



Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 352/2011

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

O **Poder Municipal 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 – Esta Lei define a estrutura administrativa de cargos e atividades da Câmara de Vereadores do Município de Alfredo Chaves, em cumprimento aos Princípios Constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Publicidade, Moralidade e Eficiência.

Seção I

Critérios gerais

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 para os cargos de provimento em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração, exclusivamente para as hipóteses de função de chefia, direção ou assessoramento.

§ 1º – Cargo de provimento efetivo é a ocupação prevista em Lei e que se constitua por atividades de caráter permanente.

§ 2º – Cargo de provimento em comissão é aquele de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente, de acordo com o interesse da administração, observados os princípios constitucionais e as exigências para a eficiência no exercício das atividades do 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 para a realização da seleção, bem como os requisitos para cada cargo a ser provido.

§ 6º – A carga horária básica para cumprimento das atividades pelos servidores da Câmara Municipal de Alfredo Chaves será disciplinada por ato de seu presidente, observadas sempre a natureza jurídica da ocupação e as funções essenciais atribuídas a cada cargo.

§ 7º – O edital de concurso público deverá reservar percentual para preenchimento de cargos públicos por pessoas com deficiência, na forma da legislação específica, quando couber.

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

Art. 3º – Estão definidos no quadro anexo desta Lei o conjunto de cargos, seu quantitativo e a respectiva indicação de subsídios ou vencimentos.

Seção II

Cargos e atividades para a Eficiência do serviço público

Art. 4º – Os cargos e atividades da Câmara Municipal de Alfredo Chaves são constituídos na forma disposta neste artigo, considerada a forma de provimento respectiva:

I - provimento em comissão:

- a) Assessor Jurídico;
- b) Diretor Administrativo;
- c) Assessor Legislativo de Bancada;
- d) Assistente de Plenário.

II - provimento efetivo:

- a) Oficial Administrativo;
- b) Analista de Contabilidade;
- c) Analista de Comunicação;
- d) Analista de Tecnologia da Informação;
- e) Motorista de Gabinete;
- f) Auxiliar de manutenção;
- g) Agente de serviços gerais.

Seção III

Descrição das atividades ocupacionais

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

Art. 6º – O cargo de Assessor Jurídico, com uma (01) vaga, tem provimento em comissão, sendo de livre nomeação e exoneração, possuindo natureza exclusiva de assessoramento, com subsídio remuneratório fixado no anexo a esta Lei, e deverá ser preenchido por pessoa com curso de bacharelado 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 decisão das questões jurídicas administrativas e judiciais;
- V – orientar diretamente o Presidente da Câmara ou Diretor Administrativo nos procedimentos instaurados;
- VI – emitir pareceres técnicos sobre demandas legislativas e fiscalizatórias apresentadas à Câmara Municipal;
- VII – executar outras atividades de assessoria correlatas.

Art. 7º – O cargo de Diretor Administrativo, com uma (01) vaga, tem provimento em comissão, sendo de livre nomeação e exoneração, possuindo natureza de direção, com vencimento fixado no anexo a esta Lei, e deverá ser preenchido por pessoa com escolaridade mínima de nível superior completo, com as seguintes atribuições:

- I - planejar, organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades administrativas da Câmara Municipal;
- II - superintender todos os servidores da Secretaria Geral da Câmara Municipal;
- III - representar oficialmente o Presidente sempre que para isso for autorizado;
- IV – atender as providências solicitadas pelo Presidente;
- V – promover as atividades relativas ao expediente, registro e divulgação das atividades legislativas, supervisionando-as diretamente ou por intermédio dos demais servidores;
- VI - promover a execução de todas as atividades relativas ao serviço de recepção, informação, protocolo, arquivo e documentação da Secretaria legislativa;

- VII - promover a execução das atividades referentes aos serviços de contratação, seleção, capacitação, observância do regime jurídico, controle funcional e demais atividades de administração de pessoal;
- VIII - promover a execução das atividades referentes aos serviços de guarda, distribuição e controle de todo material utilizado na Câmara Municipal;
- IX - determinar a manutenção dos equipamentos de uso geral da Câmara Municipal, bem como sua guarda e conservação;
- X - determinar a conservação interna e externa do prédio da Câmara, seus móveis e instalações;
- XI - assinar as carteiras de identificação pessoal dos servidores da Câmara Municipal;
- XII - resolver sobre a concessão de férias e licença aos servidores da Câmara Municipal;
- XIII - promover atividades relacionadas à gestão dos servidores;
- XIV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 8º – O cargo de Assessor Legislativo de Bancada, com duas (02) vagas, tem provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, possuindo natureza de assessoramento, com vencimento fixado no anexo a esta Lei, e deverá ser preenchido por pessoa com curso de bacharelado em Direito, com as seguintes atribuições:

- I – acompanhar os trabalhos das sessões legislativas;
- II – assistir os vereadores quanto à elaboração de proposições em geral e quaisquer outros atos legislativos e de fiscalização;
- III – assessorar os membros das comissões parlamentares, permanentes ou temporárias, orientando-os quanto aos expedientes e pareceres a serem emitidos;
- IV – realizar atendimentos legislativos por solicitação de vereadores;
- V – acompanhar a tramitação das matérias;
- VI – exercer outras atividades de assessoria correlatas.

§1º – O Assessor Legislativo de Bancada será nomeado ou exonerado pelo Presidente da Câmara de Vereadores mediante prévia indicação das respectivas bancadas.

§2º – A indicação de que trata o §1º deverá ser subscrita por no mínimo dois terços (2/3) da respectiva bancada.

Art. 9º – O cargo de Assistente de Plenário, com três (03) vagas, tem provimento em comissão, sendo de livre nomeação e exoneração, e deverá ser preenchido por pessoa com escolaridade mínima de ensino médio completo, possuindo natureza de assessoramento, com vencimento definido no anexo a esta Lei, 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 da documentação da Câmara;
- IV – responsabilizar-se pela manutenção das condições físicas adequadas ao bom funcionamento da Câmara nas atividades legislativas;
- V – administrar o fluxo de pessoas no plenário no dia das sessões;
- VI – informar aos Vereadores sobre a pauta das sessões;
- VII – receber correspondências dirigidas aos Vereadores;
- VIII- atender o público em geral, inclusive recepcionando os usuários dos serviços oferecidos pela Câmara Municipal;
- IX – exercer outras atividades correlatas sob a supervisão do oficial administrativo.

Art. 10 – O cargo de Oficial Administrativo, com duas (02) vagas, tem provimento efetivo e regime de natureza estatutária, e deverá ser preenchido por pessoa com escolaridade mínima de ensino médio completo, aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, com as seguintes atribuições:

- I – acompanhar os trabalhos de todas as formas de sessão da Câmara Municipal;
- II – assistir os Vereadores quanto a elaboração de proposições em geral;
- III – assistir os outros órgãos da administração da Câmara Municipal quando solicitado;
- IV – encaminhar as matérias para publicações nos órgãos da imprensa, no átrio do edifício da Câmara e em outros locais públicos;
- V – auxiliar na confecção de folhas de pagamento e verificar atentamente a presença dos servidores e Vereadores;
- VI – realizar trabalho de digitação, cópia, recebimento, distribuição e registro dos documentos públicos;
- VII – providenciar o arquivamento de ofícios expedidos e recebidos, portarias, resoluções, proposições em geral, decretos, Leis, relatórios e pareceres;
- VIII – realizar o atendimento ao público;
- IX – executar e promover atividades relacionadas a gestão de pessoas;
- X – executar outras atividades correlatas supervisionadas pela Diretoria Administrativa.

Art. 11 – O cargo de Analista de Contabilidade, com uma (01) vaga, tem provimento efetivo e regime de natureza estatutária, e deverá ser preenchido por pessoa com bacharelado em Ciências Contábeis, aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, devidamente inscrita no Conselho de Contabilidade - CRC, com as seguintes atribuições:

- I – organizar e executar os serviços de contabilidade geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos públicos, de modo a possibilitar o controle contábil e orçamentário permanente;
- II – elaborar a proposta orçamentária da Câmara;
- III – fazer a classificação de despesas em conformidade com a Lei vigente;

- IV – proceder a análise econômica, financeira e patrimonial da Câmara;
- 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 e 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 financeiros;
- IX – controlar, sob supervisão da Presidência, verbas recebidas e aplicadas;
- X – proceder a conciliação de extratos bancários e outros documentos contábeis;
- XI – executar serviços de digitação na sua área de atuação;
- XII – promover a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventário, proteção, conservação de bens móveis da Câmara Municipal.

Art. 12 – O cargo de Analista de Comunicação, com uma (01) vaga, tem provimento efetivo e regime de natureza estatutária, e deverá ser preenchido por pessoa com bacharelado em Comunicação Social, com habilitação em Relações Públicas ou Jornalismo, ou bacharelado em Relações Públicas, aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, devidamente inscrito em conselho de classe ou órgão de registro respectivo, com as seguintes atribuições:

- I – supervisionar e executar os serviços de cerimonial e protocolos da Câmara Municipal de Alfredo Chaves;
- II – produzir e supervisionar os informativos e outros meios de divulgação escrita do Poder Legislativo Municipal;
- III - atualizar constantemente e fomentar informações no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Alfredo Chaves na rede mundial de computadores;
- IV- executar e coordenar a assessoria de imprensa da Câmara Municipal, relacionando a Câmara aos veículos de comunicação;
- V - realizar os serviços de registro fotográficos dos eventos promovidos pela Câmara Municipal;
- VI - criar, organizar, executar e supervisionar eventos institucionais;
- VII - executar atividades relacionadas com a programação, organização e execução de eventos, solenidades e comemorações oficiais, bem como com a comunicação institucional;
- VIII - executar atividades de pesquisa institucional para fins de modernização, acompanhamento e fiscalização das atividades da Câmara Municipal, bem como do quadro de pessoal e suas funções, além de seus perfis para fim de estudo e outros mecanismos para o bom relacionamento entre os públicos da Câmara;
- IX - definir os públicos estratégicos da Câmara Municipal, bem como analisar, diagnosticar e prognosticar resultados;
- X - sugerir políticas de comunicação e relações públicas para a instituição, assim como sugerir políticas de propaganda institucional e de marketing;

- XI- sugerir atitudes ou mudanças de atitudes no tratamento com os setores da opinião pública;
- XII - elaborar Planejamento Estratégico de Comunicação e Relações Públicas para a organização;
- XIII - elaborar planos, campanhas e operações de Relações Públicas, assim como campanhas institucionais;
- XIV- implantar e coordenar as ações definidas no planejamento estratégico e conduzir os trabalhos de modo a conscientizar todos os níveis da organização, buscando o envolvimento e o engajamento no processo de comunicação e de formação de imagem, bem como definir projetos de comunicação dirigida aos públicos estratégicos da Câmara Municipal, a fim de informá-los adequadamente das atividades legislativas;
- XV- desenvolver modos de comunicação por meios audiovisuais e eletrônicos de informática - internet e intranet;
- XVI - elaborar campanhas de informação e conscientização institucional, assim como organizar congressos, conferências, simpósios e outros eventos;
- XVII- elaborar quadros de aviso, exposição publicação e mostras;
- XVIII- organizar e dirigir visitas às instalações da Câmara Municipal;
- XIX- redigir discursos e correspondências, bem como atender consultas e pedidos relacionados;
- XX- manter cadastro de líderes de opinião de interesse da Câmara Municipal, além de manter atualizado cadastro de jornalistas e representantes de órgãos públicos e sociedades privadas.

Art. 13 – O cargo de Analista de Tecnologia da Informação, com uma (01) vaga, tem provimento efetivo e regime de natureza estatutária, e deverá ser preenchido por pessoa com curso técnico, de tecnólogo ou superior, em análise de sistemas ou tecnologia da informação, aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, com as seguintes atribuições:

- 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 do Espaço de Pesquisa e Capacitação da Câmara Municipal de Alfredo Chaves;
- V- executar e coordenar a utilização dos aparelhos eletrônicos do plenários e outros de uso da Câmara Municipal;
- VI- gravar através do sistema de áudio todos as sessões ordinárias e extraordinárias, além das sessões solenes e outros eventos promovidos pela Câmara ou terceiros;
- VII- dar funcionamento às máquinas de impressão, *scanner* e fotocópia da Câmara Municipal de Alfredo Chaves;
- VIII- agendar e acompanhar os eventos realizados no plenário da Casa;

IX- dar funcionamento o sistema de rede, *internet*, *intranet* e outros serviços *on line* utilizados na Câmara Municipal;
X- desenvolver outras atividades afins.

Art. 14 – O cargo de Motorista do Gabinete, com uma (01) vaga, tem provimento efetivo e regime de natureza estatutária, e deverá ser preenchido por pessoa com escolaridade mínima de nível fundamental completo, aprovada em concurso público de provas ou de provas e títulos, devidamente habilitada para a condução de veículos automotores de passeio, com as seguintes atribuições:

- I – transportar o Presidente, Vereadores e servidores a serviço da Câmara Municipal;
- II – vistoriar o veículo rotineiramente, para certificação de suas condições de funcionamento;
- III – transportar documentos e bens da Câmara;
- IV – zelar pela manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos;
- V – recolher o veículo à garagem após a conclusão dos serviços;
- VI – cuidar da agenda de compromissos do Presidente da Câmara Municipal;
- VII – emitir relatório diário das atividades desenvolvidas;
- VIII – executar outras tarefas correlatas.

Art. 15 – O cargo de Auxiliar de Manutenção, com uma (01) vaga, tem provimento efetivo e regime de natureza estatutária, e deverá ser preenchido por pessoa com escolaridade mínima de nível fundamental incompleto, aprovada em concurso público com prova escrita e prática, com as seguintes atribuições:

- I - executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local;
- II- conservar áreas jardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas e procedendo a limpeza das mesmas;
- III- manter os jardins preservados, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação recebida;
- IV- operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem;
- V- zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- VI - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- VII - executar tratamento e descarte sustentável dos resíduos gerados na Câmara Municipal, de maneira que seja possível a sua reciclagem;
- VIII - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da administração legislativa.

Art. 16 – O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, com duas (02) vagas, tem provimento efetivo e regime de natureza estatutária, e deverá ser preenchido por pessoa com escolaridade mínima de nível fundamental incompleto, aprovada em concurso público com prova escrita e prática, com as seguintes atribuições:

- I - executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara Municipal, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
- II - efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, de maneira a mantê-los em condições de uso adequado;
- III - auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- IV - separar os materiais recicláveis para descarte sustentável;
- V - reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- VI - controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- VII - executar outras atividades de apoio operacional;
- VIII - zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho;
- IX - preparar e servir alimentos e bebidas não alcoólicas;
- X - auxiliar na cozinha, quando solicitado, no preparo de refeições e lanches;
- XI - receber, conferir, separar e armazenar os gêneros alimentícios;
- XII - operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração;
- XIII - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da administração legislativa.

Seção IV

Disposições transitórias e finais

Art. 17 – Aplicam-se aos servidores da Câmara, de forma complementar, as regras previstas no Estatuto Geral dos Servidores Públicos do Município de Alfredo Chaves.

Art. 18 – Para efeito de manutenção da nomeação dos ocupantes do cargo de Assessor Legislativo de Bancada na entrada em vigor desta Lei, deverão ser informadas pelas respectivas bancadas, no prazo de 30 (trinta) dias, a ratificação das indicações existentes.

Art. 19 – As despesas decorrentes da aplicação desta lei serão objeto de indicação específica das dotações orçamentárias próprias, conforme consignadas no orçamento vigente.

Art. 20 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as Leis Municipais nº 228/2009 e nº 339/2011, observando-se a regra de transição estipulada no parágrafo único deste artigo.

Parágrafo Único – Até a realização de concurso público para preenchimento dos cargos efetivos criados por esta Lei, bem como a posse destes cargos, continua em vigor o disposto no Anexo Único da Lei nº 339/2011.

Alfredo Chaves, 27 de maio de 2011.

FERNANDO VIDEIRA LAFAYETTE
Prefeito Municipal

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES**

REGIME COMISSIONADO

CARGO	PADRÃO REMUNERATÓRIO	VAGA(S)	SUBSÍDIO / VENCIMENTO
Assessor Jurídico	CC1	01	2.300,00
Assessor Legislativo de Bancada	CC1	02	2.300,00
Diretor Administrativo	CC2	01	2.000,00
Assistente de Plenário	CC3	03	1.300,00

REGIME EFETIVO

CARGO	VAGA(S)	VENCIMENTOS
Analista de Contabilidade	01	2.200,00
Analista de Comunicação	01	2.200,00
Oficial Administrativo	02	1.300,00
Analista de Tecnologia da Informação	01	1.300,00
Motorista de Gabinete	01	1.100,00
Auxiliar de Manutenção	01	700,00
Agente de Serviços Gerais	02	700,00