



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

LEI Nº 1145, DE 07 DE ABRIL DE 2016.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I Da Estrutura Administrativa

SEÇÃO I Dos Órgãos

Art. 1º A Câmara Municipal de Vargem Alta, 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 Parlamentar
- b) Procuradoria Legislativa
- c) Controladoria Interna

IV - Órgão de Administração:

- a) Diretoria Geral
- b) Órgãos Auxiliares

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 I Da Presidência e da Mesa Diretora

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

CNPJ: 31.723.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Art. 3º À Presidência compete dirigir, administrativamente, a Câmara Municipal, sendo responsável pela direção de todas as atividades internas, estando suas atribuições dispostas no Regimento Interno.

Art. 4º A Mesa Diretora compete as funções diretiva, executiva e disciplinar dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal, conforme competências previstas no Regimento Interno da Câmara de Vargem Alta.

Parágrafo único. A Mesa Diretora eleita na forma do Regimento Interno é composta pelo Presidente da Câmara Municipal, Vice-Presidente e Secretário.

CAPÍTULO III Dos Órgãos de Deliberação

SEÇÃO I 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 da Câmara e é constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

§ 1º O local é o recinto próprio da Câmara Municipal definido pelo Regimento Interno;

§ 2º A forma legal é a sessão;

§ 3º O número legal é o quórum determinado pelo Regimento Interno.

Art. 7º As Comissões são Órgãos técnicos constituídos pelos membros da Câmara, destinadas, em caráter permanente ou transitório, a proceder estudos, emitir pareceres especializados, realizar instigações e representar o Legislativo:

I - Serão permanentes, as que subsistem através de legislatura;

II - Serão temporárias, as que são constituídas com finalidades especiais ou de representação, a se extinguirem com o término da legislatura, ou antes dela, quando preenchidos os fins para os quais forem constituídas.

Parágrafo único. A formação, competências e funcionamento das Comissões estão previstas no Regimento Interno.

CAPÍTULO IV

SEÇÃO I

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

CNPJ: 31.723.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

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 II

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 Parlamentar

Art. 11. A Assessoria Parlamentar é o órgão que tem por competência auxiliar os vereadores em suas atividades parlamentares, em especial:

I - prestar todo tipo de atendimento direcionado aos vereadores;

II - organizar e solicitar material de expediente;

III - receber e encaminhar correspondências e proposições;

IV - colher informações, sugestões e reivindicações junto à comunidade e entidades de classes;

V - auxiliar nas pesquisas e estudos para a apresentação de proposições em geral;

VI - organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e fichários dos gabinetes;

VII - pesquisar projetos e temas de interesse dos vereadores e da Câmara Municipal;

CNPJ: 31.723.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

VIII- acompanhar a tramitação dos principais projetos nas comissões e no plenário da Câmara, fazendo contatos com relatores, líderes partidários e parlamentares formadores de opinião, fornecendo-lhes subsídios e trocando informações;

IX - participação em audiências públicas e reuniões parlamentares;

X - acompanhar os vereadores nas sessões da Câmara e em reuniões e encontros com autoridades;

XI- acompanhar a elaboração de matérias e atos normativos de interesse da Câmara Municipal;

XII- manter os vereadores informados sobre os principais assuntos, acontecimentos e projetos de interesse político local, regional e nacional, notadamente os de seu maior relevância, analisando e apontando as principais tendências verificadas e a necessidade de uma intervenção dos parlamentares;

XIII- manter banco de dados sobre as principais matérias de interesse do Município e da Câmara Municipal;

XIV- executar tarefas afins, por determinação superior.

§ 1º O cargo de Assessor Parlamentar, com 03 (três) vagas, tem provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, possuindo natureza de assessoramento, com vencimento fixado no Anexo I desta Lei, e deverá ser preenchido por pessoa com ensino médio completo.

§ 2º O Assessor Parlamentar será nomeado ou exonerado pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante prévia indicação dos Vereadores.

SEÇÃO II **Procuradoria Legislativa**

Art. 12. A Procuradoria Legislativa é o órgão que tem competência para representação do Poder Legislativo Municipal e do Presidente da Câmara Municipal, em todos os âmbitos que demandem a ação de profissional advogado, conforme atribuições previstas nas Leis que regulamentam o exercício da profissão de advogado e em especial na Lei do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Vargem Alta- ES.

Parágrafo único. As funções referentes à Procuradoria Legislativa são exercidas pelo Advogado, ocupante de cargo de provimento efetivo, do Quadro de Carreiras da Câmara Municipal.

SEÇÃO III **Controladoria Interna**

Art. 13. A Controladoria é órgão de assessoria e consultoria direta que tem por finalidade a fiscalização da Câmara Municipal de Vargem Alta com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivará a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, com as seguintes atribuições:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, bem como na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

CNPJ: 31.723.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- II - avaliar a execução dos programas constantes dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
- III - verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
- IV - verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;
- V - verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- VI - controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- VII - organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas, programação semestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial no Poder Legislativo Municipal, enviando ao Tribunal os respectivos relatórios;
- VIII - acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;
- IX - verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;
- X - controlar a destinação de recursos para os setores público e privado;
- XI - corrigir as ilegalidades ou irregularidades apuradas, promovendo o ressarcimento do eventual dano causado ao erário;
- XII - verificar os atos de gestão referentes aos procedimentos licitatórios, contratos, convênios, contratação de pessoal, inclusive obrigações previdenciárias, adiantamentos e diárias;
- XIII - revisar os balancetes mensais e prestação de contas anuais com vistas à remessa ao Tribunal de Contas do Estado;
- XIV - realizar auditoria nas contas dos responsáveis sobre seu controle, emitindo relatórios, recomendações e parecer;
- XV - apreciar o relatório resumido da execução orçamentária, bem como o relatório da gestão fiscal, assinando-os;
- XVI - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- XVII - executar outras tarefas afins.

§ 1º O cargo de Controlador, com 01 (uma) vaga, tem provimento em comissão, sendo de livre nomeação e exoneração, mediante ato de designação e nomeação da Presidência, com vencimento e carga horária fixado no Anexo I desta Lei, e deverá ser preenchido por pessoa com nível superior completo nas áreas de Ciências Contábeis, Direito, Administração ou Economia, que acumulará as atividades fins do órgão.

§ 2º O cargo de Controlador será automaticamente extinto quando da realização de concurso público para provimento do cargo efetivo de Auditor Público Interno previsto na Lei de Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal de Vargem Alta.

CAPÍTULO VI **Do Órgão de Direção Executiva**

Art. 14. A Diretoria Geral 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 Geral apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - em nível de direção superior: Diretoria Geral;
- II - em nível de execução dos serviços administrativos: Órgãos Auxiliares:

CNPJ: 31.723.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- a) Setor de Administração;
- b) Setor de Contabilidade e Finanças.

SEÇÃO I Da Diretoria Geral

Art. 15. Compete à Diretoria Geral:

- I - assessorar o presidente da Câmara no planejamento e na organização das atividades da Câmara, bem como acompanhar o presidente e demais vereadores sempre que se fizer necessário;
- II - formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo presidente da Câmara, dando-lhes número e promovendo a sua publicação quando devida;
- III- preparar o expediente e providenciar o despacho;
- IV- procurar saber nas repartições municipais a marcha das providências solicitadas pelo presidente;
- V- promover a relação das atividades relativas ao expediente, registro, divulgação e relações públicas da Edilidade, supervisionando-as diretamente em cada setor;
- VI- promover o registro do nome, endereço, data de nascimento, o telefone, enfim, o cadastro o mais completo possível, das autoridades e pessoas de interesse da Câmara;
- VII- providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos de atos publicados e rever os atos antes de enviá-los para publicação;
- VIII-supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades da Câmara;
- IX- promover a divulgação das atividades da Câmara;
- X- fazer o registro, relativos as audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou de que tenha interesse o Presidente ou membros da assessoria técnica;
- XI - promover a execução de todas as atividades referentes aos serviços parlamentares do Poder Legislativo, contando para tal, com a colaboração direta da assessoria técnica e demais funcionários designados para esse fim;
- XII- promover a realização das atividades relativa aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação e biblioteca da Câmara;
- XIII- promover a execução das atividades referentes aos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;
- XIV - promover a execução das atividades referentes ao serviço de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Câmara Municipal;
- XV - promover a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara Municipal;
- XVI- determinar a manutenção dos veículos e do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;
- XVII- determinar a conservação interna e externa do prédio da Câmara, móveis e instalações;
- XVIII- conceder férias e licenças aos servidores da Câmara, com a devida anuência do Presidente da Câmara;
- XIX- apreciar juntamente com o secretário administrativo, as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
- XX- programar com o secretário administrativo as solenidades; expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

CNPJ: 31.723.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

XXI - promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse da Câmara e do Município;

XXII - providenciar de acordo com as determinações do Presidente da Câmara, junto aos órgãos da imprensa escrita e falada a cobertura jornalística de todas as atividades e de atos de caráter público da Câmara;

XXIII - preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada à divulgação;

XXIV - dar sequência aos processos legislativos até o término de sua tramitação, observada as orientações da assessoria técnica e com a colaboração dos demais funcionários da Câmara;

XXV - supervisionar a preparação das atas relativas às reuniões do Plenário, e sua reprodução e distribuição aos vereadores;

XXVI - promover o registro das atas, pareceres e relatórios das comissões;

XXVII - receber e registrar documentos de teor legislativo, juntá-los se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;

XXVIII - observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;

XXIX - rever periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;

XXX - organizar os livros de registro de presença dos Vereadores às Sessões Plenárias e às diferentes Comissões;

XXXI - providenciar o registro apropriado dos atos em geral, Portarias, Leis promulgadas pelo legislativo, autógrafos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos, Instruções e Avisos, assim como pareceres e voto em separado das comissões;

XXXII - organizar em arquivo a documentação relativa a cada vereador; preparar a resenha do expediente e da Ordem do Dia;

XXXIII - minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente.

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

SEÇÃO II **Dos Órgãos Auxiliares**

SUBSEÇÃO I **Do Setor de Administração**

Art. 16. A Secretaria Administrativa é um órgão diretamente subordinado à Diretoria Geral, 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. A Secretaria Administrativa compõe-se, basicamente, dos seguintes setores:

- I - Pessoal e Recursos Humanos;
- II - Patrimônio;
- III - Transporte e Serviços Gerais;

CNPJ: 31.723.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

IV - Compras.

Art. 18. À Secretaria Administrativa compete:

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

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

d) 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;

e) promover a lavratura de todos os atos referentes a pessoal; confeccionar as folhas de pagamento mensais; promover o controle de frequência dos servidores para todos os fins de direito;

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

g) encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;

h) 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;

i) promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;

j) comunicar ao Diretor Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara.

II - Setor de Patrimônio:

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

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

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

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

g) promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, e manutenção dos veículos da Câmara Municipal; fazer inspecionar, periodicamente, os veículos e providenciar os reparos necessários;

CNPJ: 31.723.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

h) promover o controle dos gastos de óleo, combustível e lubrificantes, assim como as despesas de manutenção dos veículos; proceder ao controle de quilometragem e uso dos veículos;

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

j) constituir, juntamente com o Presidente, comissão de licitações para aquisição de material permanente, obras e serviços; encaminhar ao Presidente o resultado das licitações;

k) 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.

III - Setor 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 das máquinas de escrever e somar, telefones, computadores, aparelhos de fax, copiadoras, aparelhagem de som, TV e vídeo, ventiladores, geladeiras, entre outros;

c) promover a abertura e fechamento da Câmara 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; promover a ligação de ventiladores e demais aparelhos eletro e eletrônicos da Câmara, e o seu desligamento no fim de cada expediente;

f) hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual, e municipal em locais e épocas determinadas pela Presidência;

g) proceder ao controle de viagens e de utilização dos veículos da Câmara.

IV - Setor de Compras:

a) efetuar todas as compras da Câmara Municipal de Vargem Alta;

b) prestar apoio à Comissão Permanente de Licitação;

c) providenciar o cadastro de fornecedores de bens e serviços;

d) preparar os processos de compra e de licitação;

e) exercer outras atividades correlatas.

Art. 19. Compete ainda à Secretaria Administrativa, como atividade auxiliar dos demais órgãos da Câmara Municipal:

I - promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis entre os diversos órgãos e setores da Câmara Municipal;

II - fazer protocolar todas as proposições conforme determina o Regimento Interno, bem como outros documentos que se fizerem necessários;

III - promover o registro de tramitação de projetos de lei e demais proposições, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;

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

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

CNPJ: 31.723.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- VI - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- VII - providenciar a publicação das proposições e dos trabalhos da Câmara sujeitos a esta Presidência, assim como registro das mesmas;
- VIII - promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis, resoluções e demais atos de interesse da Câmara Municipal;
- IX - promover o registro dos nomes, endereços, e telefones das autoridades, entidades, órgãos governamentais, e demais pessoas de interesse da Câmara Municipal;
- X - promover a gravação das sessões e reuniões, lavratura das atas, arquivamento dos CDs e fitas magnéticas;
- XI - promover todos os trabalhos de digitação da Câmara, por sistema informatizado, bem como os serviços datilográficos, quando necessários;
- XII - promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua correta distribuição;
- XIII - organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- XIV - prestar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e autorizar o seu empréstimo, mediante recibo;
- XV - registrar, classificar, catalogar, guardar, e conservar todas as publicações da Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de fichários; manter organizada a biblioteca e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações de interesse;
- XVI - promover os serviços de recepção e atendimento público;
- XVII - promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo da Câmara;
- XVIII - manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
- XIX - receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- XX - promover o registro, organização e manutenção do Banco de Dados da Câmara;
- XXI - demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II **Da Contabilidade e Finanças**

Art. 20. O setor de Contabilidade e Finanças é um órgão diretamente subordinado à Diretoria Executiva, o qual se responsabiliza pelos serviços de Contabilidade, com atribuições previstas na Lei do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Vargem Alta- ES.

Parágrafo único. As funções referentes à Contabilidade e Finanças são exercidas pelo Contador, ocupante de cargo de provimento efetivo, do Quadro de Carreiras da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VII **Das Responsabilidades Comuns aos Servidores dos Órgãos Auxiliares**

Art. 21 São responsabilidades comuns aos servidores lotados nos Órgãos Auxiliares da Câmara Municipal:

CNPJ: 31.723.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- 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 Provisão em Comissão

Art. 22. 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. 23. O provimento de cargos comissionados é de competência do Presidente da Câmara Municipal e se encontram ordenados conforme denominação, número de vagas, salário e carga horária 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. 24. 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. 25. A designação para o exercício da Função Gratificada será feita pelo Presidente da Câmara Municipal ouvida a Mesa Diretora.

Art. 26. Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores efetivos da Câmara Municipal.

Parágrafo único. As funções gratificadas não constituem situação permanente, mas

CNPJ: 31.723.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

vantagem transitória pelo efetivo exercício de assessoramento ou atividade similar.

Art. 27. 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.

SUBSEÇÃO I Da Função de Tesoureiro

Art. 28. O servidor da Câmara Municipal ocupante de uma função gratificada de tesoureiro exercerá as seguintes atribuições:

- I - efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Câmara Municipal, de acordo com autorização do Presidente;
- II - planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Câmara Municipal;
- III - solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços;
- IV - prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Presidente e demais setores;
- V - comparar o saldo registrados na contabilidade com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros;
- VI - manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes;
- VII - providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Câmara Municipal, assinando, com o Presidente da Câmara, os cheques e ordens de pagamento;
- VIII - emissão de Ordem Bancária e Guia de Recebimento;
- IX - comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes;
- X - solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade;
- XI - elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;
- XII - efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- XIII - proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
- XIV - controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa; efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;
- XV - assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade;
- XVI - participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;
- XVII - executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

SUBSEÇÃO II Da Função de Gestor de Contratos

Art. 29. O servidor da Câmara Municipal ocupante de uma função gratificada de gestor de contratos exercerá as seguintes atribuições:

CNPJ: 31.723.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

- I - acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;
- II - acompanhar os prazos de entrega ou execução de obras ou serviços, diligenciando com a empresa contratada, se necessário;
- III - receber, provisória e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, com exceção às compras que pelo valor for de responsabilidade da comissão de recebimento de materiais;
- IV - analisar, conferir e atestar notas fiscais, faturas e congêneres e a regularidade fiscal do contratado;
- V - devolver à contratada as notas fiscais em desconformidade com o contrato;
- VI - controlar prazos de vigência dos instrumentos contratuais sob sua responsabilidade, solicitando sua prorrogação, realização de licitação ou contratação direta, conforme o caso;
- VII - manter atualizada a informação de ocorrências relacionadas à execução contratual à contratante, para registro no cadastro de fornecedores;
- VIII - oficiar à contratada determinação de medidas preventivas e corretivas, com estabelecimento de prazos, para regularização das faltas registradas e/ou defeitos observados na execução do contrato;
- IX - informar à Administração, nos autos, o não atendimento à determinação de que trata o inciso anterior, pronunciando-se quanto às justificativas apresentadas pela contratada;
- X - manifestar-se em todos os atos da Administração relativos à aplicação de penalidades, execução, alteração, reajuste e repactuação dos contratos;
- XI - participar, obrigatoriamente, de negociações contratuais;
- XII - autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, se houver. Informar a contratante, até o final de cada ano, compromissos contratuais não liquidados no exercício, objetivando reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho em Restos a Pagar;
- XIII - ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- XIV - esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- XV - verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;
- XVI - antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);
- XVII - notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal com prazo). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;
- XVIII - receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas à Tesouraria, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;
- XIX - As Faturas/Notas Fiscais originárias de Contratos deverão ser encaminhadas devidamente atestadas diretamente à Área de Contratos, até no máximo o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, visando o cumprimento dos prazos de pagamentos e providências de satisfação dos tributos pertinentes a cada Contratação;
- XX - executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria de gestão de contratos.

CNPJ: 31.723.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

SUBSEÇÃO III Da Função de Gestor de Comunicação

Art. 30. O servidor da Câmara Municipal ocupante de uma função gratificada de gestor de comunicação exercerá as seguintes atribuições:

I - Verificar diariamente e-mails e as solicitações encaminhadas pelos cidadãos através do SIC (Serviço de Informações ao Cidadão) oferecido pelo site, e responder aos questionamentos conforme orientação do Presidente, Secretária Administrativa, Diretor Geral e Controlador da Câmara Municipal de Vargem Alta;

II - Editar matérias sobre as atividades e/ou solenidades realizadas na Câmara ou pela Câmara, e demais matérias que sejam de interesse do Município;

III - Fotografar os eventos realizados pela Câmara, editar as fotos e enviá-las ao site no tópico Galeria de Fotos;

IV - Alimentar o Portal da Transparência, inserindo os seguintes documentos (semanalmente ou mensalmente) gerados pelo Setor de Contabilidade, como Balancetes, Contratos, Diárias, Empenho, Execução da Despesa, Folha de Pagamento, Licitações, LRF, Pagamentos Efetuados e Receitas, contendo suas respectivas ementas;

V - Digitalizar os Projetos para Ordem do Dia e Matéria de Expediente e lança-los no site antes das Sessões;

VI - Digitalizar as Atas e Indicações e inseri-las no site logo após as Sessões;

VII - Acompanhar os Projetos e Indicações realizados pelos Vereadores e vincular os documentos aos mesmos, permitindo que o Cidadão possa verificar as atividades e sugestões de cada Vereador;

VIII - Acompanhar as Leis aprovadas pela Câmara e sancionadas pelo Prefeito digitalizá-las e encaminhá-las a empresa responsável pela compilação das Leis para inseri-las ao site;

IX - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IX

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 31. Os direitos e deveres dos servidores ocupantes de cargos efetivos serão regidos de acordo com o disposto no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Vargem Alta- ES.

Art. 32. 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. 33. Todos os documentos, antes de transitarem pela Câmara Municipal, serão protocolizados pela Secretaria.

Art. 34. O horário de trabalho dos servidores, efetivos e comissionados, da Câmara Municipal de Vargem Alta 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.

CNPJ: 31.723.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

Art. 35. A Câmara Municipal de Vargem Alta regulamentará essa Lei, naquilo que couber, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a sua promulgação.

Art. 36. A Presidência da Câmara resolverá todos os casos omissos nesta Lei, respeitada a legislação vigente.

Art. 37. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 924/11, Lei nº 981/12, a Lei nº 1004/13, Lei nº 1026/13, Lei nº 1110/15, Lei nº 1115/15 e Lei nº 1119/15.

Vargem Alta-ES, 07 de abril de 2016.


JOÃO BOSCO DIAS
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

ANEXO I

Estrutura Organizacional

Cargos Comissionados

CARGO:	VAGAS:	SALÁRIO:	C. HORÁRIA:
Diretor Geral	01	R\$ 4.400,00	30h Semanais
Controlador	01	R\$ 3.136,60	30h Semanais
Secretário Administrativo	01	R\$ 2.688,00	30h Semanais
Assessor Parlamentar	03	R\$ 2.240,00	30h Semanais
TOTAL COMISSIONADOS:	06		

Estagiários

CARGO:	VAGAS:	SALÁRIO:
Estagiário Nível Superior	01	R\$ 610,40
Estagiário Nível Médio	02	R\$ 504,00

CARGOS COMISSIONADOS: 06

CARGOS ESTAGIÁRIOS: 03

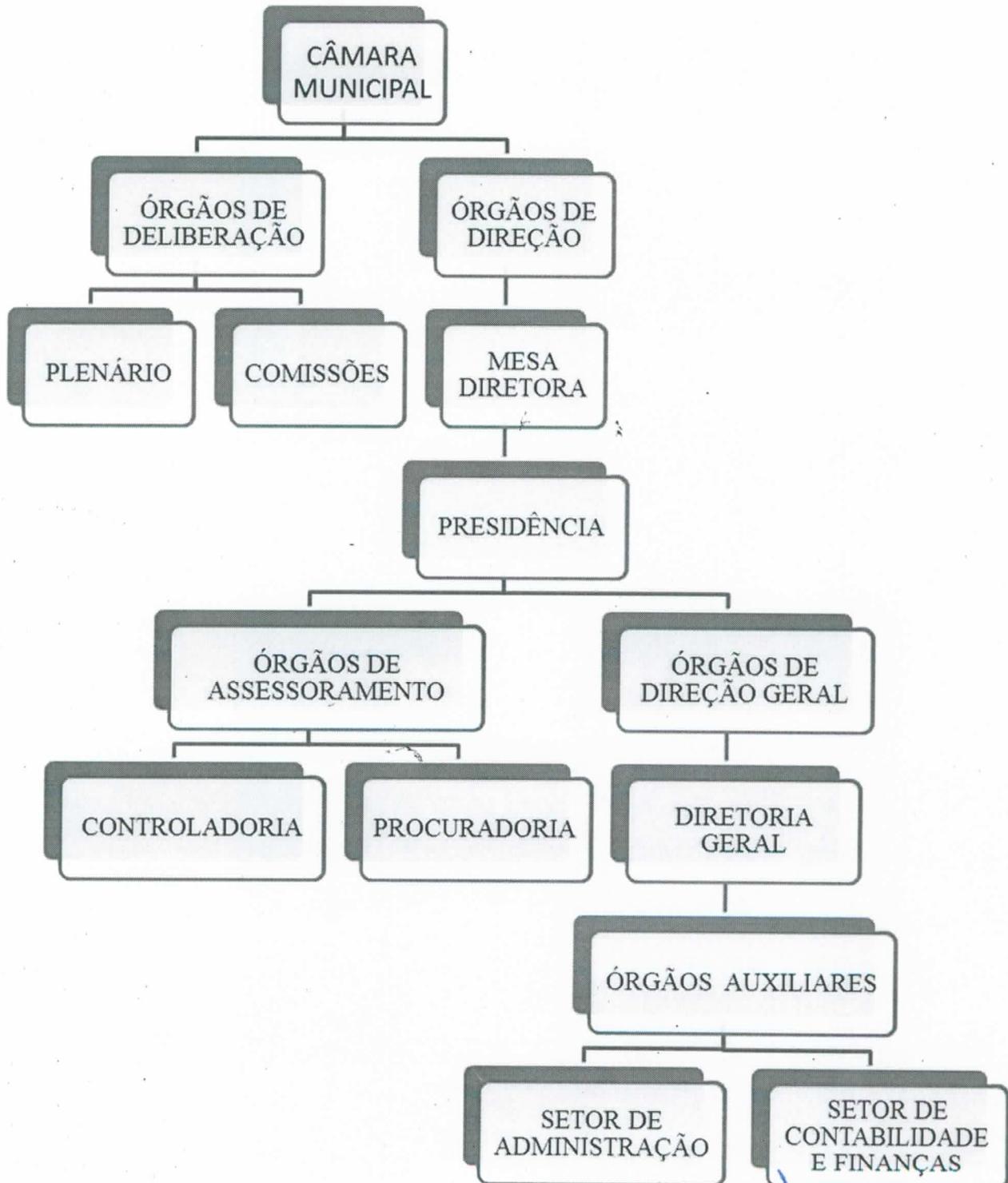
TOTAL DE VAGAS: 9



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

ANEXO II Organograma da Câmara Municipal de Vargem Alta Estrutura administrativa



CNPJ: 31.723.570/0001-33