



PROMULGAÇÃO

LEI Nº 2.983/2017

Autor do Projeto: Mesa Diretora

ALTERA, ACRESCENTA E REVOGA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 2.879, DE 09 DE JULHO DE 2015, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM - Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica em consonância com o Regimento Interno, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º. A Lei nº 2.879, de 09 de julho de 2015, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 22

I -

III -

IV -

V – Agente Legislativo – 02 (dois);

VI – Assistente Legislativo – 02 (dois);

VII – Estagiário – 01 (um).” (NR)

“Art. 26

I -

III – Assistente de Controle Interno – 02 (dois);

IV – Estagiário – 01 (um).” (NR)

“Art. 29



I -

II – Assistente Administrativo – 01 (um).” (NR)

“Art. 38

I -

II – Assistente Administrativo – 02 (dois).” (NR)

“Art. 49

I -

II – Assistente Administrativo – 02 (dois).” (NR)

“Art. 75

I – Assistente Administrativo – 02 (dois);

II – Estagiário – 01 (um).” (NR)

“Art. 95

I -

- a) planejar, organizar, supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com o processo legislativo em todas as suas fases;
- b) proceder a anotação e redação resumida das competentes Atas, bem como prover os serviços de registro e encadernação destas no Livro Próprio;
- c) organizar os Anais da Casa, e a guarda de documentos a eles destinados;
- d) elaborar as redações finais dos expedientes aprovados e coleta dos autógrafos;



- e) remeter os expedientes aprovados ao seu respectivo destino, mantendo controle sobre autógrafos e numeração apostas pelo Poder Executivo e respectivos prazos constitucionais que disciplinam a matéria;
- f) acompanhar todos os expedientes, em tramitação na Casa referentes a discursos, debates, serviço de cartório, distribuição pelas Comissões e respectivos relatores, controle de sua movimentação e observância dos prazos regimentais;
- g) elaborar relatório sucinto a cada período legislativo sobre os processos apreciados pelo Plenário;
- h) atender às solicitações dos Presidentes das Comissões relacionadas com o trabalho das mesmas;
- i) manter registro da coletânea de Leis e Decretos, Resoluções, Portarias, Editais e demais atas relativas ao pessoal da Câmara." (NR)

II - no serviço de Taquigrafia visa proceder ao apanhamento taquigráfico das sessões plenárias, das comissões permanentes e temporárias, e a critério da Mesa Diretora, quando solicitada, das conferências, seminários, convenções e demais trabalhos legislativos, além de:

- a) acompanhar as informações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos taquigráficos;
- b) 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;
- c) acompanhar a transcrição dos textos gravados em mídia digital eletrônica;
- d) 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;
- e) 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;
- f) fazer o registro, auxiliar, em gravação, dos pronunciamentos no Plenário;
- g) traduzir os escritos taquigrafados e elaborar os textos finais respectivos;
- h) manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução de suas atividades;





- i) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Procurador Geral.

III - no Cerimonial competem as seguintes atribuições:

- a) gerenciar o sistema de comunicação institucional, promovendo a divulgação das atividades da Câmara;
- b) auxiliar na realização de seminários, pesquisas e cursos versando assuntos de interesse da Administração Pública;
- c) sugerir a adoção de providências que entender pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- d) assessorar o Presidente em suas relações com os munícipes, entidades de classe e com os órgãos da Administração Pública;
- e) redigir e divulgar na imprensa escrita, falada e televisiva, através de release (noticiários com caráter de publicação gratuita) as atividades da Câmara Municipal;
- f) assessorar na confecção e publicação de notas oficiais;
- g) supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades da Câmara;
- h) fazer os registros, relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;
- i) programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- j) exercer outras atividades correlatas ou designadas pelo Procurador Geral Legislativo.

IV - no serviço de Comunicação:

- a) assistir à Mesa Diretora na redação de boletins diários, de colunas de jornais, rádio e TVs, cobertura jornalística de reunião e de sessões e divulgação de atividades legislativas;
- b) revisar textos jornalísticos;
- c) executar trabalhos fotográficos;
- d) editar jornal mensal sobre a Câmara Legislativa;



- e) planejar e coordenar os eventos e demais atividades de comunicação social;
- f) coordenar a preparação e editoração de originais, programação visual, diagramação, revisão e outros procedimentos necessários à publicação de textos, artigos, jornais, revistas entre outras;
- g) manter o site da Câmara atualizado com as notícias da Câmara Municipal e atividades dos Vereadores;
- h) a guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos realizados na Câmara Municipal." (NR)

Art. 98

I -

II -

III - acompanhar os atos administrativos patrimoniais e de gestão de pessoal, as licitações, contratos e convênios de compras e serviços e as despesas de gabinete e subsídios de Vereadores da Câmara Municipal, dentre outros;

IV - exercer o controle e acompanhamento dos registros contábeis, da execução orçamentária e financeira e da execução da despesa pública da Câmara Municipal;

V - realizar auditoria interna periódica;

VI - cumprir e fazer cumprir as atividades de competência da Controladoria Interna da CMI." (NR)

Art. 2º. Fica alterado o organograma analítico da CMI previsto no anexo II da Lei 2.879, de 09 de julho de 2015, que passa a vigor conforme o anexo I desta Lei.

Art. 3º. Fica acrescido ao quadro demonstrativo dos cargos em comissão – descrição sintética, previsto no anexo III da Lei 2.879, de 09 de julho de 2015, os itens descritos no anexo II desta Lei.

Art. 4º. Fica acrescido ao quadro demonstrativo dos cargos em comissão – descrição analítica, previsto no anexo IV da Lei 2.879, de 09 de julho de 2015, os seguintes itens do anexo III desta Lei.





Art. 5º. A Lei nº 2.879, de 09 de julho de 2015, passa a vigorar acrescida do seguinte artigo 107-A, Subseção XIV, dos Assistentes Administrativos, Legislativos e de Controle Interno:

“CAPÍTULO III

Seção I

Subseção XIV

Dos Assistentes Administrativos, Legislativos e de Controle Interno

Art. 107-A. Assistentes são cargos em comissão a disposição da Administração, nomeados por livre escolha do Presidente, para exercer as atividades administrativas, legislativas e de controladoria específicas de cada setor, atribuídas por suas gerências e diretorias, assistindo aos mesmos no desempenho de suas funções.

Art. 6º. Ficam revogados o inciso II do artigo 22, inciso II do artigo 26, os artigos 92, 93, 99, 100, 101, 102, 103, 104 e seus dispositivos, e as subseções VII e X, da Seção I, do Capítulo III, da Lei nº 2.879, de 09 de julho de 2015.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

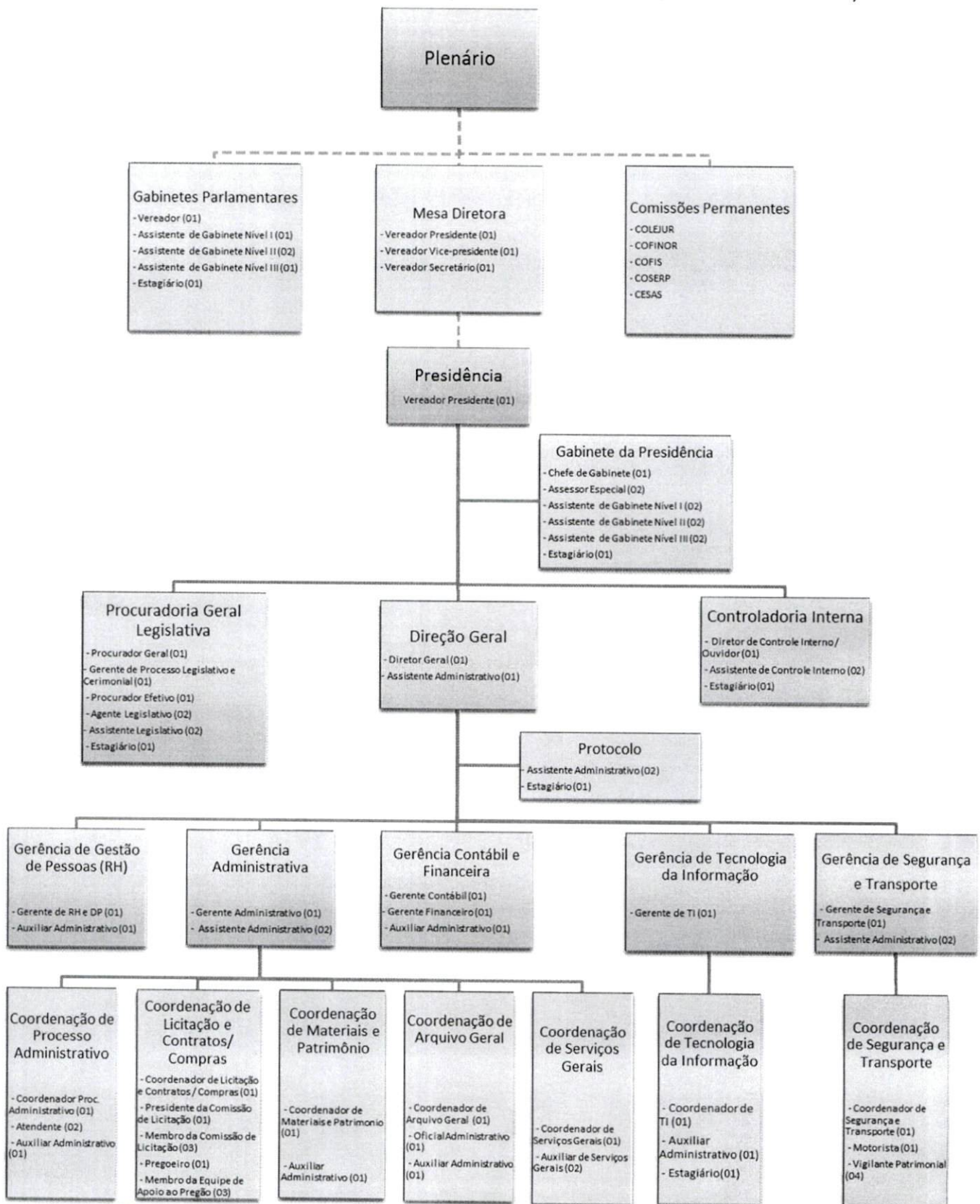
Itapemirim-ES, 11 de abril de 2017.


Fábio dos Santos Pereira
Presidente da CMI





ANEXO I (Altera o anexo II – Organograma Analítico da CMI, da Lei nº 2.879/2015)





ANEXO II (Altera o anexo III da Lei nº 2.879/2015)

DOS CARGOS EM COMISSÃO – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO R\$	QUANTIDADE	NATUREZA DA ATRIBUIÇÃO
Assistente Legislativo	Livre Escolha	CC-8	1.200,00	02	Natureza de Assessoramento
Assistente de Controle Interno	Livre Escolha	CC-8	1.200,00	02	Natureza de Assessoramento
Assistente Administrativo	Livre Escolha	CC-8	1.200,00	07	Natureza de Assessoramento
			TOTAL	77*	

***Observação:** O total de 77 (setenta e sete) refere-se ao quantitativo geral dos cargos em comissão, do quadro demonstrativo, do anexo III da Lei nº 2879/2015.

ANEXO III (Altera o anexo IV da Lei nº 2.879/2015)

DOS CARGOS EM COMISSÃO – DESCRIÇÃO ANALÍTICA

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO R\$	QUANTIDADE	NATUREZA DA ATRIBUIÇÃO
Assistente Legislativo	Livre Escolha	CC-8	1.200,00	02	Natureza de Assessoramento
Assistente de Controle Interno	Livre Escolha	CC-8	1.200,00	02	Natureza de Assessoramento
Assistente Administrativo	Livre Escolha	CC-8	1.200,00	07	Natureza de Assessoramento
			TOTAL*	77*	

***Observação:** O total de 77 (setenta e sete) refere-se ao quantitativo geral dos cargos em comissão, do quadro demonstrativo, do anexo III da Lei nº 2879/2015.

