

LEI Nº 517/2010 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010.

“Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Governador Lindenberg, e dá outras providências”.

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG, ESTADO DO ESPIRITO SANTO, aprovou e Eu Sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Poder Legislativo é exercido pela Câmara Municipal, integrada pelos seguintes órgãos:

- I - ÓRGÃO DELIBERATIVO - Plenário;
- II - ÓRGÃO DE DIREÇÃO - Mesa Diretora;
- III - ÓRGÃOS TÉCNICOS - Comissões;
- IV - ÓRGÃO ADMINISTRATIVO - Diretoria Administrativa e Apoio

Legislativo;

V- ORGÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO POLÍTICO FISCALIZADOR – Auditoria Interna.

Art. 2º - À Câmara é assegurada autonomia administrativa, funcional e financeira.

Art. 3º - A competência e atribuições dos Órgãos da Câmara descritos no art. 1º, incisos I, II e III, são as estabelecidas na Lei Orgânica Municipal e disposições contidas no Regimento Interno.

Art. 4º - A função Administrativa da Câmara restringe-se à sua organização interna, à regulamentação de seu funcionamento e à estruturação e direção de seus serviços auxiliares.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

Art. 5º - A Estrutura Administrativa da Câmara, compõe-se dos seguintes órgãos e respectivos cargos:

- I - Administração Geral e Assessoria:
 - Diretoria Administrativa: 01 (uma) vaga de diretor administrativo;
 - Assessoria Jurídica: 01 (uma) vaga de assessor jurídico;

- II - Apoio Legislativo e Administrativo:
- Departamento Legislativo: 01 (uma) vaga de chefe de departamento legislativo;
 - Departamento Financeiro: 01 (uma) vaga de chefe de departamento financeiro;
 - Assistente Parlamentar: 01 (uma) vaga de assistente parlamentar;
 - Auditoria Interna: 01 (uma) vaga de auditor interno.

Art.6º - O Órgão de Direção Geral é constituído por cargo de chefia e assessoramento, subordinados ao Presidente da Câmara.

Art.7º - O Órgão de Apoio Legislativo é constituído por cargos de nível médio, hierarquicamente subordinados à Diretoria Administrativa.

Art.8º - O quantitativo, descrição e nível dos cargos, suas atribuições e respectivos vencimentos, são os especificados nos anexos I, II, III,IV, V, VI e VII os quais integram a presente Lei.

CAPÍTULO III ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Seção I Da Diretoria Administrativa

Art. 9º - A Diretoria Administrativa tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação e o controle das atividades administrativas, envolvendo a área de recursos humanos, expediente, protocolo, arquivo, compras, patrimônio, almoxarifado, zeladoria, segurança patrimonial, bem como de todas as atividades relativas à contabilidade, finanças e tesouraria, além da elaboração de proposta orçamentária e manifestações que envolvem a área financeira, mediante a contratação de profissionais especializados, quando for o caso.

Seção II Da Assessoria Jurídica

Art. 10- A Assessoria Jurídica, tem como âmbito de ação o assessoramento da Presidência, Mesa Diretora e Comissões Permanentes e Temporárias em assuntos de natureza jurídica, bem como a interpretação, elaboração e análise prévia e conclusiva de editais e contratos de licitação, propostas, estudos, projetos, anteprojetos e minutas de atos normativos de interesse do Legislativo, normas legais, processos e documentos de cunho administrativo ou judicial e o fornecimento de subsídios para a defesa.

CAPÍTULO IV

ÓRGÃO DE APOIO LEGISLATIVO

Seção I

Do Departamento Legislativo

Art. 11 - O Departamento Legislativo tem como atribuição prestar assistência ao Presidente e demais membros que integram a Mesa da Câmara, executando as atividades administrativas e de natureza política, bem como dar suporte na execução das atividades administrativas da Câmara.

Seção II

Do Departamento Financeiro

Art. 12 – O Departamento Financeiro tem como atribuições apurar e verificar a previsão de despesas, realizar o controle e execução orçamentária, acompanhar e controlar os acordos e contratos realizados, escriturar e realizar empenhos, lançamentos, operações contábeis, patrimoniais e financeiras, emitir notas, analisar e elaborar folha de pagamento, emitir e assinar cheques e ordens de pagamento, analisar, conferir e arquivar todos os processos de pagamento, receber receita, proceder recolhimentos de encargos, tributos e contribuições, manter em ordem os livros contábeis e da atividade financeira da Câmara;

Seção III

Do Assistente Parlamentar

Art. 13 – O Assistente Parlamentar tem como atribuições realizar o assessoramento do Vereador no âmbito das comissões, bem como na elaboração de proposições, pronunciamentos, correspondências e documentos, acompanhar o Vereador em reuniões, cursos e outros eventos.

Seção IV

Do Auditor Interno

Art. 14 – O Auditor Interno tem como atribuições a **fiscalização e avaliação da** gestão dos ordenadores de despesas da Câmara mediante a **realização de** auditoria, fiscalização e emissão de relatórios sobre a exatidão de pagamentos e descontos bem como a apuração de atos e fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade e denúncias advindos de agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15 - Aplica-se subsidiariamente à presente Lei as disposições contidas na Legislação Municipal vigente, no que couber.

Art. 16 - Os cargos previstos na presente Lei são de provimento em Comissão, sendo as vagas preenchidas por ato do Presidente, por tratar-se de cargos de livre nomeação e exoneração de sua competência.

Art. 17 - A Secretaria da Câmara funcionará de segunda a sextas-feiras, no horário compreendido entre 11:00 e 17:00 horas, excetuados os dias de feriado.

Art. 18 - O servidor integrante do Plano de Carreira que for nomeado para cargo de provimento em comissão, perceberá os vencimentos correspondentes ao cargo em que for investido, ou receberá os vencimentos correspondentes ao cargo de carreira, acrescido de gratificação no valor de 40% (quarenta por cento) dos vencimentos do cargo efetivo, devendo fazer a opção no ato de nomeação.

Art. 19 - O reajuste dos vencimentos dos servidores da Câmara serão concedidos através de Lei de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara.

Art. 20 - As despesas decorrentes da implementação desta Lei, correrão à conta das dotações próprias do vigente orçamento.

Art. 21- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 22 - Ficam revogadas a Lei nº045/2001, de 12 de Julho de 2001, a Lei nº221/2004 de 16 de Dezembro de 2004 e a Lei nº329/2007 de 08 de Fevereiro de 2007, e demais disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Governador Lindenberg, Estado do Espírito Santo, ao 21º (vigésimo primeiro) dia do mês de Dezembro do ano de dois mil e dez.

ASTERVAL ANTÔNIO ALTOÉ
Prefeito Municipal

Registrado e publicado no Gabinete desta Prefeitura Municipal na data supra.

Abécio Pereira do Nascimento
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I – A QUE SE REFERE O ARTIGO 8º .

CARGO	QUANTITATIVO	REFERÊNCIA	SALÁRIO
Assessor Jurídico	01	CC – 1	R\$ 1.639,33
Diretor Administrativo	01	CC – 2	R\$ 1.667,46
Chefe do Departamento Financeiro	01	CC – 3	R\$ 1.288,49
Chefe do Departamento Legislativo	01	CC- 4	R\$ 909,54
Assistente Parlamentar	01	CC – 5	R\$ 682,14
Auditor Interno	01	CC- 6	R\$682,14

ANEXO II – A QUE SE REFERE O ARTIGO 8º .

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO - REFERÊNCIA: CC – 1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

É atribuição do ocupante do Cargo de Provisão em Comissão de Assessor Jurídico, o assessoramento jurídico ao presidente da Câmara, aos Vereadores e demais órgãos integrantes da Câmara, estando obrigado ao cumprimento de carga horária de 20:00 horas semanais podendo estas serem executadas interna ou externamente, conforme necessário.

DESCRIÇÕES DAS TAREFAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - 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;
- II – assessorar os vereadores em assuntos jurídicos;
- III – assessorar a Mesa diretora quanto à análise das Proposições e requerimentos a ela apresentados;
- IV – emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;
- V – realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- VI – elaborar minutas de contrato e convênios em que for parte a Câmara;
- VII – assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;
- VIII – representar a Câmara em juízo, quando para isso for credenciado;
- IX – preparar as informações a serem prestadas em mandatos impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência.
- X - Manter o Diretor e o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- XI – desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos de interesse do Poder Legislativo;

ANEXO III – A QUE SE REFERE O ARTIGO 8º.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO - REFERÊNCIA: CC – 2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar e controlar os serviços administrativos e políticos da Câmara abrangendo todas as áreas administrativas internas.

DESCRIÇÕES DAS TAREFAS E ATRIBUIÇÕES:

I - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS:

- a - Promover o controle das atividades funcionais dos servidores, executando os atos de contratação, treinamento e administração de pessoal em geral.
- b - Promover a elaboração das folhas de pagamento dos servidores e dos Vereadores.
- c - Elaborar atos da Mesa e da Presidência e definir a conveniência da concessão de férias e licenças aos servidores da Câmara, juntamente com o Presidente.
- d - Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal.
- e - Promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário, adicionais e outras vantagens dos servidores previstas na Legislação vigentes.
- f - Zelar pela regularidade administrativa e funcional da secretaria, inclusive no que se refere a situação financeira, contábil e dos servidores.
- g - Promover a lavratura e assinar, juntamente com o Presidente, os atos referentes a pessoal e, ainda, termos de posse dos servidores da Câmara.
- h - Promover a identificação e a matrícula dos funcionários da Câmara, e a expedição de carteiras funcionais.
- i - Promover o assentamento da vida funcional e de outros dados pessoais dos servidores.
- j - Promover a organização e manutenção rigorosamente atualizada do cadastro dos servidores da Câmara, bem como ficha individual e financeira.
- l - Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal e expedir a certidão correspondente.
- m - Manifestar-se, por certidão, nos processos administrativos que envolvem matérias de interesse dos servidores, mormente relativas à concessão de direitos ou vantagens.

II - EXPEDIENTE, PROTOCOLO E CERIMONIAL:

- a - Promover o controle e organização dos documentos que formam os processos ou integram os expedientes, recebidos para protocolo.
- b - Promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição.
- c - Promover o controle do recebimento, numeração e distribuição dos documentos e processos

encaminhados a Câmara, repassando-os aos órgãos competentes.

d - Inspeccionar a execução dos trabalhos de protocolo e registro de todos os Projetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Moções, Indicações, substitutivos, emendas e demais correspondências oficiais.

e - Elaborar o procedimento prévio e organizar as atividades relativas às Sessões da Câmara.

III - ARQUIVO E BIBLIOTECA:

a - Organizar e manter de forma completa as coleções de revistas, livros e publicações de interesse da Câmara.

b - Colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara e manter em arquivo.

c - Fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema fichário.

d - Supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e providenciar o seu empréstimo mediante recibo e autorização do Presidente.

IV - PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO:

a - Promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todos os materiais utilizados na Câmara Municipal.

b - Promover a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens da Câmara.

c - Determinar a conservação interna e externa do Prédio da Câmara, bem como, dos móveis e instalações.

d - Encaminhar ao presidente da Câmara para exame, as solicitações para aquisição de materiais.

e - Determinar, tendo em vista o montante previsto da compra, o modo pelo qual será feita a licitação de materiais.

f - Promover a organização do cadastro de fornecedores, assim como a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais.

g - Promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso.

h - Promover o controle do consumo do material, para efeito da previsão e controle de gastos.

i - Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material.

j - Promover o fornecimento dos materiais regularmente requisitados para os devidos serviços da Câmara.

l - Promover a manutenção atualizada da escrituração referente aos movimentos de entrada e saída de materiais do estoque existente.

m - Promover a manutenção do estoque e guarda em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara.

n - Promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços, visando a eficiência e redução dos gastos.

V - SERVIÇOS AUXILIARES:

- a - Promover o controle do uso dos equipamentos da Câmara, de modo a evitar o desperdício e assegurar a conservação, adotando as medidas que se fizerem necessárias para o regular funcionamento.
- b - Exercer o controle sobre as atividades desenvolvidas nas repartições da Câmara, bem como zelar pela segurança e conservação de suas instalações.
- c - Adotar as providências necessárias para o êxito das solenidades e reuniões promovidas pela Câmara.
- d - A execução de outras atividades correlatas

VI - ÁREA DE CONTABILIDADE E TESOURARIA:

- a - Remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara, para o exercício seguinte.
- b - Promover o controle de execução orçamentária, procedendo as alterações quando necessário e previamente autorizadas pela Mesa Diretora da Câmara.
- c - Promover escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases do empenho e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Câmara.
- d - O acompanhamento e controle de acordos e contratos.
- e - A emissão de notas de Empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa.
- f - A análise das Folhas de Pagamento dos Servidores e Vereadores, adequando-as às Unidades Orçamentárias.
- g - A análise e conferência de todos os processos de pagamento.
- h - A emissão e assinatura das Ordens de Pagamento.
- i - O controle de arquivamento dos processos em tramitação e findos.
- J - Promover, para fins de integração à contabilidade central do Município na Prefeitura, e encaminhamento dos demonstrativos contábeis, anualmente, os empenhos não pagos e os inventários dos bens em poder da Câmara.
- l - O recebimento da receita proveniente de repasse da Prefeitura ou a qualquer título.
- m - Promover o controle rigorosamente em dia dos saldos das contas em estabelecimentos de Créditos, movimentados pela Câmara.
- n - Fiscalizar o recolhimento das importâncias devidas referentes a encargos da Câmara.
- o - Inspeccionar a escrituração do livro caixa e demais livros contábeis e da atividade financeira da Câmara.
- p - Efetuar levantamento e solicitação de dinheiro para adiantamento, mediante processo regular e autorização do Presidente.
- q - Verificar a regularidade dos processos, inclusive no que se refere ao recolhimento de tributos e contribuições.
- r - Fazer acompanhamento da execução das atividades desenvolvidas por contatados, notadamente na execução dos serviços administrativos, de contabilidade e de outras atividades correlatas.

ANEXO IV – A QUE SE REFERE O ARTIGO 8º .

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO - REFERÊNCIA CC – 3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O ocupante do cargo tem como atribuição prestar assessoramento ao presidente da Câmara executando atividades de natureza financeira e contábil.

DESCRIÇÕES DAS TAREFAS E ATRIBUIÇÕES:

- I – Remeter à Prefeitura Municipal, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara, para o exercício seguinte;
- II – promover o controle de execução orçamentário, procedendo as alterações quando necessários e previamente autorizadas pela Presidência da Câmara;
- III – promover a escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases, do empenho e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Câmara;
- IV – O acompanhamento e controle de acordos e contratos;
- V – A emissão de notas de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
- VI – A análise das folhas de pagamento dos servidores e vereadores, adequando-as às unidades orçamentárias;
- VII – A análise e conferência de todos os processos de pagamentos;
- VIII – A emissão e assinatura das ordens de pagamento e nos cheques;
- IX – O controle de arquivamento dos processos em tramitação e findos;
- X - Promover, para fins de integração à contabilidade central do Município na Prefeitura, e encaminhamento dos demonstrativos contábeis, anualmente, os empenhos não pagos e os inventários dos bens em poder da Câmara;
- XI – O recebimento da receita proveniente de repasse da Prefeitura ou a qualquer título;
- XII – Promover o controle rigorosamente em dia dos saldos das contas em estabelecimentos de Créditos, movimentados pela Câmara;
- XIII – Realizar o recolhimento das importâncias devidas referentes a encargos da Câmara;
- XIV – Realizar a escrituração do livro caixa e demais livros contábeis e da atividade financeira da Câmara;
- XV – Efetuar levantamento e solicitação de dinheiro para adiantamento, mediante processo regular e autorização do Presidente;
- XVI - Efetuar a regularização dos processos, inclusive no que se refere ao recolhimento de tributos e contribuições;
- XVII – exercer outras atividades correlatas.

ANEXO V - A QUE SE REFERE O ARTIGO 8º.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO LEGISLATIVO – REFERENCIA: CC-4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O ocupante do cargo tem como atribuição prestar assessoramento ao presidente da Câmara e demais vereadores, auxiliando na execução de atividades de natureza administrativa e legislativa.

DESCRIÇÕES DAS TAREFAS E ATRIBUIÇÕES:

- I- Auxiliar na elaboração de atas, demonstrativos e demais documentos executados na Secretaria da Câmara.
- II- Executar atividades próprias da área legislativa, auxiliando diretamente o Diretor Administrativo.
- III- Redigir correspondências, proposições e textos.
- IV- Sistematizar os atos administrativos, normativos e legislação da Câmara.
- V- Executar as atividades relacionadas a Cerimonial e Sessões da Câmara.
- VI- Auxiliar e cooperar com os demais servidores na execução de todas as atividades administrativas da Câmara.
- VII- Executar serviços de datilografia e digitação.
- VIII- Prestar assistência aos vereadores na elaboração de proposições e nos trabalhos das comissões e atividade política, em cooperação com os demais servidores.
- IX- A execução de outras atividades correlatas.

ANEXO VI – A QUE SE REFERE O ARTIGO 8º .

CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR - REFERÊNCIA: CC - 5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O ocupante do cargo tem como atribuição prestar assessoramento técnico e político aos Vereadores, auxiliando-os no desempenho de suas funções.

DESCRIÇÕES DAS TAREFAS E ATRIBUIÇÕES:

- I – Assessorar o Vereador, no âmbito das comissões;
- II – Assessorar os Vereadores na elaboração de proposições e pronunciamentos;
- III – Coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
- IV – Preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- V – Acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providencias das proposições em tramitação na Câmara;
- VI – Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
- VII – Acompanhar os vereadores nas reuniões, cursos e outros, auxiliando-os no que for necessário;
- VIII – Exercer outras atividades correlatas.

ANEXO VII – A QUE SE REFERE O ARTIGO 8º .

CARGO: AUDITOR INTERNO - REFERÊNCIA: CC - 6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O ocupante do cargo tem como atribuição a fiscalização a avaliação da gestão administrativa, bem como verificar e avaliar a regularidade e legalidade dos atos praticados pelos vereadores e fatos levados ao seu conhecimento para apuração.

DESCRIÇÕES DAS TAREFAS E ATRIBUIÇÕES:

I – Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios sobre a gestão dos ordenadores de despesas da Câmara;

II – Verificar a legalidade e exatidão dos pagamentos da remuneração, dos subsídios, dos proventos, pensões e dos descontos relativos aos servidores da Câmara, bem como a suficiência dos dados relativos a atos de pessoal;

III – Apurar os atos e fatos inquinados de ilegalidade ou de irregularidade, inclusive os decorrentes de denúncia, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso recomendar às autoridades competentes as providências cabíveis;

IV – Propor a edição de normas, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;

V – Avaliar e fiscalizar, sob o aspecto da legalidade, a aplicação dos recursos repassados pelo Poder Executivo.

V – Avaliar e fiscalizar, sob o aspecto da legalidade, a aplicação dos recursos repassados pelo Poder Executivo.

VI – Exercer outras atividades correlatas.