

# Lei nº 883/79

Dispõe sobre a denominação a próprio vias e logradouros públicos.

O Prefeito Municipal de Guarapari, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Guarapari aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica denominado Rua Benedito Mello Serrano a Rua Caxambu localizada no Bairro Praia do morro, nesta cidade.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Guarapari, 23 de Julho de 1979

Benedito Soter Layra.  
Prefeito Municipal

# Lei nº 884/79

Dispõe sobre Estruturação do Quadro dos funcionários da Câmara Municipal de Guarapari, fixo níveis de vencimentos e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Guarapari, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, em acôrdo com o Artigo 53, § 2º combinado com o § 5º do mesmo Artigo da Lei 2.460/73; faz saber que o Plenário Apro



vou e a Mesa sancionou a seguinte Lei:

Art. 1º - Os cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Secretaria Geral da Câmara Municipal de Guarapari, são classificados:

1 - Cargos de Provimento Efetivo

2 - Cargos de Provimento em Comissão.

3 - Função sob regime trabalhista.

Art. 2º - Os Cargos de Provimento Efetivo são aqueles providos mediante concursos públicos de provas, provas e títulos, regidos pelas normas do Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Espírito Santo.

Art. 3º - Cargos de Provimento em Comissão são aqueles providos mediante livre nomeação e exoneração do Presidente da Mesa Diretora, desde que criados por Lei.

Art. 4º - São considerados cargos de provimento efetivo, os constantes da Tabela I, integrante desta lei, com símbolos, títulos próprios e número de cargos.

Art. 5º - A Secretaria Geral da Câmara Municipal de Guarapari, compor-se-á dos seguintes órgãos:

I - Diretoria Geral:

II - Assessoria Especial legislativo

III - Divisão de Administração.

IV - Divisão de Contabilidade

V - Divisão de Serviço Pessoal.

VI - Divisão do Serviço de Tesouraria

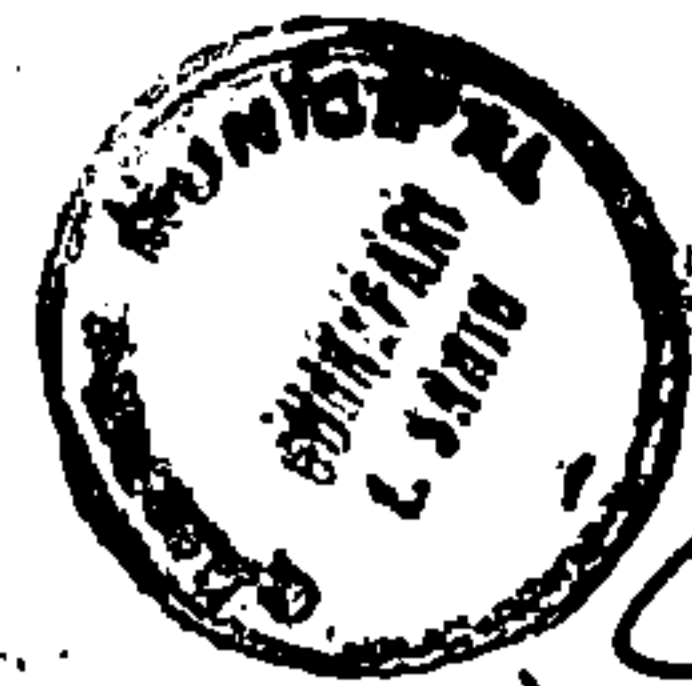
VII - Assessoria da Presidência.

VIII - Assessoria de Serviço

Art. 6º - Compete aos Órgãos da Câmara:

§ 1º A Diretoria Geral:

a) Planejar, organizar, orientar, comandar,



*[Handwritten signature]*

Coordenar e controlar as atividades Administrativas da Câmara Municipal;

b) Superintender todos os serviços da Secretaria Geral da Câmara Municipal, tendo sob sua Subordinação todos os demais Órgãos.

### § 2 - A Assessoria Especial Legislativa:

a) Assessorar os Vereadores nos assuntos relacionados com suas atribuições legislativas;

b) Acompanhar os trabalhos da Mesa Diretora quando em Sessão;

c) Assessorar os Presidentes e demais Membros das Comissões Permanentes.

### § 3 - A Divisão da Administração:

a) Executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara Municipal;

b) Controlar o recebimento, distribuição, tramites e Arquivamento definitivo dos processos, Projetos e demais documentos relativos às atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal;

c) Controlar a aquisição, guarda, distribuição Material de expediente ou consumo, planejando a padronização.

### § 4 - A Divisão de Contabilidade:

a) Executar as atividades referentes ao registro e controle contábil da execução Orçamentária da Câmara Municipal;

b) Elaborar a proposta Orçamentária da Câmara;

c) Fiscalizar os trabalhos do Órgão encarregado do recebimento do numerário e outros valores, bem como o pagamento;

d) Elaborar os balancetes Mensais;



*Elo*

- e) Elaborar o balanço anual, para remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo,
- f) fazer Empenhos,
- g) manter em dia a escrituração contábil da Câmara,
- h) Controlar em fichas próprias a entrada e saída de valores.

§ 5º - À Divisão do Serviço de Pessoal:

- a) Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, controles funcionais, reavaliação, treinamento e demais atividades de pessoal,
- b) Organizar programas de atividades, quadro de horários, boletins de frequência e folhas de pagamento,
- c) Registrar assentamentos, direitos e demais ocorrências nas fichas dos servidores e funcionários.

§ 6º - À Divisão de Serviço de Tesouraria:

- a) Emitir Ordem de pagamento,
- b) Efetuar pagamentos, mediante a apresentação da ordem de pagamento,
- c) Controlar as contas bancárias, mantendo em depósito todo o numerário recebido,
- d) Emitir cheques, juntamente com o Presidente,
- e) Apresentar à Divisão de Contabilidade, os comprovantes de receitas ou despesas para registro contábil.

§ 7º - À Assessoria da Presidência:

- a) Assessorar a Presidência em suas relações com os órgãos da Administração Municipal e demais órgãos ou empresas públicas ou particulares,
- b) Elaborar atas, contratos, projetos de leis e resoluções, requerimentos, indicações e demais expedientes oficiais,



Handwritten signature or initials.

c) Substituir a Assessoria Especial Legislativa.

§ 8º - Assessoria de Serviço;

a) Prestar assessoria a todos órgãos da Secretaria Geral da Câmara Municipal.

Artigo 7º - São considerados cargos de Provisamento em Comissão os constantes da Tabela II, integrante desta Lei, com símbolos, títulos próprios e número de cargos;

Artigo 8º - Os cargos de provimento efetivo, quando são preenchidos em consonância com o artigo 2º, poderão ter suas funções preenchidas, por nomeação de pessoal regido pela CLT.

Artigo 9º - Será devido ao funcionários da Câmara Municipal o Salário família em idêntico valor do Poder Executivo Municipal.

Artigo 10º - Ficam aprovados as tabelas I e II, integrante desta Lei, correspondente aos cargos de provimento efetivo e em Comissão.

Artigo 11º - Ficam aprovados as tabelas III e IV, integrantes desta Lei, correspondente aos elementos do pessoal efetivo e comissionado.

Artigo 12º - As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão à conta das dotações próprias do Orçamento vigente.

Artigo 13º - Esta Lei terá sua vigência a partir de 1º de maio do corrente ano, ficando revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Guarapari, 23 de julho de 1979.

Elcon Pecanha Igreja  
Presidente.



*EJ*

### Tabela I

#### Cargos de Provedimento Efetivo

Situação Atual	Código Nº de Cargos		Situação Nova	Códigos Níveis nº de Cargos	
-	-	-	Servente	CM-1.01 I	02
-	-	-	Contínuo	CM-1.02 II	01
Escrit. Datilografado	1.01	03	Esc. Datilografado	CM-1.03 III	04
Arquivista	1.01	01	Arquivista	CM-1.04 III	01
Aux. de Administração	1.02	01	Assist. Administ	CM-1.05 IV	01
Assistent. Contabil.	1.03	01	Assist. Contabil	CM-1.06 IV	01

### - Tabela II -

#### Cargos de Provedimento em Comissão.

Situação Atual	Código Nº de Cargos		Situação Nova	Código Padrões Nº de Cargos	
Diretor Geral.	CCL-1	01	Diretor Geral.	CCL-01 I	01
Asses. Legist.	CCL-2	01	Asses. Especial legist. ca.	CCL-02 II	01
Assist. de Diretor Geral.	CCL-2	01	Assessor Presid	CCL-03 III	01
Chefe de Serviço de Administ.	CCL-2	01	Diretor de Adm	CCL-03 III	01
Chefe de " Contabil	CCL-2	01	Diretor de Pont.	CCL-03 III	01
Chefe de Seção Pessoal.	CCL-2	01	Diretor do Setor P.	CCL-03 III	01
Chefe de Serviço	CCL-2	01	Diretor do Ser. tes.	CCL-03 III	01
Assessor de Chefe de Serviço.	CCL-2	01	Asses. de Servo.	CCL-04 IV	01

### Tabela III

#### Vencimento do Pessoal Efetivo

→



Níveis	Vencimento
I	R\$ 2.500,00
II	R\$ 2.700,00
III	R\$ 3.100,00
IV	R\$ 3.700,00

### Tabela IV

### Vencimento do Pessoal Commissionado.

Padrões	Vencimento
I	R\$ 11.000,00
II	R\$ 10.000,00
III	R\$ 7.000,00
IV	R\$ 3.000,00

### Lei nº 885/79

Dispõe sobre denominação de via e logradouro públicos e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Guarapari, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Guarapari aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica denominada Rua Messias Coutinho a rua que se inicia na Rua Otávio dos Santos, com término na rua Projetada no Bairro Espiranga.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.