



LEI Nº 487/2014

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** 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:
 - a) Assessoria Jurídica
 - b) Assessoria de Comunicação Social
 - c) Assessoria de Plenário
- IV** – Órgão de Administração:
 - a) Diretoria Executiva

Parágrafo Único – A representação gráfica da estrutura Administrativa da Câmara Municipal está no Organograma constante do Anexo II desta Lei.

Capítulo II **Dos Órgãos de Direção** **Seção Única** **Da Presidência e da Mesa Diretora**

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

Art. 3º – À Presidência compete 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.

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

§ 2º – Auxiliam diretamente o Presidente, a Mesa Diretora e as Comissões, no exercício do Poder Legislativo, os Assessores Jurídicos e o Diretor Geral, nos termos definidos nesta Lei.

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 quorum determinado pelo Regimento Interno;

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

I – Serão permanentes, quando subsistem nas legislaturas;

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

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

Capítulo IV **Das Atribuições Comuns aos Titulares de Cargos de Direção e Assessoramento**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção Única **Dos Demais Servidores**

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

Capítulo V **Dos Órgãos de Assessoramento** **Seção I** **Da Assessoria Jurídica**

Art. 11 – A Assessoria Jurídica é o órgão que tem competência, por meio dos Assessores Jurídicos, para a 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 e defendê-lo em juízo ou fora dele, em todo e qualquer processo;
- II** – opinar sobre interpelação de textos legais;
- III** – elaborar e/ou analisar minuta de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros;
- IV** – emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- V** – proceder à análise e/ou redação de Projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, contratos, regulamentos e afins;
- VI** – preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;
- VII** – manter o Diretor Geral e a Presidência da Câmara Municipal informados sobre os processos judiciais em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- VIII** – assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;
- IX** – desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- X** – assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- XI** – exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – O cargo de Assessor Jurídico, com duas (02) vagas, tem provimento em comissão, sendo de livre nomeação e exoneração, possuindo natureza exclusiva de assessoramento, com subsídio remuneratório fixado no Anexo I desta Lei, e deverá ser preenchido por Bacharel em Direito, devidamente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil, que acumulará as atividades fins do órgão.

Seção II

Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 12 – 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** – coordenar todas as ações referentes ao site da Câmara Municipal, mantendo sua atualização e organização;
- II** – preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;
- III** – receber e preparar a correspondência do Presidente;
- IV** – preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- V** – coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;
- VI** – organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;
- VII** – promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;

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

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

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

XI – 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;

XII – desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara Municipal, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;

XIII – 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 Legislativo Municipal;

XIV – organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente da Câmara Municipal;

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

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

XVII – promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo;

XVIII – providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara Municipal;

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

XX – exercer outras atividades correlatas.

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

Seção III

Da Assessoria de Plenário

Art. 13 – A Assessoria de Plenário é órgão de assessoramento que tem a função de organizar os trabalhos legislativos da Câmara Municipal, em especial:

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 Municipal;
- IV** – responsabilizar-se pela manutenção das condições físicas adequadas ao bom funcionamento da Câmara Municipal 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.

Parágrafo Único – O cargo de Assessor de Plenário, com uma (01) vaga, 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 I desta Lei, que acumulará as atividades fins do órgão.

Capítulo VI **Do Órgão de Direção Executiva**

Art. 14 – 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.

Parágrafo Único – 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.

Seção I **Da Diretoria Geral**

Art. 15 – Compete à Diretoria Geral:

- I** – quanto às atividades de apoio parlamentar:
 - a)** prover os serviços de apoio à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
 - b)** manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
 - c)** planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
 - d)** planejar e supervisionar a execução de trabalhos que

visem à colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;

e) desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;

f) encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;

g) determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;

h) acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;

i) providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;

j) fazer preparar 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 assessores e 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 agilização dos serviços da Câmara Municipal, através 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 digitação, operação e controle dos serviços em execução;

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

t) exercer outras atividades correlatas.

II – quanto às atividades de apoio administrativo-financeiro:

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

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

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

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

- e) promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara Municipal;
- f) promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, do prédio, móveis instalações, máquinas de escritório, computadores e equipamentos da Câmara Municipal;
- g) promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara Municipal, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara Municipal;
- h) orientar as unidades da Câmara para a elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara Municipal;
- i) promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara Municipal;
- j) orientar o Setor de Contabilidade e Finanças, visando a compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo;
- k) promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;
- l) promover e supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara Municipal;
- m) promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores da Câmara Municipal;
- n) exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – O cargo de Diretor Geral, com uma (01) vaga, tem provimento em comissão, sendo de livre nomeação e exoneração, possuindo natureza de direção, com vencimento fixado no Anexo I desta Lei, e deverá ser preenchido por pessoa com escolaridade mínima de nível superior completo, que acumulará as atividades fins do órgão.

Seção II
Dos Órgãos Auxiliares
Subseção I
Do Setor de Administração

Art. 16 – O Setor de Administração é um 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. 17 – O Setor de Administração compõe-se, basicamente, dos seguintes departamentos:

- I** – Departamento de Pessoal, Patrimônio e Almoxarifado;

- II** – Departamento de Tecnologia da Informação;
- III** – Secretaria.

Art. 18 – Compete ao Departamento de Pessoal, Patrimônio e Almozarifado:

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

a) manter atualizado, e sob controle, o registro de pessoal da Câmara Municipal, procedendo às anotações de nomeação e posse, afastamentos, exonerações e demissões, enquadramentos, promoções, direitos e vantagens de cada servidor, férias, e outros fatos funcionais previstos em Lei;

b) promover a verificação dos dados relativos ao controle dos direitos e benefícios, tais como salário-família, adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, conforme previsto na legislação em vigor;

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

d) cumprir a legislação específica aos servidores da Câmara Municipal, promover o recolhimento, nas épocas próprias, das contribuições previdenciárias e do imposto de renda, na fonte, dos servidores da Câmara Municipal à Secretaria Municipal de Finanças;

e) promover a inspeção médica periódica dos servidores da Câmara Municipal, inclusive por ocasião de admissão, concessão de licenças, aposentadorias, e outros fins previstos em Lei;

f) promover a lavratura de todos os atos referentes ao pessoal;

g) confeccionar as folhas de pagamento mensais;

h) promover o controle de frequência dos servidores para todos os fins de direito;

i) promover o recrutamento e a seleção dos servidores da Câmara Municipal e o planejamento e a execução dos programas de treinamento e capacitação;

j) encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;

k) supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;

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

m) exercer outras atividades correlatas.

II – Quanto às funções de gerência de patrimônio e almozarifado:

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

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

c) 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;

d) promover ao tombamento e cadastro do patrimônio, organizar e manter atualizado inventário dos bens materiais permanentes, móveis e imóveis;

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

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

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

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

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

j) 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;

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

l) encaminhar ao Presidente o resultado das licitações;

m) 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;

n) exercer outras atividades correlatas.

III – quanto às funções de transporte e serviços gerais:

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

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

c) promover a abertura e fechamento da Câmara Municipal nos horários regulamentares;

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

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

f) promover a ligação de aparelhos eletro e eletrônicos da Câmara Municipal e o seu desligamento no fim de cada expediente;

- g) hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual, e municipal em locais e épocas determinadas pela Presidência;
- h) proceder ao controle de viagens e de utilização dos veículos da Câmara Municipal;
- i) exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – O cargo de Gerente de Pessoal, Patrimônio e Almoxarifado, com uma (01) vaga, tem provimento em comissão, sendo de livre nomeação e exoneração, possuindo natureza de direção, com vencimento fixado no Anexo I desta Lei, e deverá ser preenchido por pessoa com escolaridade mínima de nível superior completo, que acumulará as atividades fins do órgão.

Art. 19 – Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação:

- a) planejar, coordenar, controlar e executar serviços de tecnologia da informação para todos os setores e gabinetes da Câmara Municipal;
- b) implantar um sistema integrado de informatização de toda administração legislativa;
- c) acompanhar, controlar e manter em funcionamento os computadores da Câmara Municipal;
- d) acompanhar a utilização e os trabalhos desenvolvidos nos computadores da Biblioteca e Espaço de Pesquisa e Capacitação da Câmara Municipal;
- e) executar e coordenar a utilização dos aparelhos eletrônicos do plenário e outros de uso da Câmara Municipal;
- f) gravar através do sistema de áudio todas as sessões ordinárias e extraordinárias, além das sessões solenes e outros eventos promovidos pela Câmara ou terceiros;
- g) dar funcionamento às máquinas de impressão, *scanners* e fotocópia da Câmara Municipal;
- h) agendar e acompanhar os eventos realizados no plenário da Casa;
- i) dar funcionamento ao sistema de rede, *internet*, *intranet* e outros serviços *online* utilizados na Câmara Municipal;
- j) desenvolver outras atividades afins.

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

Art. 20 – Compete ainda ao Setor de Administração como atividade auxiliar dos demais órgãos da Câmara Municipal, por meio de sua Secretaria:

- a) promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis entre os diversos órgãos e departamentos da Câmara Municipal;
- b) fazer protocolar todas as proposições conforme determina o Regimento Interno, bem como outros documentos que se fizerem

necessários;

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

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

e) formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente, dando-lhes número e promovendo a sua publicação;

f) preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

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

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

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

j) promover a gravação das sessões e reuniões, lavratura das atas, arquivamento dos CDs e fitas magnéticas;

k) promover todos os trabalhos de digitação da Câmara Municipal, por sistema informatizado, bem como os serviços datilográficos, quando necessários;

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

m) organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

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

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

p) manter organizada a biblioteca e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações de interesse;

q) promover os serviços de recepção e atendimento público;

r) promover o registro, organização e manutenção do Banco de Dados da Câmara Municipal;

s) exercer outras atividades correlatas.

Subseção II **Da Contabilidade e Finanças**

Art. 21 – O setor de Contabilidade e Finanças é um órgão diretamente subordinado à Diretoria Executiva, o qual se responsabiliza pelos serviços de Contabilidade e Tesouraria, com as seguintes competências e atribuições:

a) assessorar o Presidente quanto ao planejamento,

coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal; elaborar em coordenação com a Presidência a proposta orçamentária anual de acordo com a política estabelecida pelo governo municipal;

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

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

d) 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;

e) 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;

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

g) 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;

h) 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;

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

j) fornecer elementos, quando solicitados, para a abertura de créditos adicionais;

k) 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; autorizar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;

l) determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados, promovendo, diariamente, a publicação do movimento de caixa do dia anterior; assinar todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal; incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência, e requisitar talões de cheques;

m) 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;

n) 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;

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

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

q) providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara Municipal;

r) 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;

s) exercer outras atividades correlatas.

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

Capítulo VII

Das Responsabilidades Comuns aos Servidores dos Órgãos Auxiliares

Art. 22 – São responsabilidades comuns aos servidores lotados nos Órgãos Auxiliares da Câmara Municipal:

I – observar e cumprir as Leis, instruções e normas legais internas da Câmara Municipal;

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

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

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

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

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

Capítulo VIII

Dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas

Seção I

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 23 – 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. 24 – 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.

Seção II Das Funções Gratificadas

Art. 25 – Função Gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos em nível de direção, chefia e assessoramento, atribuída, exclusivamente, a servidores efetivos da Câmara Municipal.

Art. 26 – A designação para o exercício da Função Gratificada será feita pelo Presidente da Câmara Municipal ouvida a Mesa Diretora.

Art. 27 – Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores efetivos da Câmara Municipal.

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

Art. 28 – O servidor da Câmara Municipal ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercê-la, voltará a perceber somente o vencimento correspondente ao seu cargo, sem direito à incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

Capítulo IX Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 29 – 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. 30 – 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. 31 – Todos os documentos, antes de transitarem pela Câmara Municipal, serão protocolizados pela Secretaria.

Art. 32 – O horário de trabalho dos servidores, efetivos e comissionados, da Câmara Municipal de Alfredo Chaves será fixado através de ato do Presidente, atendendo às necessidades dos Vereadores e da população, de acordo com a natureza das funções e as características de cada órgão.

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

Art. 33 – A Câmara Municipal de Alfredo Chaves regulamentará essa Lei, naquilo que couber, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a sua promulgação.

Art. 34 – A Presidência da Câmara resolverá todos os casos omissos nesta Lei, respeitada a legislação vigente.

Art. 35 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei 352/2011 e suas alterações.

Alfredo Chaves, ES, 28 de fevereiro de 2014.

ROBERTO FORTUNATO FIORIN
Prefeito Municipal

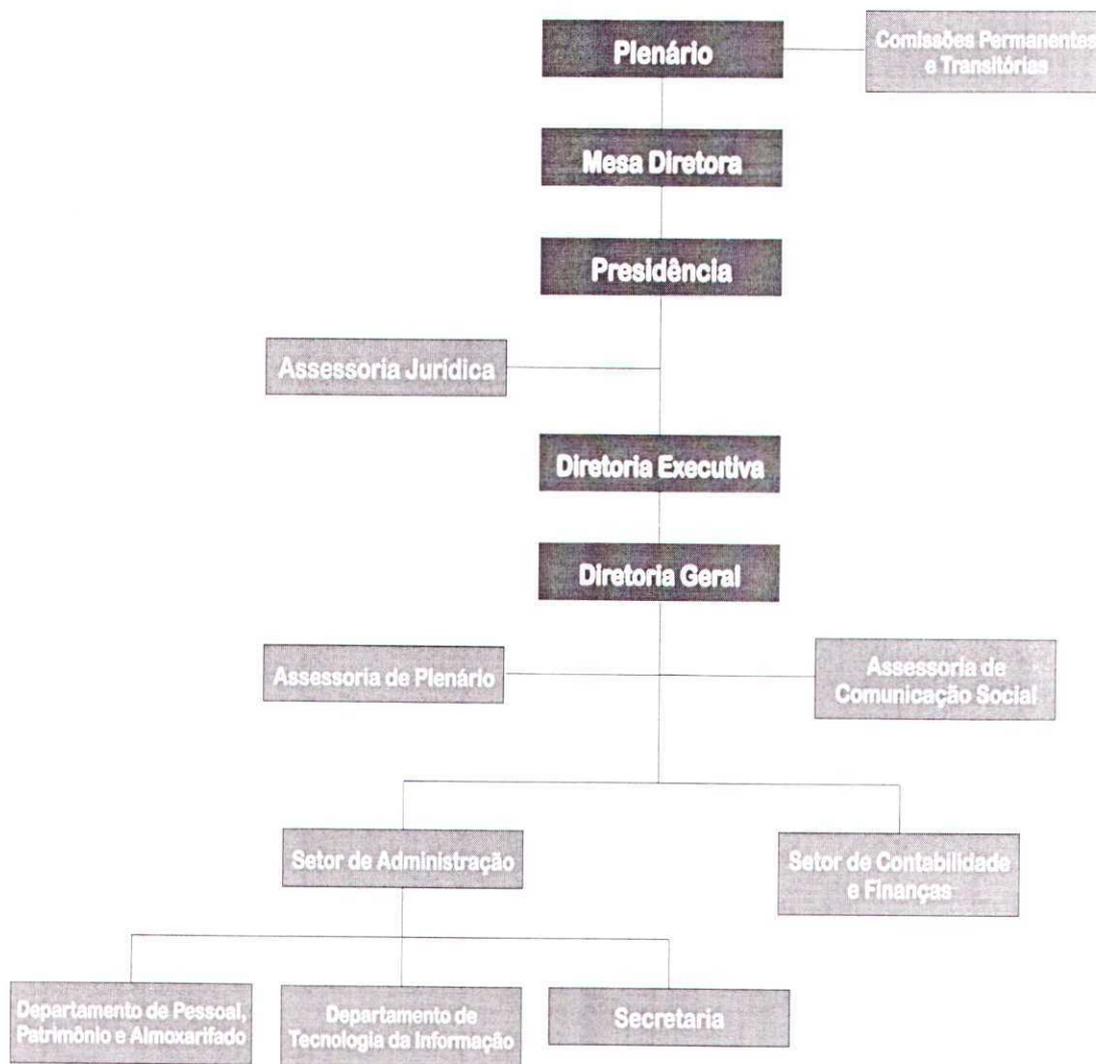
O presente Ato foi afixado nesta Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves Em: 28/02/2014 Democristo Torres Lafayette Filho Secretário Municipal de Administração Dec. n° 0001-P/2013

Anexo I
Quadro de Pessoal da Câmara Municipal
Classes de Cargos de Provimento em Comissão Ordenados por
Símbolos

Cargo	Símbolo	Vencimentos	Número de Cargos
Assessor Jurídico	CC-1	R\$2.789,00	02
Diretor Geral	CC-2	R\$2.668,00	01
Gerente de Pessoal, Patrimônio e Almoxarifado	CC-3	R\$2.200,00	01
Assessor de Plenário	CC-4	R\$1.577,00	01

9

Anexo II
Organograma da Câmara Municipal de Alfredo Chaves
Estrutura administrativa



Handwritten signature