



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI COMPLEMENTAR Nº 018/2019

EMENTA: Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Alfredo Chaves e dá outras providências.

O PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ALFREDO CHAVES, Estado do Espírito Santo, faz saber que o **PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL** aprovou e o Chefe do Poder Executivo sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA SEÇÃO ÚNICA DOS ÓRGÃOS

Art. 1º A Câmara Municipal de Alfredo Chaves, para a execução de serviços de sua responsabilidade, compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Direção:

- a) Presidência;
- b) Mesa Diretora.

II - Órgãos de Deliberação:

- a) Plenário;
- b) Comissões.

III - Órgãos de Assessoramento e Fiscalização:

- a) Assessoria Parlamentar;
- b) Procuradoria Legislativa;



- c) Auditoria Pública Interna;
- d) Assessoria de Comunicação Social;
- e) Secretaria da Presidência.

IV - Órgão de Administração:

- a) Diretoria Executiva.

Parágrafo único. A representação gráfica da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal está no Organograma constante do Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO II **DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO**

SEÇÃO ÚNICA **DA PRESIDÊNCIA E DA MESA DIRETORA**

Art. 2º Os órgãos de direção são compostos pela Presidência e pela Mesa Diretora.

Art. 3º Compete à Presidência dirigir administrativamente a Câmara Municipal, sendo responsável pela direção dos trabalhos institucionais, estando suas atribuições dispostas no Regimento Interno.

Art. 4º A Mesa Diretora é o órgão de direção, execução e disciplina dos trabalhos legislativos da Câmara Municipal, conforme atribuições e competências previstas no Regimento Interno e na Lei Orgânica do Município de Alfredo Chaves.

Parágrafo único. A Mesa Diretora, eleita na forma do Regimento Interno, é composta pelo Presidente da Câmara Municipal, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário.



CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO

SEÇÃO ÚNICA DO PLENÁRIO E DAS COMISSÕES

Art. 5º Os órgãos de deliberação da Câmara Municipal são o Plenário e as Comissões.

Art. 6º O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, sendo constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar, tendo como competência as atribuições previstas no Regimento Interno.

§ 1º O local é o recinto próprio da Câmara Municipal definido pelo Regimento Interno;

§ 2º A forma legal é a Sessão;

§ 3º O número legal é o quórum determinado pelo Regimento Interno.

Art. 7º As Comissões, em caráter permanente ou transitório, são constituídas por Vereadores com finalidade de emitir pareceres especializados, proceder a estudos, realizar investigações e representar o Poder Legislativo Municipal:

I - Serão permanentes, quando subsistem nas legislaturas;

II - Serão transitórias ou temporárias, as que se extinguem com o término da legislatura, ou antes dela, se atingido o fim para que forem criadas ou findo o prazo estipulado para o seu funcionamento.

Parágrafo único. A formação, competências e atribuições das Comissões estão previstas no Regimento Interno.





CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

Art. 8º São atribuições comuns a todos os níveis de direção e assessoramento:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou do assessoramento;

II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV - responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

VI - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

VIII - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

IX - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisório em processos de sua competência;

X - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;



XI - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 9º O ocupante de cargo de direção e assessoramento não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de ser responsabilizado pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Art. 10. Cumpre aos Servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 11. A Assessoria Parlamentar é o órgão que tem por competência auxiliar os Vereadores em suas atividades parlamentares, em especial:

I - acompanhar e fornecer o apoio necessário aos Vereadores nos trabalhos das sessões legislativas;

II - assistir os Vereadores quanto à elaboração de proposições em geral e quaisquer outros atos inerentes ao exercício de suas funções parlamentares;

III - planejar e executar as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar;

IV - assessorar os membros das comissões parlamentares, permanentes ou temporárias, orientando-os quanto aos expedientes e pareceres a serem emitidos;

V - assessorar o Vereador no planejamento, coordenação e orientação das



atividades relacionadas ao processo legislativo junto à Câmara Municipal;

VI - realizar atendimentos legislativos por solicitação de Vereadores;

VII - elaborar, sob a orientação do Vereador, pronunciamentos, pareceres e expedientes em geral;

VIII - acompanhar a tramitação das matérias;

IX - exercer outras atividades de assessoria correlatas.

§ 1º O cargo de Assessor Parlamentar, com duas vagas, tem provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, possuindo natureza de assessoramento, com vencimento fixado no Anexo I desta Lei, e deverá ser preenchido por pessoa com curso de bacharelado em Direito, devidamente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil, que acumulará as atividades fins do órgão.

§ 2º O Assessor Parlamentar será nomeado ou exonerado pelo Presidente da Câmara Municipal mediante indicação dos Vereadores.

SEÇÃO II

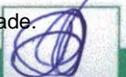
PROCURADORIA LEGISLATIVA

Art. 12. A Procuradoria Legislativa é o órgão que tem competência para representação do Poder Legislativo Municipal e do Presidente da Câmara Municipal, em todos os âmbitos que demandem a ação de profissional advogado, conforme atribuições previstas nas Leis que regulamentam o exercício da profissão de Advogado e em especial:

I - representar o Poder Legislativo Municipal e defendê-lo em juízo ou fora dele, em todo e qualquer processo;

II - opinar sobre interpelação de textos legais;

III - elaborar e/ou analisar minuta de contratos, convênios, acordos, ajustes e





outros;

IV - emitir pareceres em assuntos de sua competência;

V - proceder à análise e/ou redação de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, contratos, regulamentos e afins;

VI - preparar as informações a serem prestadas em Mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;

VII - manter a Presidência da Câmara Municipal informados sobre os processos judiciais em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

VIII - assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;

IX - desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

X - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. As funções referentes à Procuradoria Legislativa são exercidas pelo Procurador Legislativo, ocupante de cargo de provimento efetivo, do Quadro de Carreiras da Câmara Municipal, que acumulará as atividades fins do órgão.

SEÇÃO III

DA AUDITORIA PÚBLICA INTERNA

Art. 13. A Auditoria Pública Interna é o órgão fiscalizador das atividades no âmbito da Câmara Municipal e está diretamente subordinada ao Sistema de Controle Interno do Município de Alfredo Chaves, tendo as seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do



Município, promover a integração operacional e orientar os procedimentos de controle no âmbito da Câmara Municipal;

II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando os setores no cumprimento das normas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

III - assessorar a administração do Poder Legislativo Municipal nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, podendo emitir relatórios e pareceres internos sobre os mesmos;

IV - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V - medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, por meio das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos, podendo expedir relatórios internos com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VII - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão, avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;

VIII - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo Municipal, para retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23, da Lei de Responsabilidade Fiscal;

IX - tomar as providências, conforme disposto no art. 31, da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e



mobiliária aos respectivos limites;

X - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XI - manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XII - propor a melhoria ou ampliação de sistemas de processamento eletrônico de dados com o objetivo de aprimorar o controle interno, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIII - verificar os atos da admissão de pessoal para posterior registro no Tribunal de Contas;

XIV - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, nas ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XV - representar ao Sistema de Controle Interno do Município, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas.

Parágrafo único. As funções referentes à Auditoria Pública Interna são exercidas pelo Auditor Público Interno, ocupante de cargo de provimento efetivo, do Quadro de Carreiras da Câmara Municipal, que acumulará as atividades fins do órgão.



SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 14. A Assessoria de Comunicação Social tem como âmbito de ação o assessoramento direto ao Presidente da Câmara Municipal na comunicação e divulgação das ações do Poder Legislativo Municipal, em especial:

I - apresentar, apurar e editar notícias de atos relevantes do Poder Legislativo Municipal para atualização do site institucional;

II - monitorar os canais de comunicação e redes sociais, promovendo também a interação com seguidores e usuários;

III - assessorar a produção de discursos do Presidente e demais Vereadores para pronunciamentos em Sessões Solenes ou demais cerimônias em que estiverem representando a Câmara Municipal;

IV - assessorar os Vereadores na preparação de correspondências;

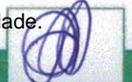
V - elaborar boletins informativos a critério do superior, submetendo-lhe a publicação;

VI - organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara Municipal;

VII - manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara Municipal, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;

VIII - desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara Municipal, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores;

IX - desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara Municipal, por meio da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;





X - promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do Poder Legislativo Municipal;

XI - realizar atividades jornalísticas na cobertura de eventos de interesse da Câmara Municipal;

XII - apreciar as relações existentes entre a Câmara Municipal e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;

XIII - programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

XIV - promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo Municipal;

XV - providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara Municipal;

XVI - providenciar, junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara Municipal;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. As funções referentes à Assessoria de Comunicação Social são exercidas pelo Analista de Comunicação, ocupante de cargo de provimento efetivo, do Quadro de Carreiras da Câmara Municipal, que acumulará as atividades fins do órgão.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA

Art. 15. A Secretaria da Presidência é o órgão diretamente ligado ao Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Alfredo Chaves, com as seguintes competências:



I - prover os serviços de apoio à Presidência, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;

II - acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para decisões e despachos da Presidência;

III - proceder ao controle de viagens e de utilização dos veículos pela Presidência;

IV - promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;

V - promover o registro dos nomes, endereços e telefones das autoridades, entidades, órgãos governamentais, e demais pessoas de interesse da Presidência da Câmara Municipal;

VI - coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

VII - recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara Municipal, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante sua permanência na Câmara Municipal;

VIII - organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;

IX - receber, preparar e ordenar as correspondências da Presidência da Câmara Municipal;

X - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

XI - receber e ordenar os processos administrativos e financeiro-contábeis para ciência e providências cabíveis pela Presidência;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O cargo de Secretário da Presidência, com uma vaga, tem



provimento em comissão, sendo de livre nomeação e exoneração, possuindo natureza de assessoramento, com vencimento fixado no Anexo I desta Lei, e deverá ser preenchido por pessoa com escolaridade mínima de nível médio completo, que acumulará as atividades fins do órgão.

CAPÍTULO VI

DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA

SEÇÃO I

DA DIRETORIA GERAL

Art. 16. A Diretoria Executiva é o órgão que tem por objetivo organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio, serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal, de acordo com a Mesa Diretora.

§ 1º A Direção Executiva apresenta a seguinte estrutura interna:

I - em nível de direção superior: Diretoria Geral;

II - em nível de execução dos serviços administrativos: Órgãos Auxiliares:

a) Setor de Administração;

b) Setor de Contabilidade e Finanças.

§ 2º Compete à Diretoria Geral:

I - quanto às atividades de apoio parlamentar:

a) prover os serviços de apoio à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;

b) manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;





- c) planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- d) planejar e orientar ações de gestão de pessoas;
- e) planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- f) desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio técnico às atividades das Comissões;
- g) encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- h) determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- i) acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Poder Executivo Municipal;
- j) providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
- k) fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais;
- l) promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara Municipal;
- m) transmitir aos assessores e Servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente;
- n) observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;
- o) manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas



pelas Comissões;

p) rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;

q) promover a celeridade dos serviços da Câmara Municipal, por meio de informatização de suas atividades;

r) organizar e manter as fontes de informática, visando fornecer serviços mais eficientes aos usuários;

s) supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;

t) supervisionar os serviços da rede de computadores, providenciando os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática da Câmara;

u) exercer outras atividades correlatas.

II - quanto às atividades de apoio administrativo-financeiro:

a) promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara Municipal;

b) promover e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara Municipal;

c) promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;

d) promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

e) promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara



Municipal;

f) promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, do prédio, móveis, instalações, máquinas de escritório, computadores e equipamentos da Câmara Municipal;

g) promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara Municipal, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, bem como de telefonia da Câmara Municipal;

h) orientar as unidades da Câmara Municipal para a elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara Municipal;

i) promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara Municipal;

j) orientar o Setor de Contabilidade e Finanças, visando a compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo;

k) promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;

l) promover e supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara Municipal;

m) promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores da Câmara Municipal;

n) exercer funções de Ouvidoria, encaminhando ao setor competente as reclamações e/ou sugestões recebidas, acompanhando o atendimento e, ao final, informar ao reclamante as providências tomadas;





o) e exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Geral, com uma vaga, tem provimento em comissão, sendo de livre nomeação e exoneração, possuindo natureza de direção, com vencimento fixado no Anexo I desta Lei, e deverá ser preenchido por pessoa com escolaridade mínima de nível superior completo, que acumulará as atividades fins do órgão.

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 17. O Setor de Administração é o órgão diretamente subordinado à Diretoria Executiva e tem por fim coordenar e supervisionar as atividades relacionadas aos serviços de expedientes, registros, pessoal e recursos humanos, patrimônio, divulgação, relações públicas, informação, arquivo, biblioteca, informática, protocolo, limpeza e conservação, auxiliando as atividades e serviços dos demais órgãos da Câmara Municipal.

Art. 18. O Setor de Administração compõe-se dos seguintes departamentos:

I - Departamento de Pessoal, Patrimônio e Almojarifado;

II - Departamento de Compras;

III- Departamento de Tecnologia da Informação;

IV- Departamento de Gestão de Documentos.

Art. 19. Compete ao Departamento de Pessoal, Patrimônio e Almojarifado:

I - Quanto às funções de gerência de pessoal e recursos humanos:



- a) manter atualizado e sob controle, o registro de pessoal da Câmara Municipal, procedendo às anotações de nomeação e posse, afastamentos, exonerações e demissões, enquadramentos, promoções, direitos e vantagens de cada Servidor, férias, e outros fatos funcionais previstos em Lei;
- b) promover a verificação dos dados relativos ao controle dos direitos e benefícios, tais como salário-família, adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos Servidores, conforme previsto na legislação em vigor;
- c) promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer fim de direito;
- d) cumprir a legislação específica aos Servidores da Câmara Municipal, promover o recolhimento, nas épocas próprias, das contribuições previdenciárias e do imposto de renda, na fonte, dos Servidores da Câmara Municipal à Secretaria Municipal de Finanças;
- e) promover a inspeção médica periódica dos Servidores da Câmara Municipal, inclusive por ocasião de admissão, concessão de licenças, aposentadorias, e outros fins previstos em Lei;
- f) promover a lavratura de todos os atos referentes ao pessoal;
- g) confeccionar as folhas de pagamento mensais;
- h) promover o controle de frequência dos Servidores para todos os fins de direito;
- i) promover o recrutamento e a seleção dos Servidores da Câmara Municipal e o planejamento e a execução dos programas de treinamento e capacitação;
- j) encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
- k) supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos Servidores, dos resultados dos cursos;





l) comunicar à Diretoria Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara Municipal;

m) exercer outras atividades correlatas.

II – Quanto às funções de gerência de patrimônio, tesouraria e almoxarifado:

a) promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara Municipal;

b) promover a guarda e conservação dos valores da Câmara Municipal;

c) preparar cheques para os pagamentos autorizados, promovendo, diariamente, a publicação do movimento de caixa do dia anterior;

d) assinar todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários, juntamente com o presidente da Câmara Municipal;

e) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

f) requisitar talões de cheques;

g) preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;

h) efetuar conciliações bancárias, confeccionar relatórios de pagamentos e o controle de recebimento e pagamentos de notas fiscais.

i) executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado pela Câmara Municipal, promover a manutenção e controle do estoque, armazenamento, guarda, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo;

j) promover o tombamento e cadastro do patrimônio, organizar e manter atualizado



inventário dos bens materiais permanentes, móveis e imóveis;

k) receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento, conferência e aceitação do material ou produto;

l) promover o fornecimento, e respectivo controle de consumo, dos materiais regularmente requisitados pelos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal;

m) promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, e manutenção dos veículos da Câmara Municipal;

n) fazer inspecionar, periodicamente, os veículos e providenciar os reparos necessários;

o) promover o controle dos gastos de óleo, combustível e lubrificantes, assim como as despesas de manutenção dos veículos, e proceder ao controle de quilometragem e uso dos veículos;

p) zelar pela regularidade da situação legal e habilitação dos motoristas da Câmara Municipal, em face da legislação de trânsito em vigor; proceder ao controle da documentação necessária à utilização legal dos veículos, como emplacamento, pagamentos de IPVA, DPVAT e Seguro Auto;

q) promover a organização de cadastro de fornecedores, assim como a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais, e controle de consumo para fins de previsão e controle de despesas;

r) exercer outras atividades correlatas.

III – quanto às funções de transporte e serviços gerais:

a) promover a conservação das instalações elétrica e hidráulica da Câmara Municipal, assim como a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios, para que



funcionem regularmente;

b) zelar pela conservação de telefones, computadores, aparelhos de fax, copiadoras, aparelhagem de som, TV e vídeo, ventiladores, geladeiras, entre outros;

c) manter o controle dos Servidores e Vereadores que possuem a chave da Câmara Municipal, inclusive das salas;

d) promover a conservação e a limpeza interna e externa do prédio, todos os órgãos e setores, móveis e instalações da Câmara Municipal;

e) zelar pela observância das normas de segurança e higiene do prédio e suas instalações;

f) manter as bandeiras oficiais sob sua guarda;

g) exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Pessoal, Patrimônio e Almojarifado, com uma vaga, tem provimento em comissão, sendo de livre nomeação e exoneração, possuindo natureza de direção, com vencimento fixado no Anexo I desta Lei, e deverá ser preenchido por pessoa com escolaridade mínima de nível superior completo, que acumulará as atividades fins do órgão.

Art. 20. O Departamento de Compras tem como objetivo e competência:

I - efetuar todas as compras da Câmara Municipal de Alfredo Chaves;

II - prestar apoio à Comissão Permanente de Licitação;

III - administrar e padronizar contratos de bens e serviços e seus aditivos;

IV - providenciar o cadastro de fornecedores de bens e serviços;

V - promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as



cobranças quando for o caso;

VI - preparar os processos de compra e de licitação;

VII - encaminhar ao Presidente o resultado das licitações;

VIII - efetuar o lançamento de informações no sistema de compras, assinaturas e publicações;

IX - efetuar o gerenciamento das informações acerca de licitações e providenciar lançamento da respectivas informações no sistema de compras e publicações.

X- exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Compras, com uma vaga, tem provimento em comissão, sendo de livre nomeação e exoneração, possuindo natureza de direção, com vencimento fixado no Anexo I desta Lei, e deverá ser preenchido por pessoa com escolaridade mínima de nível superior completo, que acumulará as atividades fins do órgão.

Art. 21. Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação:

I - planejar, coordenar, controlar e executar serviços de tecnologia da informação para todos os setores e gabinetes da Câmara Municipal;

II - implantar um sistema integrado de informatização de toda administração legislativa;

III - acompanhar, controlar e manter em funcionamento os computadores da Câmara Municipal;

IV - acompanhar a utilização e os trabalhos desenvolvidos nos computadores da Biblioteca e Espaço de Pesquisa e Capacitação da Câmara Municipal;

V - executar e coordenar a utilização dos aparelhos eletrônicos do plenário e outros



equipamentos correlatos;

VI - gravar através do sistema de áudio todas as sessões ordinárias e extraordinárias, além das sessões solenes e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal ou terceiros;

VII - dar funcionamento às máquinas de impressão, *scanners* e fotocópia da Câmara Municipal;

VIII - agendar e acompanhar os eventos realizados no plenário da Casa;

IX - dar funcionamento o sistema de rede, *internet*, *intranet* e outros serviços *online* utilizados na Câmara Municipal;

X - administrar o Portal da Transparência;

XI - administrar, no *site* da Câmara Municipal, os sistemas E/Sic/Fale Conosco, bem como publicar os áudios das sessões, atualizar o calendário, *e-mails* institucionais, dentre outras funções dessa natureza;

XII - administrar linhas telefônicas, contas e os aparelhos celulares;

XIII - desenvolver outras atividades afins.

Parágrafo único. As funções referentes ao Departamento de Tecnologia da Informação são exercidas pelo Analista de Tecnologia da Informação, ocupante de cargo de provimento efetivo, do Quadro de Carreiras da Câmara Municipal, que acumulará as atividades fins do órgão.

Art. 22. Compete ao Departamento de Gestão de Documentos:

I - a gestão de documentos da Câmara Municipal e a definição de padrões e normas para registro, movimentação, arquivo e digitalização de documentos;

II - receber, registrar, autuar, distribuir, expedir e informar aos interessados sobre o



andamento dos processos, correspondências e documentos movimentados no âmbito da Câmara Municipal;

III - fazer protocolar todas as proposições conforme determina o Regimento Interno, bem como outros documentos que se fizerem necessários;

IV - promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis entre os diversos órgãos e departamentos da Câmara Municipal;

V - arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral;

VI - promover o registro de tramitação de projetos de Lei e demais proposições, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;

VII - promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das Leis, resoluções e demais atos de interesse da Câmara Municipal;

VIII - promover o controle de prazos de permanência dos projetos e documentos nas Comissões e órgãos que os estejam processando;

IX - formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente, dando-lhes número e promovendo a sua publicação, quando for o caso;

X - providenciar a publicação das proposições e dos trabalhos da Câmara Municipal sujeitos à Presidência, assim como registro das mesmas;

XI - promover todos os trabalhos de digitação e digitalização da Câmara Municipal, por sistema informatizado, quando necessário;

XII - promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara Municipal e providenciar sua correta distribuição;

XIII - organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta



de qualquer documento arquivado;

XIV - prestar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e autorizar o seu empréstimo, mediante recibo;

XV - registrar, classificar, catalogar, guardar, e conservar todas as publicações da Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de fichários;

XVI - manter organizada a biblioteca e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações de interesse;

XVII - desenvolver outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Gestão de Documentos, com uma vaga, tem provimento em comissão, sendo de livre nomeação e exoneração, possuindo natureza de direção, com vencimento fixado no Anexo I desta Lei, e deverá ser preenchido por pessoa com escolaridade mínima de nível superior completo, que acumulará as atividades fins do órgão.

Art. 23. Compete ainda ao Setor de Administração como atividade auxiliar dos demais órgãos da Câmara Municipal, por meio de sua Secretaria:

I - acompanhar e auxiliar os trabalhos de sessões da Câmara Municipal;

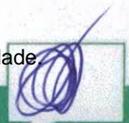
II - atender e efetuar ligações telefônicas, quando solicitado;

III - realizar atendimento ao público e Vereadores;

IV - realizar serviços de fotocópias;

V - desenvolver outras atividades afins.

Parágrafo único. As funções inerentes à Secretaria ficarão sob a responsabilidade do Gerente de Gestão de Documentos.





SUBSEÇÃO II DA CONTABILIDADE E FINANÇAS

Art. 24. O setor de Contabilidade e Finanças é o órgão diretamente subordinado à Diretoria Executiva, o qual se responsabiliza pelos serviços de Contabilidade, com as seguintes competências e atribuições:

I - assessorar o Presidente quanto ao planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, elaborar em coordenação com a Presidência a proposta orçamentária anual de acordo com a política estabelecida pelo governo municipal;

II - promover a execução de atividades de natureza econômico-financeira da Câmara Municipal;

III - obter informações de natureza econômico-financeiras a respeito da Câmara Municipal, mantendo atualizado um sistema de registros e dados estatísticos das informações colhidas;

IV - remeter à Prefeitura Municipal e aos outros órgãos, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais e, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;

V - fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara Municipal, resultantes e independentes da execução orçamentária, bem como os bens patrimoniais;

VI - organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro, assinar os balanços, balancetes, e outros documentos de apuração contábil e financeira, visando todos os documentos contábeis;

VII - levantar na época própria, o balanço geral da Câmara Municipal, contendo os



respectivos quadros demonstrativos, processar a despesa, e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

VIII - acompanhar e controlar a execução de contratos celebrados pela Câmara Municipal, promover o empenho prévio das despesas, acompanhar a execução orçamentária, em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos respectivos processos;

IX - promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;

X - fornecer elementos, quando solicitados, para a abertura de créditos adicionais;

XI - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes, promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara Municipal e autorizar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;

XII - promover o registro dos títulos e valores sob guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito, determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;

XIII - promover, para fins de integração à Contabilidade Central do Município, na Prefeitura Municipal, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis já mencionados e, anualmente, os empenhos não pagos, assim como os inventários dos bens em poder da Câmara Municipal, elaborar a prestação de contas da Câmara Municipal, promover, no encerramento do exercício, a entrega do saldo numerário em seu poder à Secretaria Municipal de Finanças;

XIV - efetuar a montagem dos processos de empenho/liquidações e pagamentos.

XV - preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução



orçamentária em função da disponibilidade financeira;

XVI - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

XVII - providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos Servidores da Câmara Municipal;

XVIII - providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos Servidores da Câmara Municipal e a terceiros;

XIX - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. As funções referentes à Contabilidade e Finanças são exercidas pelo Analista de Contabilidade, ocupante de cargo de provimento efetivo, do Quadro de Carreiras da Câmara Municipal, que acumulará as atividades fins do órgão.

CAPÍTULO VII

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS SERVIDORES DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Art. 25. São responsabilidades comuns aos Servidores lotados nos Órgãos Auxiliares da Câmara Municipal:

I - observar e cumprir as leis, instruções e normas legais internas da Câmara Municipal;

II - proceder com presteza e zelo em todas as atividades que lhe forem confiadas, no órgão a que estiver servindo;

III - providenciar a rápida movimentação de documentos, papéis e outros, entre os diversos Órgãos e Setores da Câmara, à Prefeitura Municipal, ao Poder Judiciário, bem como aos demais órgãos e entidades públicas e privadas, quando necessário e



autorizado;

IV - manter em perfeitas condições de uso e conservação os equipamentos postos sob sua responsabilidade;

V - emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência;

VI - manter-se assíduo, agir com urbanidade e lealdade para com os colegas, ser gentil e prestativo no ambiente de serviço e para com os visitantes.

CAPÍTULO VIII

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SEÇÃO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

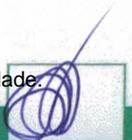
Art. 26. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração e se referem às atividades fins da Direção Executiva e da Assessoria, conforme atribuições e responsabilidades previstas nesta Lei.

Art. 27. O provimento de cargos comissionados é de competência do Presidente da Câmara Municipal, observado o disposto no art. 11, § 2º, e se encontram ordenados conforme denominação, símbolo e número de cargos constantes do Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. O Servidor efetivo designado para ocupar cargo de provimento em comissão, poderá optar:

I - pelo recebimento do padrão salarial do cargo em comissão;

II - pelo recebimento do vencimento do seu cargo efetivo e de carreira, acrescida de uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento) do valor salarial do cargo em comissão.





Art. 28. O Servidor efetivo da Câmara Municipal ocupante de cargo em comissão, ao deixar de exercê-lo, voltará a perceber somente o vencimento correspondente ao seu cargo, sem direito à incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

SEÇÃO II

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 29. Função Gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos em nível de direção, chefia e assessoramento, atribuída, exclusivamente, a Servidores efetivos da Câmara Municipal.

Art. 30. A designação para o exercício da Função Gratificada será feita pelo Presidente da Câmara Municipal ouvida a Mesa Diretora.

Art. 31. Somente serão designados para o exercício de função gratificada Servidores efetivos da Câmara Municipal.

Parágrafo único. As funções gratificadas não constituem situação permanente, mas vantagem transitória pelo efetivo exercício de assessoramento ou atividade similar.

Art. 32. O Servidor da Câmara Municipal ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercê-la, voltará a perceber somente o vencimento correspondente ao seu cargo, sem direito à incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33. Os direitos e deveres dos Servidores ocupantes de cargos efetivos serão regidos de acordo com o disposto no Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal.

Art. 34. Os diversos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal deverão funcionar em perfeita harmonia e articulação, em regime de mútua colaboração e parceria.



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 35. Todos os documentos, antes de transitarem pela Câmara Municipal, serão protocolizados na Secretaria.

Art. 36. O horário de trabalho dos Servidores, efetivos e comissionados, da Câmara Municipal de Alfredo Chaves será fixado por meio de ato do Presidente, atendendo às necessidades dos Vereadores e da população, de acordo com a natureza das funções e as características de cada órgão.

Parágrafo único. Para o pessoal que tenha jornada de trabalho especial será observada a legislação específica em vigor.

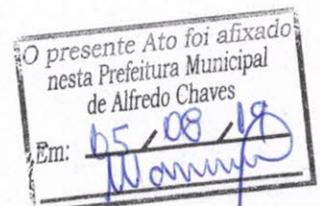
Art. 37. A Câmara Municipal de Alfredo Chaves regulamentará essa Lei, naquilo que couber, no prazo máximo de sessenta dias após a sua promulgação.

Art. 38. A Presidência da Câmara resolverá todos os casos omissos nesta Lei, respeitada a legislação vigente.

Art. 39. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal n.º 659/2018.

Alfredo Chaves (ES), 05 de agosto de 2019.

FERNANDO VIDEIRA LAFAYETTE
PREFEITO MUNICIPAL



Pascoal Garcia Martins
Secretário Municipal de Administração
Decreto N° 498-P/2019
Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves



ANEXO I

Quadro de Pessoal da Câmara Municipal

Classes de Cargos de Provimento em Comissão Ordenados por Símbolos

Cargo	Símbolo	Vencimentos	Número de Cargos
Assessor Parlamentar	CC-1	R\$ 3.780,00	02
Diretor Geral	CC-2	R\$3.610,00	01
Gerente de Pessoal, Patrimônio e Almoxarifado	CC-3	R\$2.980,00	01
Gerente de Compras	CC-3	R\$ 2.980,00	01
Gerente de Gestão de Documentos	CC-3	R\$ 2.980,00	01
Secretaria da Presidência	CC-4	R\$ 2.140,00	01

Alfredo Chaves (ES), 05 de agosto de 2019.


FERNANDO VIDEIRA LAFAYETTE
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO II
LEI COMPLEMENTAR Nº018/2019
Organograma da Câmara Municipal de Alfredo Chaves
Estrutura Administrativa

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
Câmara Municipal de Alfredo Chaves

