



Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 228/2009

Ementa: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Alfredo Chaves.

O **Poder Executivo do Município de Alfredo Chaves**, Estado do Espírito Santo, faz saber que o **Poder Legislativo do Município de Alfredo Chaves** aprovou e o **Chefe do Poder Executivo** sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º – Fica estabelecida a nova estrutura administrativa da Câmara Municipal de Alfredo Chaves, nos termos seguintes:

Seção I

Disposição Geral

Art. 2º – A investidura em cargo de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações de cargos de provimento em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração.

§ 1º – Cargo de provimento efetivo é cargo público de caráter permanente, preenchido mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 2º – Cargo de provimento em comissão é aquele de livre nomeação e exoneração a cargo do Presidente, de acordo com o interesse da administração, observadas as exigências para cada cargo.

§ 3º – A remuneração das funções estáveis dar-se-á exclusivamente no início da carreira do cargo vinculado à função na qual se verifica a estabilidade.

§ 4º – O concurso para o preenchimento de cargos públicos terá a validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

§ 5º – O edital de concurso público estabelecerá os critérios, normas e condições para a realização, bem como os requisitos para cada cargo a ser promovido.

§ 6º – A carga horária básica dos funcionários da Câmara Municipal de Alfredo Chaves será regulamentada por ato de seu presidente e conforme o caso, em observância a legislação que disciplina a matéria.

§ 7º – O edital de concurso público deverá reservar percentual para preenchimento de cargos públicos por pessoas portadoras de deficiência, obedecendo à legislação específica.

§ 8º – A contratação por prazo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, será estabelecida em lei específica de iniciativa do Poder Executivo.

Art. 3º – É parte integrante desta Lei o Anexo único que determina os cargos em Comissão, seu quantitativo, a respectiva referência salarial e os vencimentos.

Seção II

Da Estrutura do Quadro de Pessoal

Art. 4º – A estrutura do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Alfredo Chaves é constituída dos seguintes cargos:

I – Assessor Legislativo de Bancada;

II – Diretor Administrativo;

III – Procurador Geral;

IV – Assessor Contábil;

V – Chefe do Departamento de Arquivo;

VI – Assessor Administrativo;

VII – Motorista de Gabinete;

VIII – Assistente de Plenário.

Seção III

Da descrição dos cargos

Art. 5º – Os requisitos para preenchimento dos cargos, a forma de provimento, o número de vagas, as atribuições e a fixação do padrão de vencimentos serão estabelecidos nesta Lei.

Art. 6º – Ficam criadas duas (02) vagas de Assessor de Bancada, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com padrão de vencimento CC1, que deverá ser preenchido por pessoa com escolaridade mínima de ensino superior completo, com as seguintes atribuições:

I – acompanhar os trabalhos das sessões;

II – dar assistência aos vereadores de sua bancada, quanto à elaboração de projetos de lei, resolução, requerimentos, indicações, moções e outros atos legislativos;

III – assessorar os membros das comissões parlamentares de sua bancada, orientando-os quanto aos pareceres a serem emitidos;

IV – realizar atendimentos, por solicitação de vereadores de sua bancada;

V – acompanhar a tramitação das matérias, atualizando os vereadores de sua bancada;

VI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 7º – Fica criada uma vaga de Diretor Administrativo, cargo de provimento em Comissão de livre nomeação e exoneração, com padrão de vencimento CC2, que deverá ser preenchido por pessoa com escolaridade mínima de nível superior completo, com as seguintes atribuições:

I – planejar, organizar, orientar, coordenar, controlar, comandar as atividades da Câmara Municipal;

II – superintender todos os servidores da Secretaria Geral da Câmara Municipal, tendo como sua subordinação todos os demais órgãos;

III – representar oficialmente o presidente sempre que para isso for credenciado;

IV – informa-se nas participações municipal em marcha das providencias solicitadas pelo presidente;

V – promover a relação das atividades relativas ao expediente, registro, divulgação, relações publicas de edilidade, supervisionando-as

diretamente ou através das secretarias, procurador geral, assessores e demais servidores;

VI – promover a execução de todas as atividades relativas ao serviço de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação da Secretaria;

VII – promover a execução das atividades referente aos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcional e demais atividades da administração pessoal;

VIII – promover a execução das atividades referentes aos serviços de guarda, distribuição e controle de todo material utilizado na Câmara Municipal;

IX – promover a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventario, proteção, conservação de bens moveis da Câmara Municipal;

X – determinar a manutenção do equipamento de uso geral da câmara, bem como guarda e conservação;

XI – determinar a conservação interna e externa do prédio da Câmara, móveis e instalação;

XII – assinar as carteiras de identificação pessoal dos servidores da Câmara;

XIII – resolver sobre a concessão de férias e licença aos servidores da Câmara;

XIV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 8º – Fica criado uma vaga de Procurador Geral, cargo de provimento em Comissão de livre nomeação e exoneração, com padrão de vencimento CC2, que deverá ser preenchido por pessoa com curso de bacharel em Direito, devidamente inscrita na OAB, com as seguintes atribuições:

I – defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses da Câmara Municipal;

II – participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

III – proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da Câmara Municipal;

IV – dar assessoramento ao presidente da Câmara no estudo, interpretação e solução das questões jurídicas administrativas;

V – superintender os trabalhos entregues à Procuradoria Jurídica;

VI – despachar diretamente com o Presidente da Câmara ou Diretor Administrativo os documentos entregues à Procuradoria Jurídica;

VII – emitir pareceres técnicos, a pedido dos vereadores, sobre projetos de leis protocolizados na Câmara Municipal;

VIII – executar outras atividades correlatas;

Art. 9º – Fica criada uma vaga de Assessor de Contabilidade, cargo de provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, com padrão de vencimento CC2, que deverá ser preenchido por pessoa com bacharel em Ciências Contábeis, devidamente inscrita no CRC, com as seguintes atribuições:

I – organizar e executar os serviços de contabilidade geral, traçando o plano de cotas, o sistema de livro e documentos e o método da escrituração para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

II – elaborar a proposta orçamentária da Câmara;

III – fazer a classificação de despesa em conformidade da Lei vigente;

IV – proceder a análise econômica financeira e patrimonial;

V – executar todas as tarefas de escrituração contábil;

VI – elaborar os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica financeira da Câmara;

VII – extrair, registrar, conferir, controlar empenhos e notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamento, cheques e autorizações de pagamento;

VIII – Promover a conferência e classificação dos movimentos da tesouraria;

IX – controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas;

X – proceder a conciliação de extratos bancários e outros documentos contábeis;

XI – executar serviços de datilografia e digitação da sua área de trabalho;

XII – auxiliar no controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar à correlação das pensões contábeis;

XIII – auxiliar na elaboração do controle de custeio;

XIV – organizar, elaborar e analisar prestações de contas;

XV – executar outras atividades correlatas.

Art. 10 – Fica criada uma (01) vaga de Chefe do Departamento de Arquivo, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com padrão de vencimento CC3, que deverá ser preenchido por pessoa com escolaridade de nível médio, com as seguintes atribuições:

I – promover a organização e a conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;

II – atendimento, quando solicitado oficialmente, do desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;

III – fornecer cópias de documentos oficiais arquivados, quando expressamente autorizado;

IV – manter sob sua coordenação a biblioteca pública da Câmara Municipal, zelando pelos documentos e obras de seu acervo;

V – exercer outras atividades correlatas.

Art. 11 – Ficam criadas quatro (04) vagas de Assessor Administrativo, cargo de provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, com padrão de vencimento CC4, que deverá ser preenchido por pessoa com escolaridade de nível médio, com as seguintes atribuições:

I – acompanhar os trabalhos das sessões, sem distinção, da Câmara Municipal;

II – dar assistência aos vereadores quanto a elaboração de projetos de lei, resolução, requerimentos, indicações, moções e outros;

III – dar assistência a outros órgãos da administração da Câmara Municipal quando solicitado;

IV – encaminhar as matérias de interesse da municipalidade e câmara, quanto autorizados pelo presidente para publicações nos órgãos da imprensa;

V – realizar as atividades de relações públicas da câmara, juntamente com seu superior hierárquico;

VI – auxiliar na confecção de folhas de pagamento e verificar atentamente a frequência dos vereadores;

VII – realizar trabalho de digitação, datilografia, cópia, recebimento, distribuição e registro de todos os documentos;

VIII – providenciar o arquivamento de ofícios expedidos e recebidos, portaria, resoluções, projeto de lei, decretos, relatórios e pareceres;

IX – realizar o atendimento ao público;

X – executar outras atividades correlatas.

Art. 12 – Fica criada uma vaga de Motorista do Gabinete do Presidente, de cargo de provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, com padrão de vencimento CC5, que deverá ser preenchido por pessoa com escolaridade de nível médio, portadora de carteira nacional de habilitação, com as seguintes atribuições:

I – transportar o presidente, vereadores e servidores a serviço da câmara;

II – vistoriar o veículo, rotineiramente, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

III – transportar documentos da Câmara;

IV – zelar pela manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos;

V – recolher o veículo à garagem após a jornada de trabalho;

VI – cuidar da agenda de compromissos do Presidente da Câmara Municipal;

VII – executar outras tarefas correlatas.

Art. 13 – Ficam criadas quatro (04) vagas de Assistente de Plenário, cargo de provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, com padrão de vencimento CC6, com as seguintes atribuições:

I – auxiliar os vereadores na execução dos trabalhos nas sessões ordinárias e extraordinárias;

II – dar andamento às documentações e solicitações dos vereadores;

III – auxiliar o presidente na guarda e manutenção das documentações oficiais da câmara;

IV – responsabilizar-se pela manutenção das condições físicas adequadas ao bom funcionamento da Câmara das atividades legislativas;

V – controlar o fluxo de pessoas no plenário no dia das sessões;

VI – informar aos vereadores sobre a pauta das sessões;

VII – receber a correspondência dos vereadores;

VIII – exercer outras atividades correlatas.

Seção IV

Das disposições finais

Art. 14 – Aplicam-se aos servidores da Câmara, no que couber, as regras previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alfredo Chaves.

Art. 15 – As despesas decorrentes da implantação da perante Lei correrão a conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 16 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Resolução 02, de 08 de junho de 2005.

Art. 17 – Esta Lei terá seus efeitos retroativos a 01 de fevereiro do corrente exercício.

Alfredo Chaves (ES), 17 de Fevereiro de 2009.

FERNANDO VIDEIRA LAFAYETTE
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO DA LEI Nº 228/2009

| DENOMINAÇÃO DO CARGO | QUANTIDADE VAGAS | PADRÃO VENCIMENTOS | VENCIMENTO |
|-----------------------------|-------------------------|---------------------------|-------------------|
| Assessor Legisl. Bancada | 02 | CC1 | R\$ 2.000,00 |
| Diretor Administrativo | 01 | CC2 | R\$ 1.650,00 |
| Procurador Geral | 01 | CC2 | R\$ 1.650,00 |
| Assessor Contábil | 01 | CC2 | R\$ 1.650,00 |
| Chefe Depto. Arquivo | 01 | CC3 | R\$ 1.200,00 |
| Assessor Administrativo | 04 | CC4 | R\$ 1.020,00 |
| Motorista Gabinete | 01 | CC5 | R\$ 750,00 |
| Assistente de Plenário | 04 | CC6 | R\$ 500,00 |

Alfredo Chaves (ES), 17 de Fevereiro de 2009.

FERNANDO VIDEIRA LAFAYETTE
Prefeito Municipal