Câmara Municipal, no estudo, interpretação e solução das questões legislativas, pronunciando-se através de informações e pareceres escritos sobre os processos que lhe forem submetidos.

Continua...



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

...continuação da Lei nº. 760/2009.

Art. 9º. A Procuradoria Legislativa compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - fiscalizar o controle dos registros em livros;

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

XI - substituir o Procurador Administrativo em suas faltas e impedimentos na representação da Câmara Municipal, judicial e extrajudicial.

TÍTULO V
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

CAPÍTULO I
DA DIRETORIA GERAL ADMINISTRATIVO

Continua...



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

...continuação da Lei nº. 760/2009.

Art. 10. A Diretoria Geral Administrativo da Câmara Municipal é um órgão do primeiro grau divisional ligado diretamente à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento administrativo, a coordenação, a execução e o controle das atividades administrativas referentes ao funcionamento da Câmara Municipal, informática, administração de pessoal, recursos humanos, material, expediente, protocolo, documentação, arquivo, patrimônio, almoxarifado, compras, transporte, zeladoria, segurança patrimonial e serviços auxiliares.

PARÁGRAFO ÚNICO. A Diretoria Geral Administrativo da Câmara executará suas atividades através:

I - Da Secretaria Administrativa

a) Chefia de Gabinete da Presidência

1 – Assessoria Técnico Administrativo

b) Chefia de Processamento de Dados

c) Gerencia do Núcleo Central de Comunicação, Cerimonial e Relações Públicas;

1 – Assessoria de Cerimonial

2 – Assessoria de Imprensa

- Divisão de Recursos Humanos;

- Unidade de Serviços de Fotocópias

- Unidade de Apoio Setorial;

- Divisão de Patrimônio e Material;

- Divisão de Compras.

II - Da Secretaria de Finanças

a) Controle Interno

SEÇÃO I
DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Continua...



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

...continuação da Lei nº. 760/2009.

Art. 11. A Secretaria Administrativa é um órgão do segundo grau divisional ligado diretamente à Diretoria Geral Administrativa, tendo como âmbito de ação: planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração quanto: à modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho; à racionalização do uso de bens e equipamentos; ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos recursos humanos; ao recrutamento, seleção, treinamento, pagamento e controle funcional e financeiro do pessoal da Câmara; às atividades de segurança, medicina do trabalho e saúde ocupacional dos servidores; à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo, contratação de serviços; ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; às comunicações administrativas, arquivo, documentação e telefonia de modo a garantir a prestação dos serviços administrativos da Câmara Municipal e também substituir o Diretor Geral Administrativo nas suas faltas e impedimentos.

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

- I - Chefia de Gabinete da Presidência;
- II - Chefia do Centro de Processamento de Dados;
- III - Gerencia do Núcleo Central de Comunicação, Cerimonial e Relações Públicas;
- IV - Divisão de Recursos Humanos;
- V - Unidade de Serviços de Fotocópias
- VI - Unidade de Apoio Setorial;
- VII - Divisão de Patrimônio e Material;
- VIII - Divisão de Compras.

SUBSEÇÃO I
DO CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 12. O Gabinete da Presidência é um órgão do terceiro grau divisional subordinado diretamente a Secretaria Administrativa, ao que compete, no seu âmbito de ação, o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento e avaliação das atividades do Gabinete do Presidente sob a coordenação da Secretaria Administrativa observados os limites de competência em legislação específica.

Art. 13. Ao Chefe de Gabinete da Presidência compete:

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

Continua...



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

...continuação da Lei nº. 760/2009.

II - representar oficialmente o Presidente quando credenciado;

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

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

V - auxiliar no exame de assuntos político-administrativos;

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

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

VIII - auxiliar o Presidente nos diversos pareceres;

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

SUB - SUBSEÇÃO I
DO ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 14. Ao Assessor Técnico Administrativo compete:

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

II - Operar equipamentos de fotocópias, fax e impressoras;

III - Manter a divisão abastecida de materiais de escritório necessários ao andamento das tarefas;

IV - Atender e fazer as ligações telefônicas do setor;

V - Receber e distribuir a correspondência do setor;

VI - Preparar e enviar a correspondência do setor;

VII - Manter os arquivos do setor atualizados e organizados;

VIII - Preparar, conferir e enviar requisições diversas;

IX - Realizar atividades específicas do setor em que está alocado;

Continua...



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

...continuação da Lei nº. 760/2009.

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

SUB- SUBSEÇÃO II
DA ASSESSORIA DE PROTOCOLO

Art. 15. A Assessoria de Protocolo é um órgão do quinto grau divisional, subordinado diretamente ao Diretor Geral de Administração, o que ao assessor compete:

- I** – manter a ordem cronológica de entrada dos documentos para serem protocolizados;
- II** – zelar pelos equipamentos por ele utilizados;
- III** – manter o sigilo dos documentos por ele manuseados;
- IV** – manter em dia o livro de cadastro dos documentos protocolizados;
- V** – gerar relatório numérico dos processos, obedecendo a data de entrada, parte interessada, destino, data de recebimento, sempre que solicitado pela Diretoria Administrativa;
- VI** – organizar e manter o desenvolvimento do sistema implantado para execução do serviço.

SUB- SUBSEÇÃO III
DA ASSESSORIA DE CADASTRO LEGISLATIVO

Art. 16. A Assessoria de Cadastros legislativos é um órgão do quinto grau divisional, subordinado diretamente ao Diretor Geral Legislativo, o que ao assessor compete:

- I** – cadastrar em livro próprio e ou no sistema de processo legislativo, a entrada, leitura e votação dos projetos de leis, quer sejam do Poder executivo, quanto Legislativo;
- II** – cadastrar em livro próprio e ou no sistema processo legislativo, a sanção e ou promulgação das Leis, após essas serem devidamente revisonadas pela Secretaria legislativa;
- III** – zelar pelos livros e pelo sistema de processo legislativo utilizados;
- IV** – responsável direto pelo termo de encerramento dos livros, bem como do manuseio e alimentação do sistema de processo legislativo;
- V** – gerar relatório dos cadastros efetuados sempre que solicitado pela Diretoria Administrativa.

SUBSEÇÃO II
DO CHEFE DO CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Continua...



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

...continuação da Lei nº. 760/2009.

Art. 17. O Centro de Processamento de Dados é um órgão do terceiro grau divisional subordinado diretamente a Secretaria Administrativa, ao que compete, no seu âmbito de ação, o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento e avaliação das atividades da área de informática sob a coordenação da Secretaria Administrativa observados os limites de competência em legislação específica.

Ao Chefe do Centro de Processamento de Dados compete:

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

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

III - elaborar manuais técnicos;

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

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

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

VII - operar recursos centralizados de informática;

VIII - revisar periodicamente os sistemas implantados;

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

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

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

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

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

Continua...



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

...continuação da Lei nº. 760/2009.

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

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

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

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

XVIII - Efetuar o controle de ponto quer seja ele ponto eletrônico por cartão, digital e ou pela iris, devendo para tanto registrar e armazenar os dados no banco da rede, efetuando o backup no final do expediente.

SUBSEÇÃO III
DO GERENTE DO NÚCLEO CENTRAL DE COMUNICAÇÃO, CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 18. A Gerência do Núcleo Central de Comunicação, Cerimonial e Relações Públicas é um órgão do quarto grau divisional subordinado diretamente a Secretaria Administrativa, o que ao gerente que compete:

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

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

III - responsabilizar - se pelas atividades de divulgação técnico científicas, social;

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

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

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

VII - operacionalizar a produção do acervo fotográfico;

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

Continua...



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

...continuação da Lei nº. 760/2009.

- IX** – acompanhar o Presidente, Vereadores, Diretores e Secretários nos eventos externos, elaborando as matérias para divulgação;
- X** – promover a realização de eventos, protocolo e cerimonial na Câmara Municipal;
- XI** – promover a comunicação interna da Câmara Municipal;
- XII** – elaborar e encaminhar o relatório mensal das atividades executadas pelas Diretorias e Secretarias da Câmara Municipal;
- XIII** – desempenhar outras atividades correlatas.

SUB – SUBSEÇÃO I
DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art. 19. A Assessoria de Imprensa é um órgão do quinto grau divisional subordinado diretamente à gerência do Núcleo Central de Comunicações, Cerimonial e Relações Públicas, à Assessoria de Imprensa compete:

- I** - fazer o registro relativo às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;
- II** - programar solenidades, expedir convites, recepcionar visitas e hóspedes oficiais;
- III** - promover a organização de arquivos de publicações relativas a assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- IV** - providenciar a cobertura jornalística, das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;
- V** - preparar a correspondência das matérias destinadas a divulgação;
- VI** - planejar e executar as atividades sociais internas da Câmara Municipal;
- VII** - encaminhar as matérias de interesse da Câmara Municipal quando autorizadas pelo Presidente, para publicação na imprensa falada, escrita e televisada;
- VIII** - supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos da imprensa credenciada pela Câmara Municipal, informando ao Presidente da sua regularidade;
- IX** - supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos da imprensa, nacional e local, de interesse da Câmara Municipal, dando-lhe a divulgação necessária;
- X** - promover a orientação e coordenação de todos os atos oficiais que por força de lei tenham que ser publicados;

Continua...



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

...continuação da Lei nº. 760/2009.

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

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

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

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

SUB – SUBSEÇÃO II
DA ASSESSORIA DE CERIMONIAL

Art. 20. A Assessoria de Cerimonial é um órgão do quinto grau divisional subordinado diretamente à Gerência do Núcleo Central de Comunicações, Cerimonial e Relações Públicas, à Assessoria de Cerimonial compete:

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

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

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

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

V - expedir convites às autoridades para participação em solenidades;

VI - acompanhar visitantes à Câmara Municipal;

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

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

SUBSEÇÃO IV
DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Continua...



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

...continuação da Lei nº. 760/2009.

Art. 21. A Divisão de Recursos Humanos é uma unidade da Secretaria Administrativa, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à administração de pessoal, e especificamente:

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

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

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

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

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

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

VII - assinar as certidões que forem fornecidas pela Câmara Municipal;

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

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

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

XI - planejar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;

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

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

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

Continua...



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

...continuação da Lei nº. 760/2009.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Continua...



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

...continuação da Lei nº. 760/2009.

- a) elaborar e manter atualizado o Inventário de Recursos Humanos, controlando o quadro de servidores visando à administração e controle das demissões, movimentações internas e vagas de pessoal;
- b) manter controle permanente sobre as movimentações e o quadro de pessoal da Câmara Municipal;
- c) elaborar periodicamente relatórios sobre a posição de servidores lotados em cada área da Câmara Municipal;
- d) controlar a quantidade de servidores afastados, falecidos, transferidos ou demitidos;
- e) fornecer suporte às atividades de recadastramento dos servidores;
- f) elaborar programas para concursos, considerando os requisitos para preenchimento de cargos contidos no Plano de Cargos e Salários;
- g) preparar os editais sobre concursos públicos;
- h) tomar as providências administrativas necessárias à realização e à apuração de resultados;
- i) atender e analisar as solicitações de reposição/remanejamento de pessoal;
- j) selecionar e contratar, de comum acordo com a legislação federal específica, convênios e acordos mantidos com os estabelecimentos de ensino, corpo de estagiários, mantendo sempre atualizado o seu cadastro;
- k) estudar, elaborar e propor os instrumentos normativos, decisórios, de controle e de avaliação dos estagiários e dos programas de estágio, em conjunto com o órgão usuário;
- l) avaliar os estagiários e os programas de estágio, dando conhecimento dos resultados à Secretaria Administrativa;
- m) efetuar pesquisas junto aos diversos órgãos da Câmara Municipal a fim de identificar as reais necessidades de treinamento;
- n) acompanhar e ministrar programas de treinamento aos servidores;
- o) acompanhar a evolução dos resultados dos cursos ministrados, interna ou externamente, através de entrevistas com os participantes e de mecanismos pedagógicos de medição da retenção do aprendizado;

Continua...



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

...continuação da Lei nº. 760/2009.

- p) desenvolver sistemas de avaliação de função;
- q) desenvolver políticas de evolução salarial;
- r) planejar, elaborar e efetuar pesquisas salariais e de benefícios, bem como proceder a suas tabulações;
- s) estabelecer a curva salarial, objetivando a elaboração de tabelas salariais;
- t) definir as categorias funcionais, procedendo à avaliação das funções, bem como suas classificações em cargos;
- u) desenvolver estudos quanto à política salarial, mensurando os custos decorrentes de implantações dos projetos;
- v) estudar, elaborar e propor a atualização da legislação de pessoal.

II - Administração de Pessoal, que consiste em:

- a) supervisionar e acompanhar a realização do registro funcional dos servidores da Câmara Municipal de São Mateus, mantendo seus dados permanentemente atualizados;
- b) supervisionar as atividades de cadastramento funcional dos servidores municipais, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de aposentadoria e gratificações;
- c) acompanhar a composição da Folha de Pagamento;
- d) promover o controle de férias regulamentares dos servidores e concessão de direitos e vantagens;
- e) providenciar os processos de transferência, requerimento, memorando, certidões e outros;
- f) supervisionar a emissão das carteiras de identidade funcional;
- g) manter coletânea de Leis e Decretos referentes aos servidores.

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

- a) efetuar o controle de férias regulamentares dos servidores;
- b) reunir, e manter atualizados, dados referentes ao tempo de serviço para fins de aposentadoria, quinquênios, e lavrar as certidões requeridas à Câmara Municipal, referentes a pessoal, na forma da legislação em vigor.

Continua...



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

...continuação da Lei nº. 760/2009.

- c) preparar expediente de aposentadoria;
- d) comunicar, aos órgãos da Unidade, informações e dados a serem transcritos às fichas financeiras e funcional dos servidores;
- e) fazer preencher e encaminhar os formulários de auxílio-natalidade;
- f) expedir documentos diversos referentes à situação funcional dos servidores.

IV - Cadastro e Movimentação, que consiste em:

- a) efetuar o cadastramento individual dos servidores, mantendo-o atualizado;
- b) lavrar os termos de posse dos servidores municipais e dos Vereadores;
- c) executar os processos referentes à movimentação de pessoal;
- d) efetuar o controle da situação dos servidores à disposição e outros afastamentos;
- e) controlar o registro do corpo de estagiários da Câmara;
- f) organizar e manter atualizado, entre outros, os seguintes registros:
 1. servidores no exercício de funções de direção, chefia e assessoramento;
 2. servidores de outras instituições à disposição da Câmara;
 3. servidores da Câmara à disposição de outras instituições;
 4. servidores afastados ou desligados por qualquer motivo;
 5. classificação de pessoal por carreira;
 6. número de cargos vagos.

V - Preparação e Pagamento, que consiste em:

- a) preparar o pagamento mensal, apurando a freqüência dos servidores;
- b) efetuar a composição da folha de pagamento dos servidores e dos Vereadores;

Continua...



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

...continuação da Lei nº. 760/2009.

- c) efetuar o lançamento de todos os dados necessários à composição da folha de pagamento;
- d) providenciar a avaliação e o fechamento das informações que compõem a folha de pagamento dos servidores e vereadores;
- e) efetuar a emissão de Contra-cheques dos servidores;
- f) calcular e emitir guias de recolhimento dos encargos sociais, conforme a legislação pertinente;
- g) controlar e manter atualizado o cadastro de desconto em folha, em favor de entidades;
- h) controlar e atualizar os dados da Ficha Financeira dos servidores;
- i) manter atualizado o cadastro necessário ao controle do Imposto de Renda;
- j) prestar informações à Secretaria da Receita Federal sobre Imposto de Renda Retido na Fonte dos servidores e vereadores;
- k) elaborar e encaminhar Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);
- l) controlar o limite de gastos com pessoal nos termos da lei.

SUBSEÇÃO V
DA UNIDADE DE SERVIÇOS DE FOTOCÓPIAS

Art. 22. À Unidade de Serviços de Fotocópias compete:

- I - Zelar pelo sigilo dos documentos entregues para fotocopiar e imprimir;
- II – Organizar documentos recebidos para fotocopiar;
- III – Controlar e computar o total de fotocópias realizadas;
- IV – Realizar impressão de trabalhos e reprodução de materiais (fotocópias).
- V – Acompanhar impressão de trabalhos e das reproduções;
- VI – Informar a necessidade de manutenção dos equipamentos de fotocópia e impressão;
- VII – Solicitar a reposição de material e dos suprimentos necessários para impressão e fotocópias;



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

...continuação da Lei nº. 760/2009.

VIII – Quando necessário encadernar os trabalhos fotocopiados e imprimidos;

IX – Elaborar relatórios do quantitativo de impressão e fotocópias realizadas;

X - Executar serviços de reprodução e impressão através do processo eletrônico ou mecânico de fotocópia da Câmara Municipal;

XI – Providenciar fotocópias autenticadas, quando solicitado;

XII – Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI
DA UNIDADE DE APOIO SETORIAL

Art. 23. À Unidade de Apoio Setorial compete:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - distribuir e expedir a correspondência interna e externa;

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

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

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

Continua



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

...continuação da Lei nº. 760/2009.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - Protocolo e Arquivo Geral, que consiste em:

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

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

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

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



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

...continuação da Lei nº. 760/2009.

- e) receber, carimbar, numerar, distribuir e registrar todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Câmara Municipal;
- f) remeter e distribuir toda a correspondência interna e externa da Câmara Municipal;
- g) prestar informações relativas a andamento dos processos em trâmites na Câmara Municipal;
- h) promover o arquivamento de processos e documentação, promovendo a sua boa guarda;
- i) organizar e conservar o arquivo geral da Câmara Municipal, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, e implementando o sistema de arquivamento;
- j) atender, quando solicitado oficialmente, ao desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;
- k) eliminar papéis, jornais e outros, quando necessário, mediante autorização expressa do órgão competente, em obediência à legislação pertinente.

SUBSEÇÃO VII

DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

Art. 24. *A Divisão de Patrimônio e Material é uma unidade da Secretaria Administrativa, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à administração do patrimônio e do material. À Divisão de Patrimônio e Material compete:*

- I - tomar providências quanto à organização de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados;
- II - organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- III - codificar os bens patrimoniais permanentes, através de fixação de plaquetas;
- IV - realizar inventários dos bens patrimoniais, duas vezes por ano;
- V - propor medidas para conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- VI - propor o recolhimento do material inservível e obsoleto;



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

...continuação da Lei nº. 760/2009.

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

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

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

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

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

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

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

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

XV - requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios;

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

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

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

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

XX - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VIII
DA DIVISÃO DE COMPRAS

Art. 25. *A Divisão de Compras é uma unidade da Secretaria Administrativa, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das compras. À Divisão de Compras compete:*

Continua



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

...continuação da Lei nº. 760/2009.

- I - organizar e atualizar o Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal;
- II - fornecer Certificados de Registro das firmas fornecedoras;
- III - atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Câmara Municipal;
- IV - realizar coleta de preços e/ou licitação visando à aquisição de materiais e equipamentos em obediência à legislação vigente;
- V - promover a realização de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades, para compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades da Câmara Municipal, em obediência à legislação vigente;
- VI - realizar compras de materiais e equipamentos para a Câmara Municipal, mediante processo devidamente autorizado;
- VII - controlar os prazos de entrega das mercadorias adquiridas, providenciando a cobrança aos fornecedores quando for o caso;
- VIII - fiscalizar as mercadorias entregues pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e o controle da qualidade dos materiais adquiridos;
- IX - receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo de despesa e posterior encaminhamento à Divisão de Patrimônio e Material, para as devidas providências;
- X - Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 26. A Secretaria de Finanças é um órgão do segundo grau divisional subordinado diretamente à Diretoria Geral Administrativo, tendo como âmbito de ação o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas às diretrizes orçamentárias, ao orçamento anual, aos balanços, balancetes mensais, demonstrativos financeiros, créditos adicionais, orçamentários e de despesas, controle e execução orçamentária, emissão de empenho e ordens de pagamento, emissão e assinatura de cheques, todos os demais documentos relativos a despesas, organização e controle dos registros contábeis e financeiros, bem como a execução e coordenação de todos os procedimentos determinados pela legislação vigente.

Parágrafo único. A Secretaria de Finanças da Câmara Municipal de São Mateus executará suas atividades através da Controladoria Interna.

Continua...



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

...continuação da Lei nº. 760/2009.

SUBSEÇÃO I
DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 27. À Controladoria Interna compete:

- I - verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara;
- II - acompanhar a execução dos programas orçamentários;
- III - constatar a veracidade das operações realizadas e a aplicação dos princípios contábeis;
- IV - verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação;
- V - identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade;
- VI - orientar na revisão de processos para reestruturação ou visando ajustes para o seu aperfeiçoamento;
- VII - proceder à auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que disciplina o assunto;
- VIII - acompanhar todos os atos determinados pela Mesa Diretora, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos que visem à implantação de serviços tendentes a racionalizar as rotinas da Câmara Municipal, sempre em coordenação com os demais órgãos da Edilidade;
- IX - zelar pela boa utilização, manutenção e guarda dos bens patrimoniais da Câmara.

SUBSEÇÃO II
DO CONTROLE INTERNO

Art. 28. Ao Controle Interno compete:

- I - coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Câmara Municipal;
- II - coordenar o controle das retiradas e dos depósitos bancários, conferir os extratos de contas correntes;
- III - coordenar o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente;
- IV - coordenar a emissão de ordem de pagamento, da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;



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

...continuação da Lei nº. 760/2009.

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

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

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

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

IX - escriturar o livro caixa;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Continua...



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

...continuação da Lei nº. 760/2009.

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

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

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

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

XXIV - assinar quando autorizado, documentos de apuração contábil;

XXV - visar todos os documentos contábeis;

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

XXVII - coordenar e fiscalizar o controle da execução orçamentária;

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II
DO DIRETOR GERAL LEGISLATIVO

Continua...



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

...continuação da Lei nº. 760/2009.

Art. 29. A Diretoria Geral Legislativo da Câmara Municipal é um órgão do primeiro grau divisional ligado diretamente ao Presidente e a Mesa Diretora da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades legislativas e administrativas referentes ao funcionamento da Mesa Diretora, das Comissões Permanentes e Temporárias e do Plenário da Câmara Municipal,.

Parágrafo único. A Diretoria Geral Legislativa da Câmara executará suas atividades através da Secretaria Legislativa e da Secretaria de Apoio ao Município.

SEÇÃO I
DA SECRETARIA LEGISLATIVA

Art. 30. A Secretaria Legislativa é um órgão do segundo grau divisional subordinado diretamente a Diretoria Geral Legislativa, competindo-lhe o planejamento, a coordenação, a orientação e distribuição dos trabalhos legislativos da Câmara Municipal.

Art. 31. À Secretaria Legislativa compete:

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

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

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

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

V - elaborar projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos e Portarias, nas diversas áreas de atuação da Câmara Municipal;

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

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

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

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

Continua



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

...continuação da Lei nº. 760/2009.

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

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo único. A Secretaria Legislativa executará suas atividades complementares através da Assessoria Técnico Legislativa Divisão Legislativa e Núcleo de Taquigrafia.

SUBSEÇÃO I
DO ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

Art. 32. Ao Assessor Técnico Legislativo compete:

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

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

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

IV - prestação de esclarecimentos técnicos atinentes às funções constitucionais;

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

Continua...



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

...continuação da Lei nº. 760/2009.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SUBSEÇÃO II
DA DIVISÃO LEGISLATIVA

Art. 33. A Divisão Legislativa é uma unidade da Secretaria Legislativa, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à prática legislativa, compete à Divisão Legislativa:

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

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

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

Continua...



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

...continuação da Lei nº. 760/2009.

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

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

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

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

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

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

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

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

SUBSEÇÃO III

Gerência do Núcleo de Taquigrafia

Art. 34. A Gerência do Núcleo de Taquigrafia é um órgão de quarto grau divisional subordinado diretamente a Secretaria Legislativa, competindo-lhe o planejamento, a coordenação, a orientação e distribuição dos trabalhos, procedendo o apanhamento taquigráfico das sessões plenárias, das comissões permanentes e temporárias e a critério da Mesa Diretora, quando solicitada, das conferências, seminários, convenções e demais trabalhos legislativos, ao gerente do Núcleo de Taquigrafia compete ainda:

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

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

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

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

Continua



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

...continuação da Lei nº. 760/2009.

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

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

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

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

SEÇÃO II
DA SECRETARIA DE APOIO AO MUNÍCIPE

Art. 35. A Secretaria de Apoio ao Município é um órgão do segundo grau divisional subordinado diretamente à Diretoria Geral Legislativo, competindo-lhe o assessoramento dos trabalhos legislativos voltados para o atendimento social da Câmara Municipal.

Art. 36. À Secretaria de Apoio ao Município compete:

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

II - auxiliar nas atividades de organização de núcleos comunitários;

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

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

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

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

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



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

...continuação da Lei nº. 760/2009.

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

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

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

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

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

XIII - manter estatística dos atendimentos realizados.

SUBSEÇÃO ÚNICA
DA COORDENAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO PARLAMENTAR

Art. 37. O Grupo Específico de Apoio às atividades de Representação Político-Parlamentar instituído por esta Lei é constituído de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, para o atendimento aos senhores vereadores:

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

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

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

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

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

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



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

...continuação da Lei nº. 760/2009.

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

Art. 38. O ato de provimento ou de exoneração de cargo em comissão do Grupo de Representação Político-parlamentar é de exclusiva competência da Presidência da Câmara Municipal, e será procedido de provocação escrita do Vereador.

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

I - do encerramento da Legislatura;

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

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

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

SUB-SUBSEÇÃO I
DO ADJUNTO PARLAMENTAR

Art. 39. Ao Adjunto Parlamentar compete:

I - assessorar o Vereador no âmbito das Comissões;

II - assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos;

III - realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, quando solicitado;

IV - coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;

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

VI - acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores;

VII - preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;

VIII - incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;

Continua...



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

...continuação da Lei nº. 760/2009.

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

X - exercer outras atividades correlatas.

SUB-SUBSEÇÃO II
DO ASSESSOR PARLAMENTAR

Art. 40. Ao Assessor Parlamentar compete:

I - responsabilizar-se por arrumar, limpar, lavar utensílios e dependências internas e externas;

II - Abrir e fechar janelas e portas, ligar e desligar luzes, aparelhos, máquinas e etc.;

III -Fiscalizar e registrar a entrada e saída de pessoas, prestando-lhes informações;

IV -Fiscalizar e registrar a entrada e saída de veículos;

V -Receber e distribuir documentos e correspondência interna;

VI -Atender a pedidos de empregados mais graduados para serviços externos, como pequenas compras, pagamentos em bancos e etc.;

VII -Preparar e servir café, refrescos, merendas, refeições, zelando pela qualidade dos alimentos;

VIII -Requisitar material e controlar o armazenamento, quando necessário;

IX - Responsabilizar-se por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade;

X - Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, ou por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;

XI - otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como, telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;

XII - monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;

XIII - organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;

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



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

...continuação da Lei nº. 760/2009.

XV - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;

XVI - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

XVII - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;

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

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

TÍTULO VII
DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA

Art. 41º. A Estrutura Administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Câmara Municipal e da disponibilidade financeira.

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

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

II - lotação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis;

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

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

TÍTULO VIII
DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 42. Ficam criados os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal necessários à implantação desta Lei, sendo estabelecidos seus respectivos quantitativos, valores referências e distribuição conforme o disposto no anexo I e III, que faz parte integrante desta Lei.

Continua...



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

...continuação da Lei nº. 760/2009.

Art. 43. Os vencimentos percebidos pelos ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão fixados pela Câmara Municipal, conforme o constante no anexo I e III desta Lei, em obediência à legislação vigente.

Art. 44. Os cargos de provimento em comissão, constantes do anexo I e III desta Lei, são de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 45. O servidor da Câmara Municipal, ocupante de cargos de provimento efetivo que for nomeado para exercer cargos de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento integral deste cargo ou pelo percentual de gratificação estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Mateus.

CAPÍTULO ÚNICO
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 46. Ao servidor público efetivo investido em função gratificada é devida a gratificação pelo seu exercício.

§1º. A gratificação prevista neste artigo será recebida concomitantemente com o vencimento ou remuneração do cargo efetivo, sendo essa gratificação de caráter transitório, não incorporando ao vencimento para nenhum efeito.

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

Art. 47. Ficam criadas as funções gratificadas necessárias à implantação da Estrutura Administrativa e têm a denominação e os números previstos no anexo II desta Lei.

TÍTULO IX
DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES
DA POSIÇÃO DE CHEFIA

Art. 48. São responsabilidades dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão, executarem as atribuições constantes nos artigos 6º a 32, respectivamente, e especificamente:

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

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

Continua...



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

...continuação da Lei nº. 760/2009.

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

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

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

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

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

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

TÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 49. Fica a Mesa Diretora, autorizada a proceder no Orçamento vigente, os ajustamentos que se fizerem necessários, em obediência à implantação desta Lei.

Art. 50. Para o cumprimento do que dispõe o inciso V, do art. 37 da Constituição Federal, fica estabelecido o percentual de 10% (dez por cento) para os cargos comissionados.

Art. 51. A Câmara Municipal promoverá o treinamento de seus servidores fazendo-o na medida das suas disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços.

Art. 52. Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 53. Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, ou de confiança, atualmente existentes na Câmara Municipal.

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

Continua...



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

...continuação da Lei nº. 760/2009.

Art. 54. A jornada de trabalho da Câmara Municipal será fixada pelo Presidente em observância ao disposto na legislação pertinente.

✕ **Art. 55.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

✕ **Art. 56.** Ficam revogadas as Lei 375/05, datada de 31/05/2005 e a Lei 561/2006, datada de 24/10/2006.

✕ Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos vinte (20) dias do mês de março (03) do ano de dois mil e nove (2009).

✕
AMADEU BOROTO
Prefeito Municipal

na data supra.

Registrado e publicado neste Gabinete desta Prefeitura,

✕
MATHEUS ROSSINI SANTOS
Agente Administrativo III
Decreto nº. 4.469/2009

Continua...



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

...continuação da Lei nº. 760/2009.

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nomenclatura	Qt.	Referência	Vencimento R\$	Área de Atuação
Diretor Geral Administrativo	01	CC-1	4.590,80	Presidência
Diretor Geral Legislativo	01	CC-1	4.590,80	Presidência
Procurador Legislativo	01	CC-1	4.590,80	Presidência
Procurador Administrativo	01	CC-1	4.590,80	Presidência
Secretário Administrativo	01	CC-2	4.323,90	Presidência
Secretário Legislativo	01	CC-2	4.323,90	Presidência
Secretário Finanças	01	CC-2	4.323,90	Presidência
Secretário de Apoio ao Muncípe	01	CC-2	4.323,90	Presidência
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-3	1.588,20	Secretaria de Administração
Chefe do Centro de Processamento de Dados	01	CC-3	1.588,20	Secretaria de Administração
Gerente Controle Interno	01	CC-4	1.104,30	Secretaria de Finanças
Gerente do Núcleo de Taquigrafia	01	CC-4	1.104,30	Secretaria Legislativa
Gerente do Núcleo central de Comunicação Cerimonial e relações Públicas	01	CC-4	1.104,30	Presidência
Assessor de Cerimonial	01	CC-5	940,50	Gerente do Núcleo central de Comunicação Cerimonial e relações Públicas
Assessor de Protocolo	01	CC-5	940,50	Diretoria Geral de Administração
Assessor de Cadastro Legislativo	01	CC-5	940,50	Diretoria Geral de Legislativo
Assessor de Imprensa	01	CC-5	940,50	Gerente do Núcleo central de Comunicação Cerimonial e relações Públicas
Assessor Técnico Administrativo	07	CC-8	694,90	Secretaria de Administração
Assessor Técnico Legislativo	08	CC-9	470,00	Secretaria de Administração



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

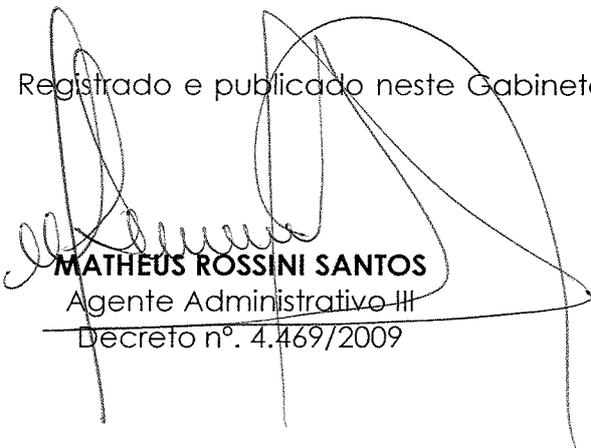
...continuação da Lei nº. 760/2009.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos vinte (20) dias do mês de março (03) do ano de dois mil e nove (2009).


AMADEU BOROTO
Prefeito Municipal

na data supra.

Registrado e publicado neste Gabinete desta Prefeitura,


MATHEUS ROSSINI SANTOS
Agente Administrativo III
Decreto nº. 4.469/2009

Continua...



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

...continuação da Lei nº. 760/2009.

ANEXO II
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

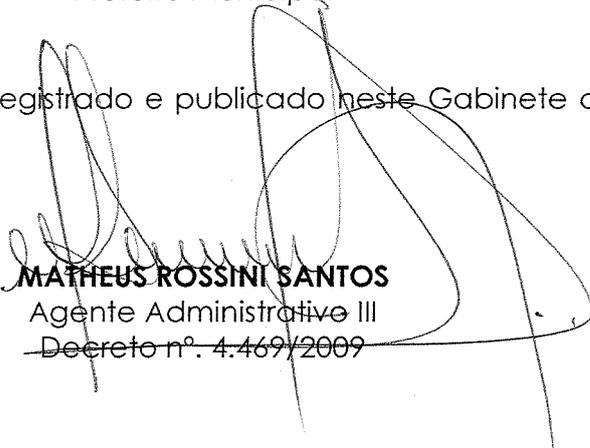
Especificação	Nível	Quantitativo	Valor (R\$)	Distribuição Por Atividade
Função Gratificada de Encargo de Divisão	FGD	01 01 01 01	434,30	<ul style="list-style-type: none">▪ Divisão de RH▪ Divisão Legislativa▪ Divisão de Compras▪ Divisão de Patrimônio e Material
Função Gratificada de Encargo	FGE-1	01 01	237,70	<ul style="list-style-type: none">▪ Unidade de Apoio Setorial.▪ Unidade de Serviços de Fotocópias

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

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos vinte (20) dias do mês de março (03) do ano de dois mil e nove (2009).


 AMADEU BOROTO
Prefeito Municipal

Registrado e publicado neste Gabinete desta Prefeitura,
na data supra.


 MATHEUS ROSSINI SANTOS
Agente Administrativo III
Decreto nº. 4.469/2009

Continua...



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

...continuação da Lei nº. 760/2009.

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

NOMENCLATURA	Padrão	QUANT.	QUANT. POR Vereador	VENC. R\$	ÁREA DE ATUAÇÃO
Coordenador de Representação Parlamentar	CC-4	11	01	1.104,30	CMSM-ES
Adjunto Parlamentar	CC-6	11	01	794,10	CMSM-ES
Assessor Parlamentar	CC-7	33	3	694,90	CMSM-ES

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos vinte (20) dias do mês de março (03) do ano de dois mil e nove (2009).

AMADEU BOROTO
Prefeito Municipal

na data supra.

Registrado e publicado neste Gabinete desta Prefeitura,

MATHEUS ROSSINI SANTOS
Agente Administrativo III
Decreto nº. 4.469/2009

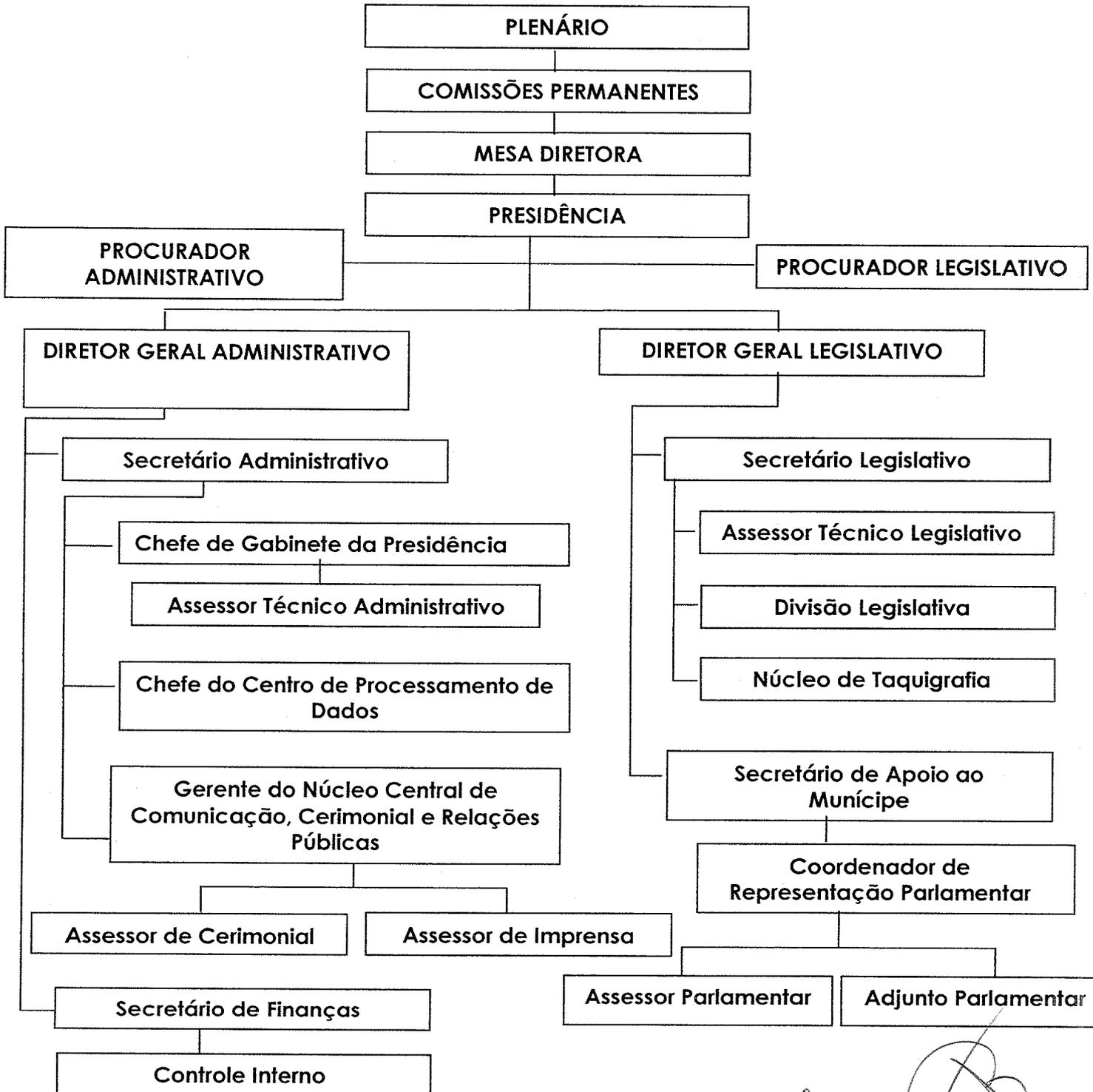
Continua...



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

...continuação da Lei nº. 760/2009.

ANEXO IV
ORGANOGRAMA



Continua...



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

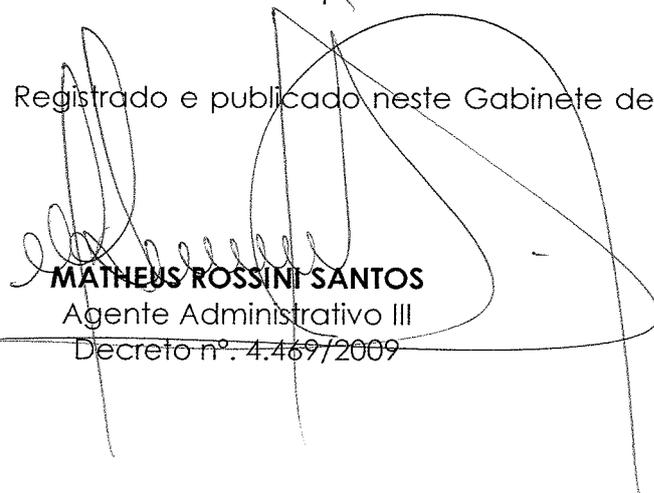
...continuação da Lei nº. 760/2009.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos vinte (20) dias do mês de março (03) do ano de dois mil e nove (2009).


AMADEU BOROTO
Prefeito Municipal

na data supra.

Registrado e publicado neste Gabinete desta Prefeitura,


MATHEUS ROSSINI SANTOS
Agente Administrativo III
Decreto nº. 4.469/2009