



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº. 419/2007

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DA CÂMARA
MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ,
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo; Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

I – ÓRGÃO DELIBERATIVO
PLENÁRIO

II – ÓRGÃO TÉCNICO
COMISSÕES

III - ÓRGÃO DE DIREÇÃO
MESA DIRETORA

IV – ÓRGÃOS DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA
CHEFE DE GABINETE
ASSISTENTE TÉCNICO

V – ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO
ASSESSOR JURÍDICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VI - ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
DIRETOR GERAL

VII - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA
CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS
ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO, PROTOCOLO E ALMOXARIFADO

Parágrafo único - A representação da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal está no Organograma constante do ANEXO II desta LEI.

TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I
DO PLENÁRIO

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

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

§ 2º - A forma legal para deliberar é a Sessão regida de acordo com os princípios estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara.

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

§ 4º - Compete ao Plenário as atribuições constantes na Lei Orgânica e no Regime Interno da Câmara.

CAPÍTULO II
DAS COMISSÕES

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

Parágrafo único - As espécies, as denominações e as atribuições das Comissões estão previstas no Regimento Interno da Câmara.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CAPÍTULO III
DA MESA DIRETORA

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

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

CAPÍTULO IV
DA ASSESSORIA JURÍDICA

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

Art. 7º - À Assessoria Jurídica da Câmara compete:

- I. coordenar todas as atividades de assessoria jurídica relacionadas com o controle dos processos destinados à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;
- II. elaborar o controle dos processos que forem encaminhados à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;
- III. assessorar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções, quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;
- IV. elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal;
- V. prestar assessoria jurídica à presidência, às comissões da câmara e aos vereadores;
- VI. representar a Câmara Municipal em Juízo, ativo e passivamente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

VIII. assessorar a Mesa Diretora nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara Municipal com relação as medidas regimentais a serem adotadas;

IX. coordenar o controle dos processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões;

X. auxiliar as comissões permanentes da Câmara Municipal na elaboração dos pareceres respectivos;

XI. orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas;

XII. dar parecer em todos os processos de licitação promovidos pelas diversas unidades Administrativas da Câmara Municipal, antes de ser encaminhada aos licitantes e antes da homologação pelo Presidente da Câmara Municipal; e

XIII. Outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V
DA CHEFIA DE GABINETE

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

Art. 9º - À Chefia de Gabinete da Presidência compete:

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

II. planejar e executar as atividades sociais internas da Câmara Municipal;

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

IV. auxiliar no exame de assuntos políticos-administrativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- V. assistir ao Presidente nas suas relações com os diversos órgãos da Administração Municipal e com os demais Poderes;
- VI. atender e fornecer informações ao público nos assuntos pertinentes ao Gabinete da Presidência;
- VII. zelar pela organização e controle dos compromissos do Presidente da Câmara;
- VIII. representar oficialmente o Presidente quando credenciado;
- IX. receber minutas, expedir e controlar a correspondência do Presidente;
- X. divulgar as providências determinadas pelo Presidente aos demais órgãos da Câmara Municipal; e
- XI. outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI
DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE GABINETE

Art. 10 – À Assistência Técnica do Gabinete da Presidência compete:

- I. assistir o Presidente em todas as áreas quando requisitado para prestação de serviços de assessoramento técnico especializado;
- II. assessorar o Presidente quanto ao planejamento, organização e coordenação das atividades da Câmara Municipal;
- III. acompanhar o Presidente em reuniões e solenidades oficiais fora da Câmara Municipal;
- IV. dirigir o veículo da Câmara Municipal em todas as viagens determinadas pelo Presidente da Câmara;
- V. preparar a correspondência das matérias destinadas a divulgação;
- VI. supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos da imprensa credenciados pela Câmara Municipal, informando ao Presidente da sua regularidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VII. promover a orientação e coordenação de todos os atos oficiais que por força de lei tenham que ser publicadas;

VIII. manter o intercâmbio com as autoridades dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, comunicando-lhes as atividades da Câmara Municipal; e

IX. outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII
DA DIRETORIA GERAL DA CÂMARA

Art. 11 - A Diretoria Geral da Câmara Municipal é um órgão ligado diretamente à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara Municipal, desenvolvendo atividades de assessoramento, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal, e especificamente:

- I. dirigir os serviços nas dependências da Câmara;
- II. participar da elaboração de levantamentos, planejamentos e implantação de rotinas necessárias ao bom funcionamento da Câmara Municipal;
- III. despachar os papéis relativos aos serviços internos da Câmara;
- IV. controlar o registro e a autuação dos processos legislativos, administrativos e documentos protocolados na Câmara Municipal, nos termos do Regimento Interno e da Legislação vigente;
- V. Assessorar a Mesa Diretora em todos os atos pertinentes ao Processo Legislativo e Administrativo;
- VI. prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência;
- VII. distribuir o pessoal sob sua subordinação pelos vários setores da Câmara, de acordo com as suas necessidades funcionais;
- VIII. organizar a escala de férias dos funcionários, bem como designar substitutos;
- IX. convocar os servidores para prestação de serviços extraordinários de acordo com as necessidades existentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- VIII. fazer a conciliação bancária;
- IX. organizar para o envio à prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a previsão da despesa da Câmara para o exercício seguinte;
- X. organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
- XI. levantar em época própria o balanço com quadros demonstrativos respectivos;
- XII. assinar os balanços, balancetes, e outros documentos de apuração contábil e financeira;
- XIII. empenhar as despesas da Câmara quando autorizado pela autoridade competente;
- XIV. aplicar as diligências necessárias para a abertura de créditos adicionais;
- XV. realizar a liquidação da despesa, observando as regras pertinentes ao assunto;
- XVI. realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara;
- XVII. assinar, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal, enquanto não houver o provimento do cargo de carreira de Contador, toda a movimentação financeira da Câmara, mantendo sob sua guarda os talonários de cheques;
- XVIII. preparar, mensalmente, a folha de pagamento de servidores e vereadores;
- XIX. prestar em época própria todas as informações e os relatórios pertinentes à sua área de atuação;
- XX. coordenar as atividades de cadastramento funcional dos servidores da Câmara, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de direito;
- XXI. aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Câmara;
- XXII. administrar as atividades das unidades ligadas a Divisão de Recursos Humanos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XXIII. planejar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- XXIV. aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal;
- XXV. coordenar as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento;
- XXVI. proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando o parecer da Assessoria Jurídica da Câmara nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade;
- XXVII. promover à inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- XXVIII. acompanhar os limites de gasto com pessoal nos termos da Lei; e
- XXIX. outras atividades correlatas;

CAPÍTULO IX
DA ASSISTÊNCIA DE PATRIMÔNIO, PROTOCOLO E ALMOXARIFADO

Art. 13 - À Assistência de Patrimônio, Protocolo e Almojarifado compete:

- I. registrar e distribuir a correspondência destinada à Câmara Municipal, protocolando e numerando em ordem em livro próprio;
- II. receber e protocolar todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer outros documentos destinados à Câmara Municipal;
- III. receber as correspondências dos diversos órgãos para o devido arquivamento, quando assim estiver despachado;
- IV. manter sob guarda, os livros de registro de protocolo de entrada e saída de documentos, bem como outros documentos que forem encaminhados à Câmara Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- V. receber, carimbar, numerar, distribuir e registrar todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Câmara Municipal;
- VI. remeter e distribuir toda a correspondência interna e externa da Câmara Municipal;
- VII. prestar informações relativas a andamento dos processos em trâmites na Câmara Municipal;
- VIII. promover o arquivamento de processos e documentação, promovendo a sua boa guarda;
- IX. organizar e conservar o arquivo geral da Câmara Municipal, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, e implementando o sistema de arquivamento;
- X. tomar providências quanto à organização de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados;
- XI. organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- XII. codificar os bens patrimoniais permanentes, através de fixação de plaquetas;
- XIII. realizar inventários dos bens patrimoniais da câmara a cada ano;
- XIV. propor medidas para conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- XV. propor o recolhimento do material inservível e obsoleto;
- XVI. receber e conferir os materiais adquiridos acompanhados de notas fiscais;
- XVII. guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e equipamentos;
- XVIII. organizar o controle e a movimentação de estoque de materiais;
- XIX. determinar o controle do ponto de reposição de estoque de materiais;
- XX. elaborar e prever as compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Câmara Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XXI. realizar o inventário de materiais em estoque no almoxarifado, todo mês de janeiro de cada ano, encaminhando o resultado acompanhado de relatório ao Presidente;

TÍTULO IV
DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA

Art. 14. A Estrutura Administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que 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. instrução às Chefias com relação às competências que lhe são conferidas nesta Lei.

TÍTULO V
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 15 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal necessários à implantação desta Lei, sendo estabelecidos seus respectivos quantitativos, valores referências e distribuição conforme o disposto no ANEXO I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 16 - Os vencimentos percebidos pelos ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão fixados pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, conforme o constante no ANEXO I desta Lei, em obediência à legislação vigente.

Art. 17 - Os cargos de provimento em comissão, constantes do ANEXO I desta Lei, são de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 18 - O servidor da Câmara Municipal, ocupante de cargo de provimento efetivo que for nomeado para exercer cargos de provimento em



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

comissão, poderá optar pelo vencimento integral deste cargo, ou pela remuneração de seu cargo efetivo acrescida de percentual de gratificação estabelecida no Plano de Carreira dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de São Roque do Canaã.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19 - Fica a Mesa Diretora, autorizada a proceder no Orçamento vigente, os ajustamentos que se fizerem necessários, em obediência à implantação desta Lei.

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

Art. 21 - A Câmara Municipal promoverá o treinamento de seus servidores fazendo-o na medida das suas disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços.

Art. 22 - Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 23 - Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, ou de confiança, atualmente existente na Câmara Municipal.

Art. 24 - A jornada de trabalho da Câmara Municipal será fixada pelo Presidente em observância ao disposto na legislação pertinente.

Art. 25 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 1º de julho de 2007.

Art. 26 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 311, de 14 de abril de 2005, e todas as suas alterações.

São Roque do Canaã - ES, 19 de novembro de 2007.


PALMERINDO ANTÔNIO BARATELA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

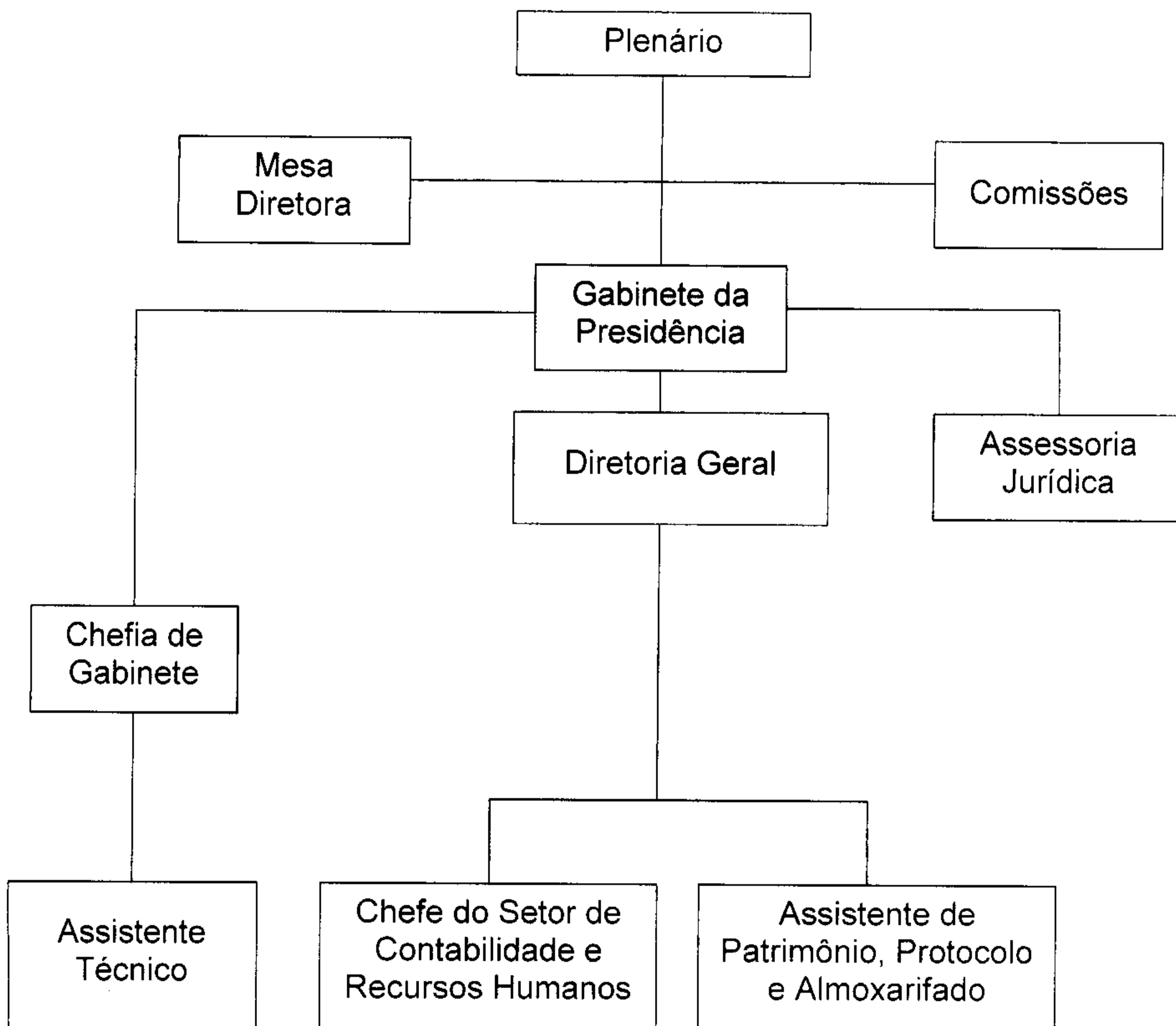
Cargos de Provimento em Comissão

Nomenclatura	CBO	Vagas	REF.	Vencimento R\$	Área de Atuação
Diretor Geral	1231-10	01	CC-1	2.420,00	Administração Geral
Chefe de Gabinete	1114-15	01	CC-2	1.244,80	Gabinete da Presidência
Chefe do Setor de Contabilidade e Recursos Humanos	2522-10	01	CC-2	1.244,80	Administração Específica
Assessor Jurídico	2410-40	01	CC-1	2.420,00	Assessoria
Assistente de Protocolo, Patrimônio e Almoxarifado	4102-20	01	CC-3	1.011,42	Administração Específica
Assistente Técnico	1114-15	01	CC-3	1.011,42	Gabinete da Presidência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II
Organograma





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- X. propor a abertura de sindicâncias e instauração de processos administrativos;
- XI. assistir as sessões plenárias e prestar assistência à Mesa durante os trabalhos legislativos;
- XII. julgar os pedidos de abono e justificações de faltas ao serviço de todos os funcionários da Câmara;
- XIII. fazer os pedidos de compras necessárias ao funcionamento da Câmara, até o limite previsto em lei;
- XIV. promover em todas as suas fases, os processos de licitação, com a colaboração dos demais órgãos da Câmara, consignando os editais respectivos, sempre com a oitiva do assessoramento jurídico da Casa; e
- XV. outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII
DA CHEFIA DO SETOR DE CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS

Art. 12 - À Chefia do Setor de Contabilidade e Recursos Humanos da Câmara Municipal compete:

- I. o planejamento, a organização, a direção, a coordenação e o controle das atividades de execução orçamentária pertinentes à Câmara, de modo a se cumprirem as prescrições da Lei 4.320/64 e do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- II. todas as ações próprias de administração de pessoal, incluídas as relativas ao desenvolvimento de recursos humanos;
- III. responsabilizar-se pelos descontos na folha de pagamento de servidores e dos agentes políticos, respectivamente, na forma do estatuto dos servidores públicos do município e da Lei fixadora do subsídio;
- IV. realizar fechamentos contábeis;
- V. dar suporte, assessorar e prestar informações às atividades de auditoria interna e a diligências do Tribunal de Contas;
- VI. analisar processos licitatórios para empenho;
- VII. analisar e confeccionar relatórios contábeis;