



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI COMPLEMENTAR N.º 059/2025

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 de Direção;
- b) Assessoria Parlamentar;



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- c) Procuradoria Legislativa;
- d) Auditoria Pública Interna;
- e) Assessoria de Comunicação Social;
- f) Chefia de Gabinete.

IV - Órgão de Administração:

- a) Diretoria Executiva.

§ 1º A Diretoria Executiva é composta pela Diretoria Geral, pelo Setor de Administração e pelo Setor de Contabilidade e Finanças, que são órgãos auxiliares diretamente subordinados à Diretoria Geral.

§ 2º O Setor de Administração é composto pelo Departamento de Recursos Humanos e Tesouraria, pelo Departamento de Patrimônio e Almojarifado, pelo Departamento de Compras e Contratos, pelo Departamento de Tecnologia da Informação e pelo Departamento de Gestão de Documentos.

§ 3º A Secretaria da Câmara Municipal está inserida no Departamento de Gestão de Documentos, órgão ao qual está hierarquicamente subordinada.

§ 4º 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, Vice-Presidente, 2º 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 e demais Resoluções aplicáveis.

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;



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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.

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 E FISCALIZAÇÃO

SEÇÃO I
DA ASSESSORIA DE DIREÇÃO

Art. 11. A Assessoria de Direção é o órgão que tem por competência assessorar, em suas atividades, os Órgãos de Direção, a que se referem o art. 1º, I, e os arts. 2º ao 4º, da presente Lei, em especial:

I - acompanhar e fornecer o apoio necessário ao Presidente e aos demais membros da Mesa Diretora nos trabalhos das Sessões Legislativas;

II - assistir o Presidente e os demais membros da Mesa Diretora quanto à elaboração de decisões, despachos e quaisquer outros atos inerentes ao exercício das funções da Presidência e da Mesa Diretora;

III - planejar e executar as iniciativas de competência da Presidência e da Mesa Diretora que vão ao encontro do interesse público;

IV - assessorar o Presidente e os demais membros da Mesa Diretora, orientando-os quanto aos atos a serem expedidos;

V - elaborar, sob a orientação do Presidente e dos demais membros da Mesa Diretora, pronunciamentos e expedientes em geral;

VI - acompanhar a tramitação das matérias;

VII - exercer outras atividades de assessoria correlatas.

§ 1º O cargo de Assessor de Direção, com uma vaga, 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 escolaridade mínima de nível superior completo, que acumulará as atividades fins do órgão.

§ 2º O Assessor de Direção será nomeado ou exonerado pelo Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 12. 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 três 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 inscrita 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.

§ 3º O servidor ocupante do cargo de Assessor Parlamentar poderá exercer a advocacia, observada a legislação específica que rege a profissão, sendo vedado tão somente atuar contra o Município de Alfredo Chaves, nos moldes do art. 30, I, da Lei Federal n.º 8.906/1994, bem como desenvolver suas atividades dentro das dependências da Câmara Municipal, durante o desempenho das funções inerentes ao seu cargo.

§ 4º O servidor ocupante do cargo de Assessor Parlamentar poderá constituir e participar de sociedade unipessoal de advocacia ou de sociedade de advogados, sendo que, nos mesmos moldes do art. 15, § 8º, da Lei Federal n.º 8.906/1994, a escolha do sócio administrador poderá recair sobre ocupante deste cargo.

SEÇÃO III

PROCURADORIA LEGISLATIVA

Art. 13. 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 interpretação 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 informada 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.

§ 1º 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.

§ 2º O servidor ocupante do cargo de Procurador Legislativo poderá exercer a advocacia, observada a legislação específica que rege a profissão, sendo vedado tão somente atuar contra o Município de Alfredo Chaves, nos moldes do art. 30, I, da Lei Federal n.º 8.906/1994, bem como desenvolver suas atividades dentro das dependências da Câmara Municipal, durante o desempenho das funções inerentes ao seu cargo.

§ 3º O servidor ocupante do cargo de Procurador Legislativo poderá constituir e participar de sociedade unipessoal de advocacia ou de sociedade de advogados, sendo que, nos mesmos moldes do art. 15, § 8º, da Lei Federal n.º 8.906/1994, a escolha do sócio-administrador poderá recair sobre ocupante deste cargo.

SEÇÃO IV

DA AUDITORIA PÚBLICA INTERNA

Art. 14. 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;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

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 V



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 15. 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.

Art. 16. Compete ao Assistente de Comunicação auxiliar nas atividades da Assessoria de Comunicação Social, previstas no art. 15, da presente Lei, com subordinação direta ao Analista de Comunicação, que é sua chefia imediata, e, em especial:

I - auxiliar na execução dos serviços jornalísticos relacionados com assuntos e matérias da Câmara Municipal;

II - auxiliar na cobertura dos trabalhos das comissões, das sessões, audiências



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

públicas, entrevistas coletivas, exposições e dos eventos internos e externos relacionados com a Câmara Municipal;

III - auxiliar a produzir e divulgar informações sobre proposições legislativas aprovadas, sessões plenárias, audiências públicas, reuniões de Comissões, eventos promovidos e demais atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal;

IV - encarregar-se do processo de suprimento de notícias encaminhadas para os mecanismos de divulgação institucional da Câmara Municipal;

V - auxiliar na administração das redes sociais e site institucional, bem como atualizar e gerenciar as informações, os canais oficiais da Câmara Municipal, garantindo a publicação de conteúdos legislativos e informativos e de interesse público;

VI - auxiliar na criação de conteúdo institucional, na produção de matérias, vídeos e outros materiais, a fim de informar a população sobre o trabalho legislativo;

VII - auxiliar no monitoramento da imagem institucional e acompanhar notícias e menções à Câmara Municipal na mídia e redes sociais, analisando a percepção pública;

VIII - providenciar a captação nas mais variadas fontes de informações, que suprirão os meios de comunicação institucional mantidos pela Câmara Municipal;

IX - promover a aferição de resultados, para verificar diariamente, em todas as mídias, o resultado das ações de divulgação promovidas pela Câmara Municipal;

X - elaborar relatórios, diagnósticos e avaliações específicas, tendentes a qualificar os processos de divulgação institucional da Câmara Municipal;

XI - encarregar-se do processo de difusão e disponibilização das notícias consolidadas ao público e aos órgãos de imprensa interessados, sobre a Câmara Municipal;



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XII - assistir aos órgãos do Poder Legislativo, através das diretrizes determinadas pela chefia imediata, das matérias que serão objeto de divulgação pela Câmara Municipal;

XIII - auxiliar na cobertura fotográfica, registrar eventos, Sessões e demais atividades da Câmara Municipal por meio de fotos, vídeos e textos;

XIV - auxiliar na elaboração de campanhas e materiais informativos de conscientização, cartilhas e materiais educativos sobre temas legislativos e de interesse social;

XV - auxiliar os Parlamentares na divulgação de suas atividades legislativas dentro da Câmara Municipal, respeitando os princípios da impessoalidade, interesse público e transparência;

XVI - auxiliar a interação com a sociedade, responder dúvidas da população, incentivar a participação cidadã e facilitar o acesso às informações públicas;

XVII - exercer outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.

§ 1º O cargo de Assistente de Comunicação, 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.

§ 2º O Assistente de Comunicação será nomeado ou exonerado pelo Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO VI
DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 17. A Chefia de Gabinete 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 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, legislativos e financeiro-contábeis para ciência e providências cabíveis pela Presidência;

XII - elaborar e controlar a agenda do Presidente da Câmara Municipal de

Alfredo Chaves;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O cargo de Chefe de Gabinete, 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 superior completo, que acumulará as atividades fins do órgão.

§ 2º O Chefe de Gabinete será nomeado ou exonerado pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VI DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 18. 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 Municipais, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
- c) planejar, junto aos Departamentos, os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização administrativa e parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- d) acompanhar as ações de gestão de pessoas;
- e) planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores;
- f) desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio técnico às atividades das Comissões;
- g) acompanhar 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) supervisionar a preparação os Termos de Posse dos Vereadores Municipais;
- k) promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara Municipal;
- l) transmitir aos Servidores da Câmara as ordens e os comunicados do

Presidente;

m) observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;

n) manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;

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

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

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

r) supervisionar os trabalhos de operação e controle dos serviços em execução;

s) promover e supervisionar o desenvolvimento de programas de visitaç o de alunos de estabelecimentos de ensino  s depend ncias da C mara Municipal, expondo sobre sua organiza o e seu funcionamento e a import ncia da representa o exercida pelos Vereadores;

t) exercer outras atividades correlatas.

II - quanto  s atividades de apoio administrativo-financeiro:

a) supervisionar a execu o de todas as atividades relativas   administra o de pessoal da C mara Municipal;

b) supervisionar a realiza o de licita es para compra de materiais, obras e servi os necess rios  s atividades da C mara Municipal;

c) supervisionar as atividades de padroniza o, aquisi o, recebimento, guarda, distribui o e controle do material utilizado;

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

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

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

g) 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) organizar e elaborar, conjuntamente com as Gerências, o Plano Anual de Contratações e o Planejamento Estratégico, 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 do Plano Anual de Contratações da Câmara Municipal;

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

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

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

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

n) promover e supervisionar as funções do Ouvidor, acompanhando o servidor competente na tramitação das reclamações e/ou sugestões recebidas;

o) e exercer outras atividades correlatas.

§ 1º 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.

§ 2º O Diretor Geral será nomeado ou exonerado pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 19. Compete ao Assistente de Diretoria auxiliar nas atividades da Diretoria Geral, previstas no art. 18, § 2º, da presente de Lei, com subordinação direta ao Diretor Geral, que é sua chefia imediata, e, em especial:

I - executar atividades administrativas relacionadas à Diretoria Geral;

II - receber, distribuir e encaminhar documentos;

III - representar a Diretoria Geral, quando designado para esse fim;

IV - assessorar o chefe imediato em assuntos da sua área de atuação;

V - acompanhar processos administrativos e legislativos;

VI - prestar suporte aos Departamentos integrantes da Diretoria Executiva;

VII - auxiliar a Diretoria Geral na coordenação de atividades, na organização de reuniões, na elaboração e gestão de documentos internos;

VIII - monitorar e dar encaminhamento às solicitações da Diretoria Geral, garantindo que as providências necessárias sejam tomadas dentro dos prazos estabelecidos;



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IX - apoiar a Diretoria Geral na formulação e execução de projetos institucionais, bem como no controle de documentos, no acompanhamento e supervisão administrativa;

X - auxiliar na organização da agenda, dos processos legislativos e administrativos, na redação de comunicados e notas oficiais, no encaminhamento das correspondências, contribuindo para a clareza e eficiência da comunicação institucional;

XI - exercer outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.

§ 1º O cargo de Assistente de Diretoria, 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.

§ 2º O Assistente de Diretoria será nomeado ou exonerado pelo Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO II
DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

SUBSEÇÃO I
DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 20. 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. 21. O Setor de Administração compõe-se dos seguintes departamentos:

I - Departamento de Recursos Humanos e Tesouraria;



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

II - Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;

III - Departamento de Compras e Contratos;

IV - Departamento de Tecnologia da Informação;

V - Departamento de Gestão de Documentos.

Art. 22. Compete ao Departamento de Recursos Humanos e Tesouraria:

I - manter atualizado e sob controle, o registro de pessoal da Câmara Municipal, procedendo às anotações na ficha funcional de nomeação e posse, afastamentos, exonerações e demissões, enquadramentos, promoções, direitos e vantagens de cada Servidor, controle de férias, e outros fatos funcionais previstos em Lei;

II - gerir e verificar os 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;

III - promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer fim de direito;

IV - cumprir a legislação específica aos Servidores da Câmara Municipal, promovendo o recolhimento, nas épocas próprias, das contribuições previdenciárias e do imposto de renda, na fonte, do quadro de pessoal da Câmara Municipal;

V - promover a inspeção médica periódica dos Servidores da Câmara Municipal, inclusive por ocasião de admissão, rescisão de contrato, demissão, concessão de licenças, aposentadorias, e outros fins previstos em Lei;

VI - promover a lavratura de todos os atos referentes ao pessoal;

VII - gerir as folhas de pagamento mensais e conferir as remunerações dos servidores;

VIII - promover o controle de frequência e banco de horas dos Servidores para

todos os fins de direito;

IX - gerir os atestados e afastamentos de todos que compõem o quadro de pessoal da Câmara Municipal;

X - encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos assim como qualquer outro ato de pessoal;

XI - garantir o envio das remessas de ato de pessoal e folha de pagamento junto aos órgãos de fiscalização externa;

XII - manter atualizado os registros de funcionários para elaboração do censo atuarial;

XIII - avaliar as necessidades de treinamentos para aplicar e monitorar programas de treinamentos;

XIV - garantir o cumprimento das legislações vigentes voltadas para o setor de pessoal e trabalhista;

XV - manter um ambiente de trabalho saudável;

XVI - supervisionar o desenvolvimento das competências dos funcionários;

XVII - auxiliar nas etapas de contratação de estagiários e convênios com instituições de ensino;

XVIII - participar de reuniões realizadas em todos os níveis administrativos, quando de competência do referido Departamento, bem como, quando necessário, promovê-las;

XIX - gerenciar e supervisionar programas voltados para a saúde e segurança no trabalho;

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



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XXI - realizar, controlar e administrar os pagamentos autorizados pela Contabilidade;

XXII - controlar os recebimentos dos duodécimos;

XXIII - garantir que os pagamentos e recebimentos sejam feitos dentro do prazo;

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

XXV - controlar aplicações financeiras e saldos disponíveis;

XXVI - preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;

XXVII - efetuar conciliações bancárias, confeccionar relatórios de pagamentos e o controle de recebimento e pagamentos de notas fiscais;

XXVIII - elaborar, conjuntamente com a Diretoria Geral e as demais Gerências e setores afins, o Plano Anual de Contratações e o Planejamento Estratégico da Câmara Municipal;

XXIX - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O cargo de Gerente de Recursos Humanos e Tesouraria, 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.

§ 2º O Gerente de Recursos Humanos e Tesouraria será nomeado ou exonerado pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 23. Compete ao Departamento de Patrimônio e Almoarifado:



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

I - promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara Municipal;

II - promover a guarda e conservação dos valores da Câmara Municipal;

III - 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;

IV - promover o tombamento e cadastro do patrimônio, organizar e manter atualizado inventário dos bens materiais permanentes, móveis e imóveis;

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

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

VII - supervisionar a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, e manutenção dos veículos da Câmara Municipal;

VIII - fazer inspecionar, periodicamente, os veículos e providenciar os reparos necessários;

IX - 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;

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

XI - na pessoa do Gerente de Patrimônio e Almojarifado, dirigir o veículo oficial nas ocasiões em que o motorista oficial esteja impedido e/ou impossibilitado de fazê-lo, desde que esteja habilitado para tal;

XII - 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;

XIII - 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;

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

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

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

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

XVIII - manter as bandeiras oficiais sob sua guarda;

XIX - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O cargo de Gerente de 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.

§ 2º O Gerente de Patrimônio e Almojarifado será nomeado ou exonerado pelo

Presidente da Câmara Municipal.

Art. 24. O Departamento de Compras e Contratos tem como objetivo e competência:

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

II - acompanhar a vigência dos contratos administrativos e aditivos;

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

IV - promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso;

V - preparar e tramitar os processos de compra até a entrega efetiva do bem e/ou finalização da prestação de serviço;

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

VII - efetuar o gerenciamento das informações acerca de licitações e providenciar lançamento das respectivas informações no sistema de compras e publicações;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O cargo de Gerente de Compras e Contratos, 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.

§ 2º O Gerente de Compras e Contratos será nomeado ou exonerado pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 25. Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação:



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

II - coordenar a implantação de sistema integrado de informatização de toda administração legislativa;

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

IV - executar e coordenar a utilização dos aparelhos eletrônicos do Plenário e outros equipamentos correlatos;

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

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

VII - acompanhar os eventos realizados no Plenário da Casa;

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

IX - administrar o Portal da Transparência;

X - 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;

XI - administrar linhas telefônicas fixas e móveis;

XII - 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



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

cargo de provimento efetivo, do Quadro de Carreiras da Câmara Municipal, que acumulará as atividades fins do órgão.

Art. 26. Compete ao Coordenador de Tecnologia da Informação organizar e supervisionar a execução das atividades do Departamento de Tecnologia da Informação, previstas no art. 25, da presente de Lei, e, em especial:

I - atuar no planejamento estratégico e operacional da Câmara Municipal, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação;

II - propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;

III - responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação;

IV - zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática;

V - identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de tecnologia da informação para o desenvolvimento da Câmara Municipal;

VI - efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de tecnologia da informação;

VII - manter e aprimorar a rede de computadores, bancos de dados e sistemas utilizados pela Câmara Municipal;

VIII - implementar políticas de segurança para proteção de dados, controle de acessos e prevenção contra ataques cibernéticos;

IX - atender e solucionar problemas técnicos para Vereadores, Servidores e demais usuários dos sistemas informatizados;

X - garantir o funcionamento e atualização de portais da transparência e outras plataformas que disponibilizam informações ao público;

XI - acompanhar e fiscalizar contratos de serviços terceirizados, como hospedagem de sites, suporte a sistemas e aquisição de equipamentos de informática;

XII - promover treinamentos para Servidores e Parlamentares sobre o uso de novas tecnologias e boas práticas de segurança digital;

XIII - pesquisar e implementar novas soluções digitais que possam melhorar a eficiência e a transparência do trabalho legislativo;

XIV - garantir que a publicação informações da Câmara Municipal esteja em conformidade com o ordenamento jurídico vigente, em especial com a Lei Geral de Proteção de Dados.

XV - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O cargo de Coordenador de Tecnologia da Informação, 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 Bacharelado em Ciência da Computação, Curso de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou curso superior equivalente.

§ 2º O Coordenador de Tecnologia da Informação será nomeado ou exonerado pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 27. 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 - desenvolver outras atividades afins.

§ 1º 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.

§ 2º O Gerente de Gestão de Documentos será nomeado ou exonerado pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 28. 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. 29. 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:



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

I - assessorar o Presidente quanto ao planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal e 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-financeiras 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;



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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;



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 Contador, 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. 30. 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 Municipal, 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 DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 31. 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. 32. O provimento de cargos comissionados é de competência do Presidente da Câmara Municipal 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. 33. 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.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34. 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. 35. 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.

Art. 36. Todos os documentos, antes de transitarem pela Câmara Municipal, serão protocolizados na Secretaria.

Art. 37. O horário de trabalho dos Servidores, efetivos e comissionados, da Câmara Municipal de Alfredo Chaves, ressalvado o disposto no parágrafo único deste artigo, cumprirão jornada de 35 (trinta e cinco) horas semanais.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes dos cargos de Assessor Parlamentar e Procurador Legislativo cumprirão jornada de 20 (vinte) horas semanais, sem regime de dedicação exclusiva, podendo haver flexibilidade no cumprimento do horário de trabalho, observado sempre o cumprimento da jornada prevista neste parágrafo único.

Art. 38. A Câmara Municipal de Alfredo Chaves regulamentará esta Lei naquilo que couber.

Art. 39. A Presidência da Câmara resolverá todos os casos omissos nesta Lei, respeitada a legislação vigente.

Art. 40. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar Municipal n.º 036/2022 e a Lei Complementar Municipal n.º 048/2024.

Alfredo Chaves, (ES), 31 de março de 2025.

HUGO LUIZ PICOLI MENEGHEL
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

Quadro de Pessoal da Câmara Municipal Classes de Cargos de Provisão em Comissão Ordenados por Símbolos

Cargo	Símbolo	Vencimentos	Número de Cargos
Assessor Parlamentar	CC-1	R\$ 4.790,74	03
Diretor Geral	CC-2	R\$ 4.572,45	01
Coordenador de Tecnologia da Informação	CC-3	R\$ 4.285,09	01
Assessor de Direção	CC-4	R\$ 3.779,14	01
Gerente de Recursos Humanos e Tesouraria	CC-4	R\$ 3.779,14	01
Gerente de Patrimônio e Almoxarifado	CC-4	R\$ 3.779,14	01
Gerente de Compras e Contratos	CC-4	R\$ 3.779,14	01

Gerente de Gestão de Documentos	CC-4	R\$ 3.779,14	01
Chefe de Gabinete	CC-4	R\$ 3.779,14	01
Assistente de Comunicação	CC-5	R\$ 2.823,69	01
Assistente de Diretoria	CC-6	R\$ 1.850,00	01

Alfredo Chaves, (ES), 31 de março de 2025.

HUGO LUIZ PICOLI MENEGHEL
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO II

Organograma da Câmara Municipal de Alfredo Chaves Estrutura Administrativa

