

# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

## **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Lei N.º 1.996, de 2 de janeiro de 2009.

Dispõe Sobre a Reestruturação Organizacional da  
Câmara Municipal de São Gabriel da Palha e dá  
Outras Providências.

RAQUEL FERREIRA MAGESTE LESSA, PREFEITA MUNICIPAL DE  
SÃO GABRIEL DA PALHA, Estado do Espírito Santo,

FAÇO SABER que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte  
Lei:

### TÍTULO I

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### CAPÍTULO I

#### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 1.º A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa:

##### I - ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR:

a) Mesa Diretora;

##### II - ÓRGÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA:

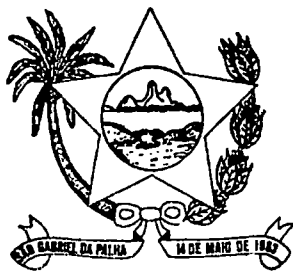
a) Secretaria Geral;

##### III - GESTÃO PARLAMENTAR:

a) Diretoria de Assuntos Legislativos; e

b) Diretoria de Protocolo, Recepção, Informação e Documentação.

##### IV - GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA e INFORMÁTICA:



# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- a) Diretoria Administrativa;
- b) Diretoria de Compras, Licitações, Almojarifado e Patrimônio; e
- c) Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal; e
- d) Diretoria de Informática.

## V - FUNÇÕES DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR E LEGISLATIVO:

- a) Procuradoria Geral;
- b) Controladoria Interna;
- c) Chefia de Gabinete do Presidente;
- d) Assessoria Técnica; e
- e) Assessoria Parlamentar;

## CAPÍTULO II

### DAS FINALIDADES E DA ESTRUTURA INTERNA

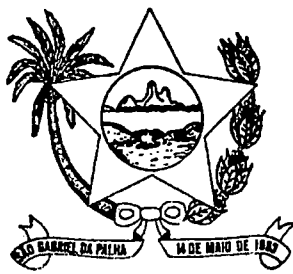
#### Seção Única

#### DA SECRETARIA GERAL

Art. 2.º A Secretaria Geral é um órgão que tem por finalidades o planejamento, a organização a supervisão e a coordenação dos serviços de apoio parlamentar, administrativo, orçamentário e financeiro, bem como, das atividades de cerimonial e de tecnologias da informação no âmbito da Câmara Municipal, de acordo com as normas vigentes e as deliberações da Mesa Diretora.

Parágrafo único. A Secretaria Geral compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- a) Diretoria de Assuntos Legislativos;
- b) Diretoria de Protocolo, Recepção, Informação e Documentação;
- c) Diretoria Administrativa;
- d) Diretoria de Compras, Licitações, Almojarifado e Patrimônio;



# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

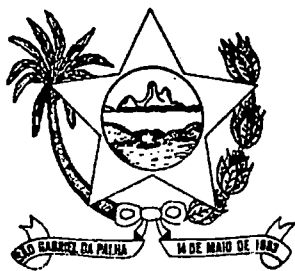
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- e) Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal; e
- f) Diretoria de Informática.

Art. 3.º Compete a Secretaria Geral:

## I - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE APOIO PARLAMENTAR:

- a) prover os serviços de apoio secretarial 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 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 a 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 e fazer acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
- i) providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
- j) promover e acompanhar a execução de atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;
- k) coordenar a organização das atividades de cerimonial e de realização de eventos e



# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

solenidades oficiais da Câmara Municipal;

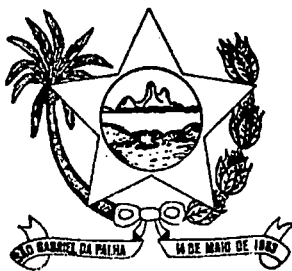
- l) promover e coordenar as atividades de apoio parlamentar ao processo legislativo e às Comissões da Câmara Municipal, visando garantir a organização e a racionalização dos procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- m) manter articulação permanente com o Chefe de Gabinete da Presidência, visando a coordenação dos trabalhos e serviços administrativos pertinentes;
- n) fazer preparar os Termos de Posse dos membros da Mesa Diretora e dos demais Vereadores; e
- o) exercer outras atribuições afins.

## II - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE APOIO AO PROTOCOLO, RECEPÇÃO, INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO:

- a) promover e supervisionar os processos de trabalho relativos a protocolo, expediente, tramitação, controle e arquivamento de papéis e documentos da Câmara; e
- b) acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documento de teor administrativo da Câmara;

## III - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO:

- a) promover e orientar os serviços de reparos e conservação do prédio, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;
- b) promover e supervisionar as atividades relativas ao (s) veículo (s) da Câmara, bem como, acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax, emissão e recebimento de e-mails e telefonia da Câmara;
- c) coordenar a gestão de Recursos Humanos da Câmara, cumprindo e fazendo cumprir as políticas e planos de cargos e carreiras em vigor;
- d) promover e coordenar as atividades e processos de recrutamento, seleção, admissão, movimentação e desenvolvimento funcional dos servidores da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora e a legislação em vigor;



# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- e) promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;
- f) promover e supervisionar as atividades relacionadas à gestão administrativa da Câmara Municipal, zelando pelo cumprimento das normas e princípios vigentes; e
- g) coordenar a revisão de métodos e processos de trabalho, a adoção de técnicas e princípios de gerenciamento das atividades, a produção de manuais de procedimentos, bem como sua divulgação e implementação junto às unidades administrativas da Câmara;

## **IV - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE APOIO A COMPRAS, LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO:**

- a) promover e supervisionar os serviços e processos de trabalho relacionados à padronização, guarda, distribuição e controle de material, bem como a realização de compras direta, por processos licitatórios e processos de dispensa e inexigibilidade, visando a aquisição de itens e a contratação de obras e serviços necessários às atividades da Câmara Municipal;
- b) superintender a gestão do patrimônio móvel e imóvel da Câmara Municipal assegurando a realização das atividades de tombamento, registro e inventário, na periodicidade determinada;
- c) promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado; e
- d) promover e acompanhar as atividades de proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

## **V - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE APOIO FINANCEIRO e CONTÁBIL:**

- a) orientar as unidades orçamentárias para a elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara Municipal;
- b) promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara Municipal;



# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

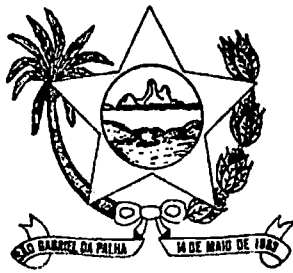
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- c) orientar a Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal, visando a compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo;
- d) 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;
- e) promover e supervisionar a preparação de balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara Municipal;
- f) promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores da Câmara Municipal;
- g) promover e coordenar as atividades orçamentárias, contábeis e financeiras da Câmara Municipal;
- h) programar e supervisionar os trabalhos de elaboração orçamentária, de acompanhamento e controle de sua execução, em observância às normas legais afins;
- i) zelar pela exatidão dos registros, dos controles e da escrituração contábil da Câmara Municipal, bem como das atividades de recebimento, guarda e movimentação de dinheiros e valores; e
- j) exercer outras atribuições afins;

## **VI - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE INFORMÁTICA:**

- a) orientar e acompanhar a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e sua operação;
- b) responsabilizar-se pela seleção de programas e dos equipamentos de informática da Câmara Municipal;
- c) promover a agilização dos serviços da Câmara Municipal, através da informatização de suas atividades;
- d) organizar e manter as fontes de informática, visando fornecer serviços mais eficientes aos usuários;
- e) otimizar a utilização dos equipamentos existentes, provendo os usuários com dados

*Handwritten signature or mark.*



# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

estatísticos e relatórios solicitados;

- f) programar e supervisionar as atividades necessárias a análise, definição e desenvolvimento dos sistemas a serem processados;
- g) supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;
- h) programar e organizar a utilização do equipamento de informática, com vistas a atender aos serviços considerados prioritários;
- i) controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações, listagens e demais documentos produzidos;
- j) supervisionar os serviços de redes de computadores, providenciando os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática da Câmara Municipal;
- k) promover e supervisionar a informatização dos serviços e unidades administrativas da Câmara Municipal, seu desenvolvimento e operação;
- l) supervisionar a manutenção da página eletrônica da Câmara Municipal;
- m) utilização dos softwares livres; e
- n) exercer outras atribuições afins.

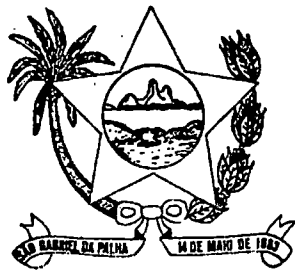
## **CAPÍTULO III**

### **DAS UNIDADES DE GESTÃO PARLAMENTAR**

#### **SEÇÃO I**

##### **DA DIRETORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS**

Art. 4º A Diretoria de Assuntos Legislativos tem por objetivo a execução de atividades de expediente, apoio necessário ao Processo Legislativo e demais órgãos e membros da Câmara Municipal, bem como o assessoramento em assuntos relativos ao acompanhamento e controle da gestão legislativa do Município.



# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Art. 5º Compete ao Diretor da Diretoria de Assuntos Legislativos:

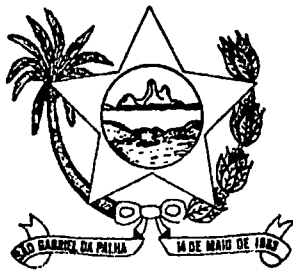
## **I - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO:**

- a) promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como, redação de atos e revisão e digitação de pronunciamentos;
- b) encaminhar os originais dos CDs gravados, objetivando pronta identificação e localização;
- c) fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Presidente;
- d) organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamento;
- e) orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para revisão;
- f) encaminhar os originais dos documentos legislativos sob sua responsabilidade, que estejam ultimados, para registro e arquivamento;
- g) responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob sua responsabilidade;
- h) observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;
- i) encaminhar regularmente o processo completo das proposições ultimadas, para registro e arquivamento;
- j) articular-se com a Secretaria Geral para prestação dos serviços de apoio administrativo necessários ao funcionamento das Comissões;
- k) preparar o expediente, encaminhando-o ao Secretário Geral para despacho com o Presidente; e
- l) exercer outras atribuições afins.

## **II - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE APOIO LEGISLATIVO:**

- a) organizar e dirigir as atividades de atendimento, apoio e prestação de informações sobre legislação e assuntos correlatos aos Vereadores;





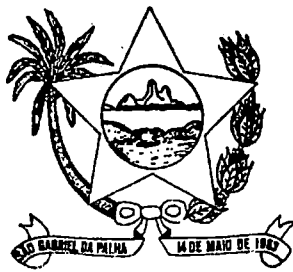
# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- b) coordenar a elaboração de proposições: projetos, requerimentos, indicações e moções, em conformidade com a técnica legislativa, procedendo a sua revisão e forma final;
- c) organizar e supervisionar os trabalhos de redação de correspondências e demais documentos de interesse dos Vereadores;
- d) promover e supervisionar a realização de estudos, pesquisas e análises em apoio à elaboração de proposições legislativas e demais documentos solicitados pelos Vereadores;
- e) providenciar o encaminhamento para protocolo e tramitação das proposições elaboradas;
- f) organizar e manter atualizado arquivo de documentos expedidos e elaborados pela área, bem como os serviços de fornecimento de cópias aos interessados;
- g) recepcionar e prestar atendimento e orientação às pessoas encaminhadas à área pelos membros da Câmara Municipal, em assuntos de sua área de competência;
- h) manter sistema de informações sobre a legislação municipal, estadual e federal, visando a prestação de informações aos interessados;
- i) manutenção e utilização do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL), para cadastro de proposições, bem como, agilização das informações;
- j) utilização de software livre que auxilie os trabalhos legislativos; e
- k) exercer outras atribuições afins.

### **III - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE APOIO ÀS COMISSÕES:**

- a) responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;
- b) manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;
- c) dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas a redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;



# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- d) organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;
- e) articular pesquisas e levantamentos necessários aos exames das matérias nas Comissões;
- f) digitar os pareceres emitidos pelas comissões, inclusive sobre as prestações de contas mensal e anual; e
- g) exercer outras atribuições afins.

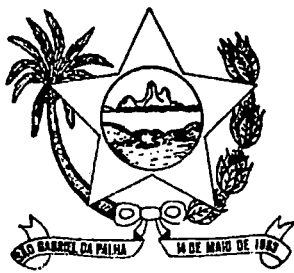
## **IV - QUANTO ÀS ATIVIDADES DO EXPEDIENTE LEGISLATIVO:**

- a) promover, organizar e dirigir as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário;
- b) responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara e nas Comissões;
- c) dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;
- d) encaminhar ao Secretário Geral as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser arquivadas;
- e) fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, encaminhando-os ao Secretário Geral para despacho com o Presidente;
- f) encaminhar ao Secretário Geral a redação final das matérias aprovadas em plenário e em condições de sanção ou promulgação, para os devidos fins; e
- g) exercer outras atribuições afins.

### **Subseção Única**

#### **DA COMPETÊNCIA DO ENCARREGADO DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS**

Art. 6.º O Encarregado de Serviços Legislativos, subordinado a Diretoria de Assuntos Legislativos, têm como função, exercer atividades de serviços legislativos, expediente e atendimento direto às comunidades e outras que lhe forem atribuídas.



# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

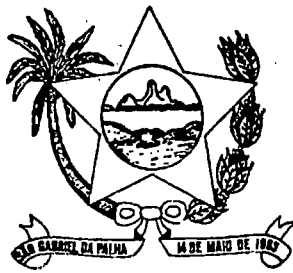
Parágrafo único. Compete ao Encarregado de Serviços Legislativos:

## **I - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO:**

- a) auxiliar nas atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação de pronunciamentos;
- b) encaminhar os originais dos CDs gravados, objetivando pronta identificação e localização;
- c) encaminhar os originais dos documentos legislativos, quando solicitado, que estejam ultimados, para registro e arquivamento;
- d) encaminhar regularmente o processo completo das proposições ultimadas, para registro e arquivamento, quando solicitado; e
- e) exercer outras atribuições afins.

## **II - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE APOIO LEGISLATIVO:**

- a) organizar as atividades de atendimento, apoio e prestação de informações sobre legislação e assuntos correlatos aos Vereadores;
- b) elaborar proposições: requerimentos, indicações e moções, em conformidade com a técnica legislativa;
- c) organizar os trabalhos de redação de correspondências e demais documentos de interesse dos Vereadores;
- d) promover a realização de estudos, pesquisas e análises em apoio à elaboração de proposições legislativas e demais documentos solicitados pelos Vereadores;
- e) organizar e manter atualizado arquivo de documentos expedidos e elaborados pela área, bem como os serviços de fornecimento de cópias aos interessados;
- f) recepcionar e prestar atendimento e orientação às pessoas encaminhada a Diretoria de Assuntos Legislativos pelos membros da Câmara Municipal, em assuntos de sua área de competência; e
- g) exercer outras atribuições afins.



# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## III - QUANTO ÀS ATIVIDADES DO EXPEDIENTE LEGISLATIVO:

- a) acompanhar as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;
- b) fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo; e
- c) exercer outras atribuições afins.

## SEÇÃO II

### DA DIRETORIA DE PROTOCOLO, RECEPÇÃO, INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

Art. 7º A Diretoria de Protocolo, Recepção, Informação e Documentação, diretamente ligada à Secretaria Geral, tem por objetivo a execução de atividades de protocolo, recepção, distribuição de processos, apoio às Comissões Permanentes, biblioteca, documentação, catalogação, guarda e conservação de processos e documentos, arquivo legislativo e histórico da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Compete ao Diretor da Diretoria de Protocolo, Recepção, Informação e Documentação:

#### I - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE PROTOCOLIZAÇÃO E RECEPÇÃO:

- a) programar, dirigir e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;
- b) verificar o atendimento às condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Câmara Municipal e providenciar a devolução daqueles que não atendem a essas condições;
- c) manter atualizados e fornecer informações sobre a localização dos processos em tramitação;
- d) assegurar a preservação dos processos e documentos em tramitação contra a ação do tempo e do manuseio;



# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- e) fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como, os atos da Mesa, do Presidente e do Secretário Geral;
- f) dirimir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos;
- g) autuar, registrar e cadastrar todo o documento de origem externa e interna, garantindo ao documento numeração própria, hora e data de protocolização;
- h) promover o atendimento dos munícipes, registrar a presença, preencher crachá, identificar e outros procedimentos de rastreio e segurança;
- i) encaminhar às pessoas para o atendimento dos Vereadores e Servidores;
- j) prestar informações solicitadas;
- k) agendar atendimento e/ou encaminhamento;
- l) organizar o arquivo de processos que estejam aguardando os interessados;
- m) instruir o público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimento, quando necessário;
- n) promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos;
- o) promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara Municipal e providenciar sua distribuição;
- p) programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;
- q) promover a publicação dos atos do Poder Legislativo;
- r) assegurar e dirigir as ações voltadas para a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao Secretário Geral estudos para sua eliminação; e
- s) exercer outras atribuições afins.

fl



# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

## II - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE ARQUIVO E DOCUMENTOS:

- a) promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara Municipal;
- b) rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;
- c) organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- d) promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara Municipal, e manter em arquivo jornais e publicações oficiais sobre o Município;
- e) fazer registrar, classificar, catalogar, guarda e conservar todas as publicações da Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;
- f) promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como, proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao Secretário Geral estudos para sua eliminação;
- g) elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Câmara Municipal, realizando pesquisas bibliográficas e preparando resumos;
- h) elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios pertinentes às atividades parlamentares;
- i) preparar resumos e índices que facilitem informações correntes;
- j) promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;
- k) organizar e manter atualizado arquivo de sinopse, com referência a autor, assunto e legislatura, objetivando sua pronta identificação e localização;
- l) organizar e manter arquivo dos originais dos CDs gravados das reuniões da Câmara Municipal;

1



# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- m) coordenar-se com a Secretaria Geral visando o aproveitamento e conservação dos documentos administrativos de valor histórico;
- n) dar arquivamento especial aos documentos históricos do Município;
- o) coordenar o processo de incineração de papéis de trabalho desnecessários;
- p) manter arquivo corrente para a documentação financeira e fiscal durante cinco anos; e
- q) exercer outras atribuições afins.

## Subseção Única

### DA COMPETÊNCIA DO ENCARREGADO DE SERVIÇO DE ARQUIVO E DOCUMENTOS

Art. 8.º O Encarregado de Serviço de Arquivo e Documentos, diretamente ligado a Diretoria de Protocolo, Recepção, Informação e Documentação, têm como finalidade executar o recebimento, classificação, catalogação, guarda e conservação de processos e documentos da Câmara Municipal.

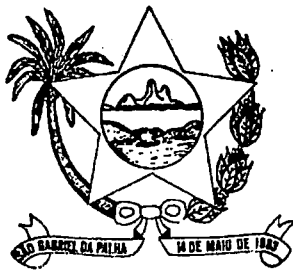
Parágrafo único. Compete ao Encarregado de Serviço de Arquivo e Documentos:

- I - informar aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e providenciar o seu empréstimo, mediante recibo e autorização do Secretário Geral;
- II - registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de fichário;
- III - manter o controle de acesso e pesquisa da biblioteca da Câmara;
- IV - providenciar a reprodução xerográfica de documentos requisitados através da respectiva autorização; e
- V - exercer outras atribuições afins.

## CAPÍTULO IV

### DAS UNIDADES DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E INFORMÁTICA

17



# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Seção I

## DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 9.º A Diretoria Administrativa tem por objetivo as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de administração de pessoal; ao controle de utilização dos veículos da Câmara Municipal; aos serviços de reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia; e aos serviços de vigilância, portaria, copa e zeladoria.

Art. 10. Compete a Diretoria Administrativa:

### I - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS:

- a) aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;
- b) estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, na parte referente a pessoal;
- c) supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
- d) encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
- e) fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como, promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;
- f) providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara Municipal, bem como, a expedição dos respectivos cartões funcionais;
- g) programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara Municipal;
- h) coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal;

rl



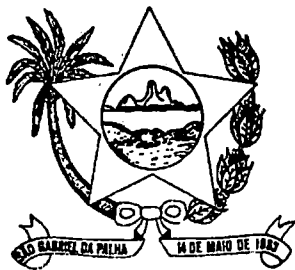


# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- i) 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;
- j) promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito e comunicá-los;
- k) providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- l) promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- m) promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;
- n) promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;
- o) comunicar ao Secretário Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara Municipal;
- p) acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara Municipal;
- q) comunicar ao Secretário Geral, com a devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para conferência da carga de material;
- r) comunicar, com a devida antecedência, ao Diretor da Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara Municipal, responsável por dinheiro e valores públicos;
- s) promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;

*[Handwritten mark]*



# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- t) fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles; e
- u) exercer outras atribuições afins.

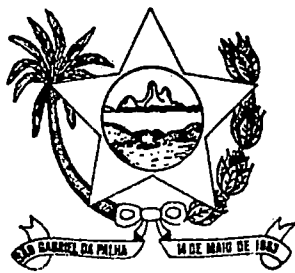
## **II - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE SEGURANÇA PATRIMONIAL:**

- a) promover a vigilância permanente na parte interna e externa do edifício da Câmara Municipal;
- b) programar e dirigir os serviços de segurança e vigilância das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;
- c) controlar o quadro de chaves das dependências da Câmara Municipal;
- d) impedir a destruição da arborização jardim da sede da Câmara Municipal;
- e) orientar o guarda municipal, no que se refere à sua relação com o cidadão e comunidade, avaliando o seu grau de disciplina e eficácia administrativa e operacional;
- f) elaborar escalas de serviço;
- g) providenciar relatórios das ocorrências;
- h) controlar a entrada e saída de bens municipais no edifício da Câmara Municipal; e
- i) exercer outras atribuições afins.

## **III - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE SERVIÇOS GERAIS:**

- a) coordenar e controlar a execução dos serviços de infra-estrutura dos órgãos da Câmara Municipal, os quais os de limpeza, conservação, reparos e manutenção, de copa e cozinha e de mensageiros;
- b) operar e conservar, manter em funcionamento, os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, de prevenção contra incêndios e outros, na sede da Câmara Municipal;
- c) manter e conservar em bom estado de funcionamento e operação o material permanente de uso dos diversos órgãos da Câmara Municipal;
- d) manter o controle do número de cópias produzidas na Câmara Municipal através de relatórios mensais;

*nl*



# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- e) supervisionar a utilização das máquinas reprográficas;
- f) receber e conferir relatórios mensais de cópias reprográficas;
- g) controlar a utilização dos veículos da Câmara Municipal;
- h) manter controle das chaves das dependências da Câmara Municipal;
- i) promover a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;
- j) programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara Municipal;
- k) mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
- l) promover a abertura e o fechamento da Câmara Municipal nos dias e horários regulamentares;
- m) manter em bom estado de funcionamento o sistema de som em Plenário e nas Comissões;
- n) determinar a revisão periódica dos equipamentos de áudio e vídeo, fiscalizando seu uso e sua manutenção;
- o) programar e acompanhar as atividades de conservação e limpeza, interna e externa, do prédio, móveis, instalações e equipamentos; e
- p) exercer outras atribuições afins.

#### **IV - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE TELEFONIA:**

- a) manter em operação os serviços telefônicos da Câmara Municipal e dar assistência e colaboração às unidades administrativas descentralizadas, quanto a manutenção de seus próprios serviços telefônicos;
- b) controlar e operar os serviços de telefonia interna e externa da Câmara Municipal;
- c) efetuar o controle das contas telefônicas da Câmara Municipal;
- d) efetuar a atualização do cadastro de telefones e ramais da Câmara Municipal;
- e) divulgar, no âmbito da Câmara Municipal, o cadastro de telefones e ramais;



# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

## **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- f) realizar estudos visando a melhor alocação das linhas e ramais telefônicos disponíveis, em conjunto com o setor competente;
- g) acompanhar os serviços de manutenção do equipamento telefônico;
- h) interagir com todos os órgãos da Administração Municipal presentes no sistema, e encaminhar sugestões ligadas à melhoria das informações e orientações a serem disponibilizadas aos cidadãos;
- i) gerenciar o tráfego, emitindo relatórios periódicos para retratar o volume da demanda, as ligações perdidas, horários de pico, dentre outros e as providências a serem tomadas para melhoria da performance do atendimento;
- j) comunicar à área de patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefia para efeito de conferência de carga de material; e
- k) exercer outras atribuições afins.

### Seção II

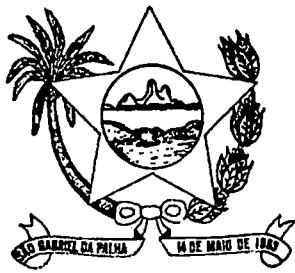
#### DA DIRETORIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 11. A Diretoria de Compras, Licitações, Almojarifado e Patrimônio tem por finalidade a organização e controle da execução de atividades relativas à padronização, aquisição, recebimento, guarda e distribuição e controle do material, ao tombamento, registro, inventário, conservação e manutenção do patrimônio municipal utilizado pela Câmara.

Art. 12. Compete a Diretoria de Compras, Licitações, Almojarifado e Patrimônio:

#### I - QUANTO ÀS COMPRAS:

- a) realizar compras de materiais, equipamentos e serviços, para a Câmara Municipal, mediante processos devidamente autorizados;
- b) realizar coleta de preços e/ou licitação visando à aquisição de materiais e equipamentos em obediência a legislação vigente;



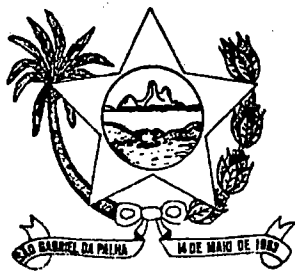
# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- c) promover a realização de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades, para compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades da Câmara Municipal, em obediência à legislação vigente;
- d) selecionar fornecedores consultando o cadastro de fornecedores;
- e) prover a área de Almoarifado das informações necessárias ao recebimento de material;
- f) elaborar o calendário periódico de compras; e
- g) exercer outras atribuições afins.

## **II - QUANTO ÀS LICITAÇÕES:**

- a) acompanhar os processos de licitação junto a fornecedores de materiais e de serviços;
- b) receber os processos das unidades administrativas, contendo especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados;
- c) manter arquivo de processos licitatórios, dispensa e inexigibilidade de licitação e processo de pagamento não concluído, aplicando o prazo estabelecido na tabela de temporalidade;
- d) promover a realização dos procedimentos licitatórios em suas diversas modalidades e execução de serviços necessários às atividades da Câmara Municipal, em obediência à legislação vigente;
- e) acompanhar e analisar o desempenho dos fornecedores, em conjunto com a área afim, registrando os fatos ocorridos nas operações comerciais;
- f) preparar e publicar os editais de tomada de preço e concorrência pública e todos os demais documentos sujeitos a publicação;
- g) elaborar e submeter à aprovação os editais de licitação e expedientes sobre dispensa e inexigibilidade de licitação;
- h) promover as negociações técnicas e comerciais pertinentes em todos os processos de compras de bens e serviços, tendo como referencial as previsões orçamentárias e



# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

aprovação do relatório final de negociação;

- i) gerenciar o processo de notificação à fornecedores infratores em relação às condições contratuais estabelecidas, sugerindo através de pareceres o tipo de penalidade;
- j) efetuar venda de editais e envio dos convites aos interessados;
- k) verificar documentação para habilitação de concorrentes;
- l) realizar sessões públicas para abertura das propostas encaminhadas à Câmara Municipal;
- m) submeter ao Presidente os resultados das licitações;
- n) acompanhar as atividades de licitações, pesquisa de mercado, compras, contratos e cadastro de fornecedor da Câmara Municipal;
- o) elaborar as minutas de contratos das licitações a serem realizadas; e
- p) exercer outras atribuições afins.

### III - QUANTO AOS CONTRATOS:

- a) planejar e manter o sistema de informações e controle de contratos;
- b) redigir os contratos para aquisição de bens e serviços e seus respectivos aditivos, concebendo-os dentro dos padrões jurídicos, administrativos, orçamentários, financeiros e operacionais, observando a legislação em vigor e os interesses do Município;
- c) acompanhar e fiscalizar, em conjunto com a área requisitante, a execução dos contratos e seus respectivos aditivos;
- d) registrar as ocorrências decorrentes da execução dos contratos e seus aditivos;
- e) avaliar e propor modificações nos contratos, introduzindo as correções que se fizerem necessárias para melhorar a qualidade e produtividade da contratação;
- f) elaborar o ato de encerramento dos contratos e convênios, no menor prazo possível, após o encerramento dos mesmos;

M



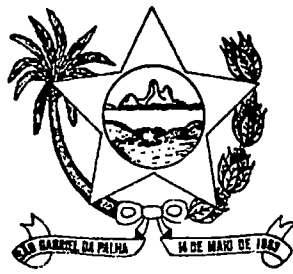
# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

## **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- g) elaborar e enviar para publicação os resumos de contratos e convênios de acordo com a lei vigente;
- h) acompanhar nos diários oficiais a legislações e publicações relativas aos contratos e convênios;
- i) controlar a numeração dos contratos e fiscalizar formalmente os prazos e valores, em conjunto com a área requisitada, a execução dos contratos e de seus respectivos aditivos;
- j) denunciar a extinção de prazo, caso fortuito ou força maior para prorrogação de contrato;
- k) manter a atualização no sistema dos dados dos contratos e licitações, para cumprimento das exigências do Tribunal de Contas;
- l) prover a área de almoxarifado das informações necessárias ao recebimento de material;
- m) elaborar o calendário periódico de compras; e
- n) exercer outras atribuições afins.

#### **IV - QUANTO AO CADASTRO DE FORNECEDORES:**

- a) organizar o cadastro de fornecedores de materiais de consumo e permanente e de serviços, mantendo-o atualizado;
- b) efetuar a inscrição, avaliação, habilitação, registro e divulgação dos fornecedores de bens e serviços;
- c) manter atualizados os dados cadastrais dos fornecedores;
- d) acompanhar e analisar o desempenho dos fornecedores, em conjunto com a área afim, registrando os fatos ocorridos nas operações comerciais;
- e) fornecer Certificados de Registro Cadastral das firmas fornecedoras;
- f) atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Câmara Municipal para cadastramento;



# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

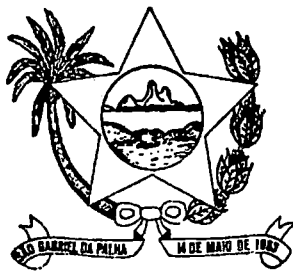
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- g) manter contatos formais permanente com os fornecedores cadastrados;
- h) prestar assistência à Comissão Permanente de Licitação;
- i) selecionar fornecedores de acordo com solicitação da área competente;
- j) receber, conferir e inspecionar a documentação dos fornecedores para cadastro;
- k) realização de compras de materiais e equipamentos para a Câmara Municipal, mediante processos devidamente autorizados;
- l) controle dos prazos de entrega das mercadorias providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
- m) fiscalização quanto à entrega das mercadorias pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;
- n) recebimento das faturas e notas fiscais, para anexação ao processo original e posterior encaminhamento à Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal;
- o) realização de coleta de preços e/ou licitações, visando a aquisição de materiais, equipamentos e serviços em obediência à legislação vigente;
- p) encaminhamento a propostas-respostas para firmas concorrentes, à Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal, para providências necessárias;
- q) execução de serviços de digitação da Diretoria; e
- r) exercer outras atribuições afins.

## **V - QUANTO AO ALMOXARIFADO:**

- a) efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência e inspeção;
- b) controlar os prazos de entrega das mercadorias adquiridas, providenciando a cobrança aos fornecedores quando for o caso;
- c) fiscalizar as mercadorias entregues pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e o controle da qualidade e quantidade dos materiais adquiridos;
- d) receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo de despesa e posterior encaminhamento ao setor competente;





# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

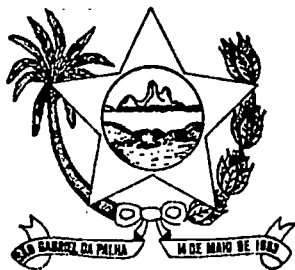
- e) executar o armazenamento e conservação dos materiais de acordo com as normas técnicas;
- f) efetuar a saída dos bens adquiridas às Diretorias da Câmara Municipal, segundo pedido de fornecimento;
- g) controlar as movimentações de estoque máximo e mínimo no Almoxarifado, visando à integridade dos controles internos;
- h) emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques do Almoxarifado Central e dos almoxarifados setoriais;
- i) estudar e determinar o ponto de ressuprimento de cada material, de acordo com o ritmo médio de consumo das Diretorias da Câmara Municipal, tomando providências imediatas para a sua reposição, em articulação com a área de compras;
- j) organizar e manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais;
- k) solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais e equipamentos especializados;
- l) comunicar imediatamente aos serviços de Administração Patrimonial para efeito de seu registro patrimonial antes de sua distribuição;
- m) acompanhar a realização da tomada de contas do almoxarife; e
- n) exercer outras atribuições afins;

Subseção Única

## DA COMPETÊNCIA DO ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE ALMOXARIFADO

Art. 13. O Encarregado dos Serviços de Almoxarifado, ligado diretamente à Diretoria de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio, tem como finalidade receber, registrar estocar e distribuir os bens e materiais para os diversos órgãos da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha e especificamente:

Parágrafo único. Compete ao Encarregado dos Serviços de Almoxarifado:



# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

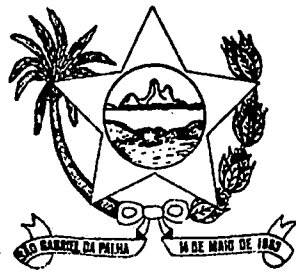
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## I - NA QUALIDADE DE ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE ALMOXARIFADO:

- a) organizar os levantamentos dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades da Câmara Municipal e reduzindo as variedades de materiais usados, uniformizando-lhe a nomenclatura;
- b) controlar os prazos de entrega de materiais providenciando as cobranças quando for o caso;
- c) controlar o estoque e a guarda em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo, impressos e equipamentos da Câmara Municipal;
- d) manter atualizada a escrituração referente a entrada e saída de materiais do estoque existente e emitirem os demonstrativos mensais para a Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal;
- e) receber e conferir as notas fiscais e faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento, aceitação do material ou serviços e sua liquidação;
- f) fornecer os materiais regularmente requisitados para serviços da Câmara Municipal;
- g) elaboração mensal do mapa de consumo de material, para efeito e previsão de controle de gastos;
- h) elaboração da previsão de compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Câmara Municipal;
- i) organização e atualização do catálogo de materiais; e
- j) exercer outras atribuições afins.

## II - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL:

- a) coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara Municipal;



# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

## **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- b) orientar a padronização e a especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço;
- c) elaborar programação de compras para toda a Câmara Municipal;
- d) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de materiais da Câmara Municipal;
- e) homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;
- f) coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a elaboração dos Processos Licitatórios e da Comissão de Licitação da Câmara Municipal; e
- g) exercer outras atribuições afins.

### Seção III

#### DA DIRETORIA DE FINANÇAS E GESTÃO FISCAL

Art. 14. A Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal tem por objetivo as atividades de planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como, de acompanhamento e controle de sua execução e de supervisão, análise e certificado da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros; de controle e escrituração contábil da Câmara Municipal; e de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores no âmbito da Câmara Municipal, em conformidade com as normas legais em vigor.

Parágrafo único. Compete ao Diretor da Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal:

#### I - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO:

- a) programar e dirigir as atividades relacionadas à elaboração do orçamento da Câmara Municipal, conforme as determinações da Mesa Diretora e da Secretaria Geral;
- b) orientar as unidades e áreas da Câmara Municipal na formulação de suas propostas;



# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

## **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- c) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;
- d) analisar os balanços e outros documentos de natureza contábil-financeira;
- e) acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;
- f) elaborar cronograma de dispêndios da Câmara Municipal, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo, e participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
- g) programar e dirigir as atividades relativas à elaboração de relatórios de execução orçamentária, de gestão fiscal e demais prestações de contas da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, assegurando sua publicação, encaminhamento e divulgação na periodicidade determinada;
- h) solicitar a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;
- i) preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;
- j) verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara Municipal;
- k) participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
- l) acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos; e
- m) exercer outras atribuições afins.

### **II - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE CONTABILIDADE:**

- a) programar e supervisionar as atividades de registro sintético e analítico, em todas as suas fases, das operações da Câmara Municipal resultantes e independentes da execução orçamentária;



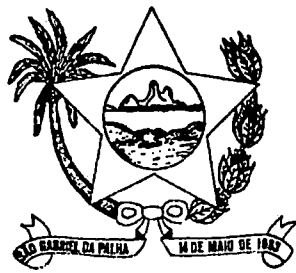
# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- b) participar da elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;
- c) organizar, mensalmente, o balancete financeiro e preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos;
- d) assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
- e) providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;
- f) fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- g) promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
- h) encaminhar à Contabilidade Central do Município, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
- i) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;
- j) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- k) remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;
- l) fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
- m) preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos;
- n) publicar os relatórios de gestão fiscal; e
- o) exercer outras atribuições afins.

### **III - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE TESOURARIA:**

- a) promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara Municipal e efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- b) promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara Municipal;



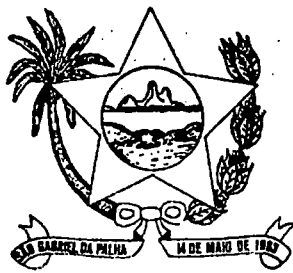
# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- c) requisitar talões de cheques aos bancos;
- d) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- e) organizar e controlar o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- f) providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara Municipal, do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Casa e a terceiros;
- g) efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- h) determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
- i) promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
- j) determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
- k) providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara Municipal ; e
- l) exercer outras atribuições afins.

## IV - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE GESTÃO FISCAL:

- a) elaborar estudos e pesquisas que subsidiem as funções fiscalizadoras da Câmara Municipal, com relação à gestão fiscal do Município;
- b) proceder à análise e acompanhamento periódico dos planos orçamentários do Município, verificando sua adequação aos princípios técnicos e legais em vigor;
- c) acompanhar e examinar os relatórios e balancetes de execução orçamentária e de gestão fiscal, bem como os demais instrumentos de prestação de contas do Poder Executivo, na forma da legislação em vigor;



# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

## **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- d) acompanhar os procedimentos e ações do Executivo Municipal no que concerne a gastos de pessoal, ao cumprimento de prazos, metas, à observância dos princípios de transparência da gestão fiscal e outros itens previstos na legislação em vigor;
- e) analisar, quando solicitado, os projetos de lei relacionados à gestão fiscal à luz da legislação vigente;
- f) apoiar e orientar a formulação de propostas e projetos de lei relacionados à gestão fiscal, de iniciativa da Câmara Municipal;
- g) assessorar os membros da Câmara Municipal e as Comissões Permanentes em suas demandas sobre assuntos relacionados à gestão fiscal do Município e da Câmara Municipal;
- h) apoiar, quando solicitado, as análises, estudos e a formulação de planos, a elaboração do orçamento da Câmara Municipal; e
- i) exercer outras atribuições afins.

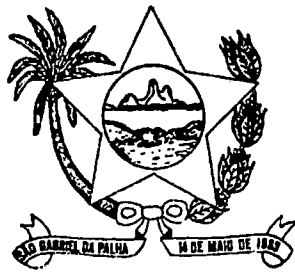
### **Subseção Única**

#### **DO ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE FINANÇAS E GESTÃO FISCAL**

Art. 15. O Encarregado de Serviços de finanças e Gestão Fiscal, diretamente ligado à Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal, tem por finalidade controlar as atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, orçamentários e extra-orçamentários, administrando e efetuando os pagamentos a fornecedores e contratos de fornecimento e financiamento com terceiros.

Parágrafo único. Compete ao Encarregado de Serviço de Finanças e Gestão Fiscal:

- a) preparar para ser remetido à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara, para o exercício seguinte;
- b) fazer registrar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
- c) organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;



# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- d) levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara Municipal contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- e) assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil;
- f) visar todos os documentos contábeis;
- g) organizar, nos prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- h) promover o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;
- i) acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;
- j) fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais;
- k) promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- l) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes;
- m) promover, para fins de integração à contabilidade central do Município na Prefeitura, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis mencionados e anualmente os empenhos não pagos e os inventários dos bens em poder da Câmara Municipal;
- n) promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara Municipal;
- o) requisitar, sempre que necessário, os talões de cheques dos bancos;
- p) preparar cheques para os pagamentos autorizados;
- q) promover a publicação de movimento de caixa;
- r) promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência;
- s) promover o recolhimento do IR na fonte, dos seus funcionários à Tesouraria do Município;
- t) providenciar no encerramento do exercício a entrega do saldo numerário em poder da Câmara Municipal à Tesouraria do Município;





# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- u) promover o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados;
- v) zelar pela manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais no estoque; e
- w) exercer outras atribuições afins.

## Seção IV

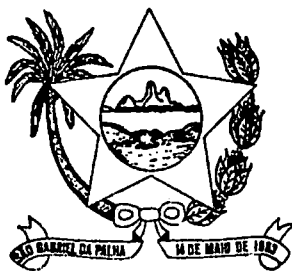
### DA DIRETORIA DE INFORMÁTICA

Art. 16. A Diretoria de Informática tem por objetivo as atividades de planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de informática, bem como de acompanhamento e controle de sua execução e de supervisão.

Parágrafo único. Compete ao Diretor da Diretoria de Informática:

#### I - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE INFORMÁTICA:

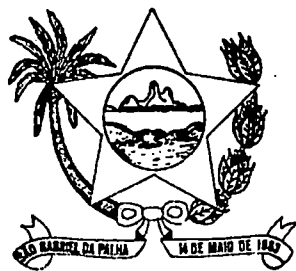
- a) supervisionar projetos de informatização de áreas e serviços da Câmara Municipal, visando a agilização e a racionalidade de processos de trabalho e do desempenho de suas unidades internas;
- b) dar parecer técnico quanto à contratação e aquisição de serviços e equipamentos de informática;
- c) programar e supervisionar as ações de orientação e treinamento dos usuários das áreas de trabalho da Câmara Municipal sobre a operacionalização e manuseio dos equipamentos, sistemas e programas;
- d) programar e acompanhar a implantação e manutenção de serviços em rede e organização e difusão de informações da Câmara Municipal via Internet e intranet, em articulação com a Secretaria Geral e a Mesa Diretora;
- e) propor, em articulação com a Mesa Diretora e a Secretaria Geral meios e formas de efetivar os fluxos internos de informação;



# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

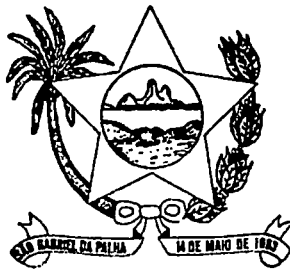
- f) controlar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;
- g) supervisionar a estrutura física da rede lógica de computadores, solicitando e providenciando os reparos e melhorias que se fizerem necessários;
- h) fornecer dados ao analista/programador contratado para desenvolvimento de softwares para a Câmara Municipal;
- i) fornecer todas as informações necessárias a elaboração ou atualização de documentação dos sistemas utilizadas pela Câmara Municipal;
- j) testar a eficácia de softwares desenvolvidos por meio de simulação de execução;
- k) verificar a atualização das “versões” dos softwares utilizados pela Câmara Municipal;
- l) padronizar os métodos de trabalho, em todos os setores informatizados da Câmara Municipal;
- m) identificar falhas e problemas, depois de ouvido o assistente de informática, providenciando junto à assistência técnica o perfeito funcionamento com a maior brevidade de tempo possível;
- n) verificar junto aos usuários dos softwares utilizados pela Câmara Municipal, o uso do “manual do usuário”, para a correta operacionalidade dos mesmos;
- o) assessorar as Diretorias da Câmara Municipal em assuntos de sua competência;
- p) emitir parecer sobre assuntos de sua competência;
- q) providenciar a assistência técnica para a não paralisação de nenhum setor informatizado;
- r) responsabilizar-se pela seleção dos programas e dos equipamentos de informática da Câmara Municipal;
- s) supervisionar trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;
- t) programar e organizar a utilização dos equipamentos de informática, com vistas a atender aos serviços prioritários;



# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

## **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- u) controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações, listagens e demais documentos; emitindo-os somente com autorização do Presidente ou do Secretário Geral;
- v) elaborar com o auxílio do Procurador Geral contratos para a área de informática, solucionando os problemas decorrentes dos mesmos;
- w) criar meios para fomentar a utilização do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL), bem como, outros softwares livres, originários do Programa INTERLEGIS do Senado Federal;
- x) fornecer subsídios à elaboração do Plano Diretor de Informática;
- y) promover e coordenar treinamentos necessários na área de informática aos servidores da Câmara Municipal;
- z) coordenar a elaboração e execução de projetos na área de informática da Câmara Municipal;
- aa) efetuar levantamentos para apurar a utilização de recursos materiais e humanos, atendimento de cronogramas e qualidade dos serviços em cada fase dos projetos realizados na área de informática;
- ab) realizar levantamentos e estudos necessários para implantação de um sistema de informática confiável e que atenda adequadamente todas as exigências das diversas Diretorias da Câmara Municipal;
- ac) manter o banco de dados da Câmara Municipal, dando manutenção e fazendo backup de segurança de todos os documentos em rede;
- ad) pesquisar e selecionar recursos de “hardware” e “software” de acordo com as reais necessidades da Câmara Municipal;
- ae) encaminhar dados e informações produzidas a chefia imediata;
- af) cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas; e
- ag) exercer outras atribuições afins.



# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Subseção Única

## DA COMPETÊNCIA DO ENCARREGADO DE SERVIÇO DE INFORMÁTICA

Art. 17. O Encarregado dos Serviços de Informática, vinculados diretamente a Diretoria de Informática, têm como finalidade planejar, coordenar, controlar e executar os serviços na área de programação de sistemas para atender os diversos órgãos da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Compete ao Encarregado de Serviço de Informática:

I - realizar trabalhos técnicos que envolvam a manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com os serviços de digitação e conservação de dados para o processamento eletrônico de informações;

II - verificar o conteúdo e finalidades dos documentos recebidos para estabelecer a ordem das informações a serem gravadas;

III - operar equipamentos de digitação bem como, supervisionar os dados digitados por outros;

IV - interpretar as mensagens fornecidas pela máquina para efetuar a detecção dos registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema;

V - manter atualizados os dados relativos aos programas implantados, possibilitando o controle de serviços e consultas posteriores, assim como o acesso rápido às informações;

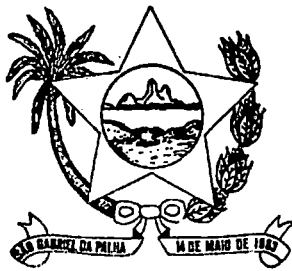
VI - responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, materiais e documentos colocados a sua disposição;

VII - fazer observar o cumprimento das normas de higiene e segurança do trabalho;

VIII - execução de medidas que visem à informatização dos serviços da Câmara Municipal;

IX - realização de estudos e pesquisas sobre as condições e métodos de trabalho ou outras providências administrativas; e

X - exercer outras atribuições afins.



# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## **CAPÍTULO V**

### **DAS FUNÇÕES DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

#### **E ASSISTÊNCIA LEGISLATIVA**

##### **Seção I**

##### **DA PROCURADORIA GERAL**

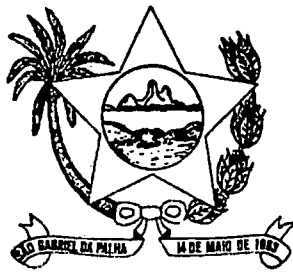
Art. 18. A Procuradoria Geral da Câmara é a instituição que representa como Advocacia Geral, judicialmente e extra judicialmente, cabendo-lhe nos termos da lei ordinária que dispuser sobre a sua organização e o seu funcionamento, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Legislativo, e, privativamente, sobre a égide dos princípios da legalidade e da indisponibilidade dos interesses públicos; a emissão de pareceres jurídicos, quando solicitados, sobre matérias de interesse da Câmara Municipal; opinar sobre a redação de contratos e demais atos oficiais elaborados pelo Câmara e sobre Projetos de Leis; a iniciativa das medidas judiciais cabíveis decorrentes da defesa e proteção do patrimônio da Câmara; assessoramento ao Presidente nos atos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis; participar de inquéritos administrativos; o assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos; e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

§ 1º A Procuradoria Geral da Câmara tem como titular o Procurador-Geral, nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal, escolhido dentre Advogados de notável saber jurídico, reputação ilibada, com experiência em Administração Pública, dos preceitos legais contidos na Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Palha e demais legislação vigente.

§ 2º Compete a Procuradoria Geral da Câmara Municipal:

I - representar e defender o Poder Legislativo em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, ou por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos, podendo propor ações e acompanhá-las até a última instância;

II - assessorar ao Presidente no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas e assessoramento jurídico às Diretorias que compõem a Câmara Municipal;



# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

III - 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;

IV - assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;

V - assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

VI - emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;

VII - realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

VIII - elaborar minutas de contrato e convênios em que for parte a Câmara Municipal;

IX - assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;

X - preparar as informações a serem prestadas em mandatos impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;

XI - manter o Secretário Geral e o Presidente da Câmara Municipal, informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

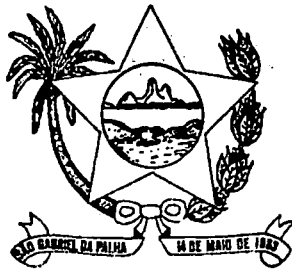
XII - desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

XIII - elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente e pelos demais órgãos da administração municipal;

XIV - analisar a legalidade e constitucionalidade e redigir projetos de leis, decretos, regulamentos, vetos, justificativas e outros documentos de natureza jurídica;

XV - examinar, opinar e aprovar os editais e convites licitatórios e termos de contratos, convênios e ajustes celebrados pelo poder executivo;

XVI - exercer outras atividades burocráticas e correlatas que lhe forem cometidas pela chefia imediata;



# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

XVII - examinar a constitucionalidade dos autógrafos de leis submetidos à sanção do poder executivo;

XVIII - elaborar informações em processos de Mandado de Segurança;

XIX - minutar convênios, acordos, contratos e outros documentos que envolvam matéria jurídica;

XX - acompanhar a edição de toda legislação de interesse do Município;

XXI - pronunciar por meio de informação e parecer escrito, sobre processos de questões que lhe forem submetidos pelo Presidente ou pelo Secretário Geral;

XXII - adotar as providências de ordem jurídica, sempre que as medidas lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação em vigor;

XXIII - controlar a contagem e vencimento dos prazos judiciais;

XIV - exercer outras atribuições afins.

## **Seção II**

### **DA CHEFIA DE GABINETE DO PRESIDENTE**

Art. 19. A Chefia de Gabinete do Presidente é um órgão, subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, tem como finalidade a assistência e assessoramento direto ao Gabinete do Presidente, auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

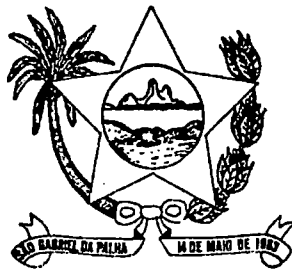
Parágrafo único. Compete a Chefia de Gabinete do Presidente a execução das seguintes atividades:

I - assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como, atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhe audiência;

II - prestar apoio ao Presidente na sua organização e no funcionamento do Gabinete;

III - assessorar o Presidente em suas relações político-administrativa com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

IV - preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;



# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- V - receber e prepara a correspondência do Presidente;
- VI - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- VII - coordenar os contatos do Presidente como órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;
- VIII - organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;
- IX - organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;
- X - transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara Municipal as ordens e os comunicados do Presidente;
- XI - promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;
- XII - controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente; e
- XIII - exercer outras atribuições afins.

## Seção III

### DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 20. A Controladoria Interna da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, como Órgão Central do Sistema de Controle Interno, diretamente vinculado ao Gabinete da Presidência, que tem por finalidade, coordenar, fiscalizar, avaliar e controlar em caráter preventivo, os atos do Poder Legislativo e de seu funcionalismo, nos termos prescritos pela Constituição Federal, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Federal 4.320/64, Constituição do Estado e Lei Orgânica do Município.

Art. 21. A Controladoria Interna tem por finalidade fiscalizar, avaliar e controlar em caráter preventivo, os atos do Poder Legislativo e de seu funcionalismo, nos termos prescritos pela Constituição Federal, Lei Complementar 101/2000, Lei Federal nº 4.320/64, Constituição do Estado e Lei Orgânica do Município.





# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

## **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Parágrafo único. São objetivos primordiais:

I - orientar e estimular a organização estrutural e funcional, comunicando as diretrizes administrativas aos setores envolvidos, de forma a acentuar a eficiência, com atuação prévia, concomitante e subseqüente aos atos administrativos;

II - assegurar o alcance dos resultados estabelecidos e a observância das políticas e diretrizes implantadas, salvaguardando bens e recursos, assegurando a fidedignidade e integridade dos registros contábeis e produzindo informações financeiras e gerenciais confiáveis e tempestivas.

Art. 22. Fica criado 01 (um) cargo comissionado de Controlador Interno, com padrão de subsídio, CC-1, de livre nomeação e exoneração, com as seguintes atribuições:

Art. 23. São atribuições do Controlador Interno:

I - fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentárias, financeiras, patrimoniais e operacionais do Poder Legislativo;

III - zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações promovidos pelo Poder Legislativo;

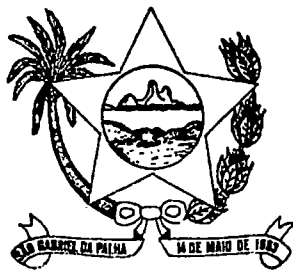
IV - apoiar as unidades do Poder Legislativo no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos à Casa pelo Poder Executivo e pela Administração Direta e Indireta do Município;

V - analisar a prestação de contas anual do Poder Legislativo a ser enviada ao Tribunal de Contas;

VI - recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;

VII - zelar pela observância dos limites de gastos totais do Legislativo;

VIII - supervisionar as medidas adotadas pela Presidência do Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos Arts. 22 e 23 da Lei Complementar n.º 101/2000;



# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

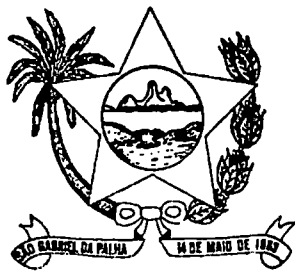
- IX - emitir ao final de cada quadrimestre, Relatório de Gastos Fiscais, assinado em conjunto com o Diretor da Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal e o titular do Poder Legislativo;
- X - produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente da Casa e dos responsáveis pela administração de unidades do Poder Legislativo;
- XI - participar dos processos de expansão de informatização do Poder Legislativo, com vistas a proceder a otimização das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;
- XII - realizar treinamentos aos servidores de serviços integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;
- XIII - recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- XIV - propor à Presidência do Legislativo, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas da Casa, concernentes à ação do sistema de controle interno;
- XV - dar suporte ao trabalho desenvolvido pela Assessoria Parlamentar, quando assim requisitada;
- XVI - fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
- XVII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, no âmbito de sua competência.

Art. 24. A nomeação para o provimento do cargo de Controlador Interno, exige formação acadêmica profissional, em Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Administração, com experiência mínima de três anos na área de atuação no serviço público e possuir registro regular no órgão representativo da classe.

§1.º Não poderão ser designados para o exercício do cargo de Controlador Interno os servidores que:

- I - estiverem em estágio probatório;
- II - realizem atividades político-partidárias;
- III - estiver em estágio probatório;

§ 2.º Ao servidor efetivo designado para o exercício do Cargo de Controlador Interno criado no artigo 24 desta Lei, em razão de eventual responsabilidade solidária adicional e da



# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

## **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

complexidade do exercício da função, poderá optar pelo recebimento do valor do seu cargo efetivo acrescido de uma gratificação especial de controladoria de 50% (cinquenta por cento) sobre a remuneração a que faz jus no exercício de seu cargo efetivo.

Art. 25. O Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, integrará o Sistema de Controle Interno Municipal instituído por Lei Municipal específica, que disciplinará seu funcionamento e forma de provimento de seus Cargos.

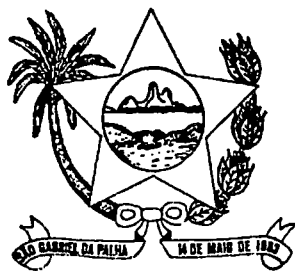
### Seção IV

#### DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 26. A Assessoria Técnica é um órgão diretamente ligado a Chefia do Gabinete do Presidente e tem como finalidade efetuar as atividades de assessoramento, o exame, o estudo, a orientação e o assessoramento aos vários órgãos da Câmara Municipal em questões e assuntos de natureza técnica de interesse da Casa, acompanhamento, assistência técnica e auxílio na elaboração e execução de projetos e serviços técnicos legislativos e administrativos.

Parágrafo único. Compete a Assessoria Técnica a execução das seguintes atividades:

- I - assessorar o Vereador, no âmbito das Comissões;
- II - executar serviços pertinentes às atribuições legais e regimentais dos vereadores;
- III - fornecer elementos, dados e informações técnicas quanto ao mérito das proposições e outros assuntos em exame pela Câmara;
- IV - desenvolver, quando solicitado, estudos sobre o aspecto técnico das matérias em discussão no Plenário, ou sob exame das Comissões, com a finalidade de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres;
- V - assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos;
- VI - realizar pesquisas e estudos e preparar monografias e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições e pronunciamentos;
- VII - coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
- VIII - preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do Vereador;



# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

## **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

IX - registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;

X - acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal;

XI - incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;

XII - preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;

XIII - exercer outras atribuições afins.

### Seção V

#### DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 27. A Assessoria Parlamentar, diretamente ligada aos Vereadores têm como finalidade assessorar aos Vereadores nas questões legislativas e demais atribuições inerentes ao mandato.

Parágrafo único. Compete a Assessoria Parlamentar:

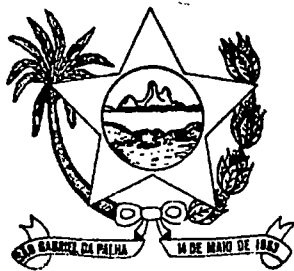
I - atender diretamente ao Parlamentar a que estiver a serviço, na emissão de correspondência;

II - receber toda a correspondência do Parlamentar, respondendo-a ou cumprindo-a de acordo com os despachos do interessado;

III - atender prontamente ao Parlamentar a que presta serviço, mesmo em horário extraordinário, quando justificadamente solicitado;

IV - acompanhar rigorosamente o controle de proposições expedidas pelo sistema de computação, vedada apresentação para protocolo de proposição anti-regimental, ou em caso de indicação, que verse sobre o mesmo assunto na mesma legislatura;

V - redigir as proposições a serem assinadas pelo Parlamentar, observadas rigorosamente as normas técnicas legislativas pertinentes, solicitando sempre que necessário, a orientação da assessoria técnica da casa;



# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

## **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

VI - providenciar o protocolo de todas as proposições do Parlamentar em tempo hábil observada as disposições regimentais;

VII - recepcionar as pessoas que procuram pelo Parlamentar, a que estiver a serviço, recebendo e anotando os recados endereçados ao mesmo;

VIII - solicitar na Secretaria Geral da Casa, sempre em tempo hábil, os materiais de expedientes necessários ao perfeito funcionamento dos serviços de atendimento ao Parlamentar;

IX - auxiliar o Vereador, no âmbito do Município ou fora dele;

X - responsabilizar-se pelo arquivamento e a manutenção dos arquivos e documentos do parlamentar;

XI - participar dos levantamentos estatísticos, de rotinas administrativas e outras do parlamentar;

XII - participar de reuniões e grupo de trabalho com a comunidade;

XIII - apresentar mensalmente, relatório das atividades realizadas para o Parlamentar;

XIV - desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera e competência;

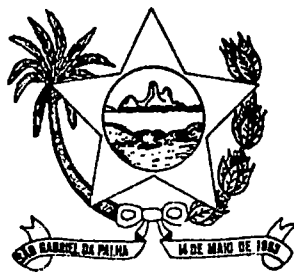
XV - exercer outras atribuições afins.

Art. 28. O ato de nomeação do cargo de provimento em Comissão de Assessor Parlamentar é de competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal, após indicação escrita dos Vereadores.

Parágrafo único. Ficam os Vereadores obrigados a atestar por meio de Declaração a frequência dos Assessores Parlamentares, por eles indicados, a serem entregues na Diretoria Administrativa no dia 15 (quinze) de cada mês, referente aos 15 dias do mês de referência com os dias da segunda quinzena do mês imediatamente anterior.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DAS FUNÇÕES ESPECIAIS DE ASSESSORAMENTO**



# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Seção Única

## DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

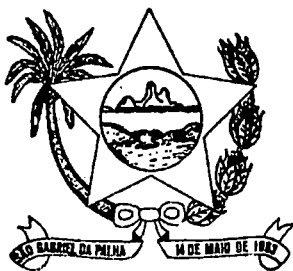
Art. 29. Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara Municipal, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos ao procedimento administrativo.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, apenas se dará quando:

- I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
- II - o assunto incida no campo das relações do Poder Legislativo com o Executivo Municipal ou com outras esferas de Governo;
- III - o processo implique o reexame de atos manifestadamente ilegais ou contrários ao interesse público.

Art. 30. Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação e controle do processo legislativo e com a finalidade de acelerar as comunicações administrativas serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores:

- I - todo pedido de informação deverá ser encaminhado ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto;
- II - os contatos entre as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal, para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de unidade para unidade, quando a elas couber informar ou decidir o assunto em análise;
- III - os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados;
- IV - o Secretário Geral, no que concerne às atividades de expediente encaminhará diretamente à autoridade capaz de proferir decisão ou fornecer a informação solicitada, todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como, fará com que seja encaminhada diretamente, ao destinatário, todas as correspondências expedidas.



# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

## **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Art. 31. Os órgãos e unidades da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

### **CAPÍTULO VII**

#### **DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA**

Art. 32. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou função gratificada correspondente a sua direção ou a sua chefia.

Art. 33. O Servidor efetivo da Câmara Municipal ocupante de cargo de provimento em comissão optará pela percepção da remuneração de somente um desses cargos.

Art. 34. Os cargos de provimento em Comissão da Câmara Municipal, de livre nomeação e exoneração, acompanhados dos seus respectivos símbolos são os estabelecidos no Anexo II, da presente Lei.

Art. 35. A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

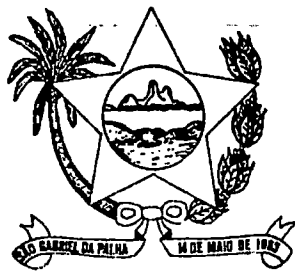
Parágrafo Único. As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagens transitórias pelo exercício de chefia ou atividade similar.

Art. 36. Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores efetivos da Câmara Municipal.

Art. 37. 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 a incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

§ 1.º A cada Diretoria corresponderá uma função gratificada de Encarregado de Serviço.

§ 2.º Os Encarregados de Serviço terão suas competências estabelecidas pelos Diretores de suas respectivas Diretorias, conforme o volume de serviço e a complexidade das atribuições no âmbito de cada unidade, através de portaria específica.



# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

## **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Art. 38. As nomeações para os cargos de direção e assessoramento e as designações para o exercício de função gratificada obedecerão aos seguintes critérios:

I - os ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão nomeados pelo Presidente da Câmara;

II - os ocupantes dos cargos das funções comissionadas e funções gratificadas, serão indicados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 39. Os titulares dos cargos de Secretário Geral, Procurador Geral, Chefe de Gabinete do Presidente e Assessoria Técnica, reportar-se-ão diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE**

#### **CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA**

Art. 40. Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas dispostos nos Anexos II e III da presente Lei, com seus respectivos símbolos e quantitativos.

Art. 41. Os cargos em Comissão da Câmara, são de livre nomeação e exoneração, pelo Presidente da Câmara Municipal.

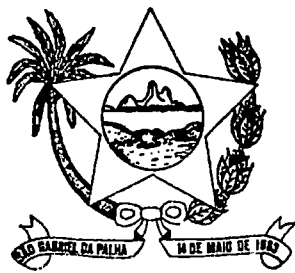
Art. 42. Em atendimento ao disposto no Art. 37, V, da Constituição Federal, ficam reservados aos servidores ocupantes de cargos efetivos da Câmara Municipal 10% (dez por cento) do quantitativo total dos cargos de provimento em comissão.

Art. 43. O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

I - pela percepção da remuneração de seu cargo efetivo;

II - pela remuneração do cargo em comissão;





# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

## **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

§ 1.º O servidor que optar pela remuneração de seu cargo efetivo fará jus ao adicional de 50% (cinquenta) por cento do valor do cargo em comissão que vier a ocupar na forma da Lei.

§ 2.º Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento do cargo efetivo e o do cargo de provimento em comissão.

Art. 44. As funções gratificadas correspondem a encargos de chefia de nível hierárquico inferior ao de Diretor de Diretoria, que não fazem parte das atribuições próprias dos cargos de provimento efetivo, não constituindo situação permanente, e sim, vantagem transitória.

§ 1.º Somente serão designados para o exercício de funções gratificadas os servidores públicos ocupantes de cargos efetivos.

§ 2.º É vedada a acumulação de funções gratificadas.

Art. 45. São atribuições comuns dos titulares de cargos e funções de direção e chefia:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade de sua área de atuação;

II - promover os meios adequados ao suprimento de recursos necessários ao bom desempenho da unidade que dirige;

III - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência, em observância a técnicas e métodos de trabalho adotado, cumprindo e fazendo cumprir as normas e regulamentos vigentes;

IV - assegurar o cumprimento de metas e programas estabelecidos quanto ao desempenho da unidade sob sua responsabilidade;

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

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

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



# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

## **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

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

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

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

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

Art. 46. O ocupante do cargo de direção ou de chefia não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilização pelas conseqüências decorrentes de sua recusa ou omissão.

### **CAPÍTULO IX**

#### **DOS DEMAIS SERVIDORES**

Art. 47. Cumpre aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhes forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

### **CAPÍTULO X**

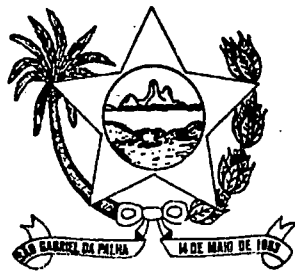
#### **DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 48. Observados os princípios fundamentais e demais disposições da Presente Lei o Presidente da Câmara Municipal expedirá, progressivamente, os atos necessários à implantação da nova Estrutura Organizacional, observando-se os recursos financeiros disponíveis.

Art. 49. A implantação da nova Estrutura Organizacional e demais Órgãos, Setores e Serviços dar-se-á com o preenchimento dos cargos criados através da Presente Lei.

Art. 50. A hierarquia dos níveis de autoridade/responsabilidade das unidades de serviço da Câmara Municipal obedecerá a seguinte escala:

M



# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

I - A Secretaria Geral, a Procuradoria Geral, o Chefe de Gabinete do Presidente, o Controlador Interno e a Assessoria Técnica Parlamentar, de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao Presidente;

II - As Diretorias, unidades de segundo nível hierárquico, subordinam-se a Secretaria Geral;

III - Os Encarregados de Serviços, unidades de terceiro nível hierárquico, subordinam-se as Diretorias ou órgãos equivalentes;

IV - Os Assessores Parlamentares subordinam-se diretamente aos Vereadores;

Art. 51. A estrutura administrativa da Câmara Municipal, estabelecida na Presente Lei, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos.

§ 1.º A implantação dos órgãos constantes desta Lei far-se-á através do provimento das respectivas Diretorias e chefias e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

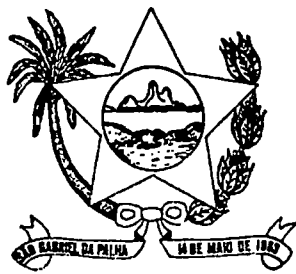
§ 2.º Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão correspondente, bem como, os demais encargos sob essas formas de provimento.

Art. 52. Para os efeitos de transição, a Câmara Municipal manterá os atuais cargos em comissão, imprescindíveis à continuidade e eficiência dos trabalhos, até a efetiva investidura e provimento dos cargos efetivos constantes do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal.

## **TÍTULO II**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 53. O Presidente da Câmara Municipal poderá, observado o disposto na Lei Orgânica do Município, delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, a seu critério, avocar a si a competência delegada.



# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

## **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Art. 54. Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a, mediante Portaria e de acordo com a necessidade de serviço e interesse da administração pública, para o cumprimento de suas atribuições e programas de trabalho, desdobrar ou relocar competências de serviço, Diretorias ou Setores, observado o princípio da natureza e especificidade das atividades relocadas, observado o inciso VI, do Art. 84 da C.F.

Art. 55. Cada unidade administrativa promoverá, anualmente, a revisão de sua lotação, de modo a corresponder às necessidades de pessoal, em decorrência da implantação da Presente Lei.

Art. 56. As nomenclaturas vigentes dos órgãos integrantes da estrutura administrativa, passa a constar conforme denominação constantes do Anexo IV, integrante da Presente Lei.

Art. 57. Fica o Poder Legislativo autorizado a procederem aos reajustamentos que se fizerem necessários e ao remanejamento das dotações orçamentárias do orçamento do exercício de 2010, para adequá-las à implantação da nova estrutura organizacional ora criada, bem como a adequação da Lei de Diretrizes Orçamentária e Plano Plurianual, obedecidas as disposições da Lei 4.320/64 e demais legislação pertinente.

Art. 58. O Expediente da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha será de Segunda a Sexta-Feira, das 12h (doze horas) às 18h (dezoito horas), ressalvados expedientes temporários especiais, fixados por Portaria da Mesa Diretora, observada a Resolução n.º 245/2008, de 25 de novembro de 2008.

Art. 59. O horário de trabalho dos servidores da Câmara será fixado pelo Presidente, atendendo às necessidades da população, à natureza das funções e às características dos serviços e atividades.

§ 1.º Nos dias de Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Secretas, o expediente se estenderá até o término das respectivas Sessões.

§ 2.º Serão pagas as gratificações por serviços extraordinários, por hora de trabalho prorrogado ou antecipado, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.



# **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Art. 60. Faz parte integrante da presente Lei, o Anexo I que dispõe sobre o Cargo de Agente Político, o Anexo II que dispõe sobre os Cargos de provimento em Comissão; o Anexo III que dispõe sobre as Funções Gratificadas; o Anexo IV que estabelece as novas nomenclaturas; o anexo V que dispõem sobre o valor dos Cargos de Provimento em Comissão e Função Gratificada e o anexo VI, que dispõem sobre o Organograma da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha.

Art. 61. Ficam convalidados e ratificados os efeitos da Resolução nº 246/2009, até a publicação desta Lei.

Art. 62. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 63. Revogam-se às disposições em contrário, especialmente a Resolução n.º 221/1999 de 11 de fevereiro de 1999 e Resolução n.º 246/2009 de 01 de abril de 2009.

Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete da Prefeita Municipal de São Gabriel da Palha, 2 de dezembro de 2009.

  
RAQUEL FERREIRA MAGESTE LESSA  
Prefeita Municipal

Publicada nesta Secretaria Municipal de Administração, na data supra.

  
CARMINDO ANGELO CORADINI  
Secretário Municipal de Administração



# Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO I

### AGENTES POLÍTICOS

Nomenclatura	Quant.	Subsídio R\$	Área de Atuação
Vereadores	09	Fixado a cada legislatura	Câmara Municipal

## ANEXO II

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DISCRIMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	REF.	VALOR	DISTRIBUIÇÃO
SECRETÁRIO GERAL	01	CC-1	2.348,54	Secretaria Geral
PROCURADOR GERAL DA CÂMARA	01	CC-1	2.348,54	Procuradoria Geral
CONTROLADOR INTERNO	01	CC-1	2.348,54	Controladoria Interna
CHEFE DE GABINETE DO PRESIDENTE	01	CC-1	2.348,54	Gabinete do Presidente
DIRETOR DE DIRETORIA	06	CC-2	1.468,09	Diretoria de Assuntos Legislativos Diretoria de Protocolo, Recepção, Informação e Documentação Diretoria Administrativa Diretoria de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal Diretoria de Informática
ASSESSOR TÉCNICO	03	CC-3	1.100,97	Assessoria Técnica
ASSESSOR PARLAMENTAR	09	CC-4	550,00	1 por Vereador

*Handwritten signature or mark.*



# Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO III

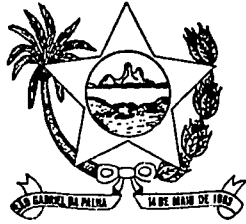
### FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	QUANT.	REF.	VALOR	DISTRIBUIÇÃO
ENCARREGADO DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS	01	FG-01	244,60	Diretoria de Assuntos Legislativos
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE PROTOCOLO, RECEPÇÃO, INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO	01	FG-01	244,60	Diretoria de Protocolo, Recepção, Informação e Documentação
ENCARREGADO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	01	FG-01	244,60	Diretoria Administrativa
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE COMPRAS, LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	01	FG-01	244,60	Diretoria de Compras, Licitações, Almojarifado e Patrimônio
ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE INFORMÁTICA	01	FG-01	244,60	Diretoria de Informática
ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE FINANÇAS E GESTÃO FISCAL	01	FG-01	244,60	Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal

## ANEXO IV

### NOMENCLATURAS

DENOMINAÇÃO ANTERIOR	DENOMINAÇÃO ATUAL
SECRETÁRIO GERAL	SECRETÁRIO GERAL
PROCURADOR GERAL DA CÂMARA	PROCURADOR GERAL DA CÂMARA
CHEFE DE GABINETE	CHEFE DE GABINETE DO PRESIDENTE
INEXISTENTE	CONTROLADOR INTERNO
DIRETOR DE DIVISÃO	DIRETOR DE DIRETORIA
ASSESSOR PARLAMENTAR	ASSESSORIA TÉCNICA
AUXILIAR PARLAMENTAR	ASSESSOR PARLAMENTAR



**Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V

VALOR DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

E FUNÇÃO GRATIFICADA

PADRÃO	VENCIMENTO ATUAL R\$
CC-1	2.348,54
CC-2	1.468,09
CC-3	1.100,97
CC-4	550,00
FG - 01	244,60

1

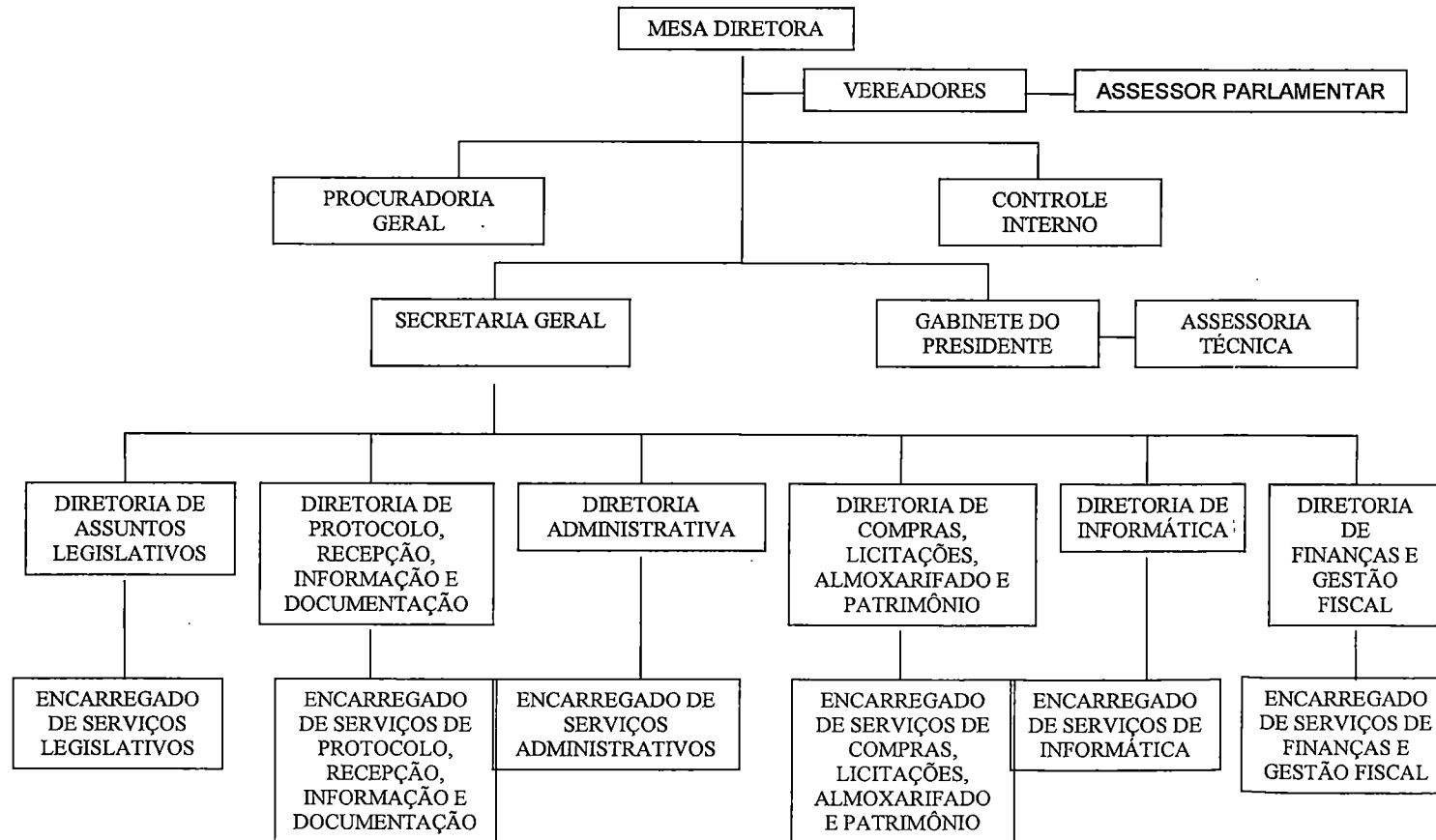




# Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO VI ESTRUTURA ORGANIZACIONAL





À Comissão de Constituição, Justiça,  
Redação e Cidadania  
Sala das Sessões - São Gabriel da Palha

À Comissão de Orçamento, Finanças e Institucional.  
Sala das Sessões - São Gabriel da Palha

Em 24/09/2009

Em 24/09/2009

# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Presidente da Câmara

Presidente da Câmara

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Aprovado por 8 votos favoráveis

Aprovado por 8 votos favoráveis

e 0 voto(s) contrário(s)

Em 24/11/2009

Presidente da Câmara

Projeto de Lei nº 88/2009 e 0 voto(s) contrário(s)

Em 04/12/2009

Presidente da Câmara

**Dispõe Sobre a Reestruturação Organizacional da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha e dá Outras Providências.**

O Presidente da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

**Resolve:**

## TÍTULO I

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### CAPÍTULO I

#### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA

**Art. 1º** A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa:

#### I - ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR:

a) Mesa Diretora;

#### II - ÓRGÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA:

a) Secretaria Geral;

#### III - GESTÃO PARLAMENTAR:

a) Diretoria de Assuntos Legislativos; e

b) Diretoria de Protocolo, Recepção, Informação e Documentação.

#### IV - GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA e INFORMÁTICA:

a) Diretoria Administrativa;

b) Diretoria de Compras, Licitações, Almojarifado e Patrimônio; e

c) Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal; e

d) Diretoria de Informática.

#### V - FUNÇÕES DE ACESSORAMENTO SUPERIOR E LEGISLATIVO:

a) Procuradoria Geral;

b) Controladoria Interna;

Sanciono:  
A Lei de Administração por  
editar lei.  
Em 02/12/09

*Raquel Ferreira Mageste Lessa*  
PREFEITA MUNICIPAL

*[Handwritten signature]*

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA - ES 06/NOV/2009 09:23:06



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- c) Chefia de Gabinete do Presidente;
- d) Assessoria Técnica; e
- e) Assessoria Parlamentar;

### CAPÍTULO II

#### DAS FINALIDADES E DA ESTRUTURA INTERNA

##### Seção Única

##### DA SECRETARIA GERAL

**Art. 2º** A Secretaria Geral é um órgão que tem por finalidades o planejamento, a organização a supervisão e a coordenação dos serviços de apoio parlamentar, administrativo, orçamentário e financeiro, bem como, das atividades de cerimonial e de tecnologias da informação no âmbito da Câmara Municipal, de acordo com as normas vigentes e as deliberações da Mesa Diretora.

Parágrafo único. A Secretaria Geral compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- a) Diretoria de Assuntos Legislativos;
- b) Diretoria de Protocolo, Recepção, Informação e Documentação;
- c) Diretoria Administrativa;
- d) Diretoria de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio;
- e) Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal; e
- f) Diretoria de Informática.

**Art. 3º** Compete a Secretaria Geral:

#### I - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE APOIO PARLAMENTAR:

- a) prover os serviços de apoio secretarial 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 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 a 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;



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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 e fazer acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
- i) providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
- j) promover e acompanhar a execução de atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;
- k) coordenar a organização das atividades de cerimonial e de realização de eventos e solenidades oficiais da Câmara Municipal;
- l) promover e coordenar as atividades de apoio parlamentar ao processo legislativo e às Comissões da Câmara Municipal, visando garantir a organização e a racionalização dos procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- m) manter articulação permanente com o Chefe de Gabinete da Presidência, visando a coordenação dos trabalhos e serviços administrativos pertinentes;
- n) fazer preparar os Termos de Posse dos membros da Mesa Diretora e dos demais Vereadores; e
- o) exercer outras atribuições afins.

### II - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE APOIO AO PROTOCOLO, RECEPÇÃO, INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO;

- a) promover e supervisionar os processos de trabalho relativos a protocolo, expediente, tramitação, controle e arquivamento de papéis e documentos da Câmara; e
- b) acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documento de teor administrativo da Câmara;

### III - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO:

- a) promover e orientar os serviços de reparos e conservação do prédio, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;
- b) promover e supervisionar as atividades relativas ao (s) veículo (s) da Câmara, bem como, acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax, emissão e recebimento de e-mails e telefonia da Câmara;
- c) coordenar a gestão de Recursos Humanos da Câmara, cumprindo e fazendo cumprir as políticas e planos de cargos e carreiras em vigor;
- d) promover e coordenar as atividades e processos de recrutamento, seleção, admissão, movimentação e desenvolvimento funcional dos servidores da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora e a legislação em vigor;
- e) promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- f) promover e supervisionar as atividades relacionadas à gestão administrativa da Câmara Municipal, zelando pelo cumprimento das normas e princípios vigentes; e
- g) coordenar a revisão de métodos e processos de trabalho, a adoção de técnicas e princípios de gerenciamento das atividades, a produção de manuais de procedimentos, bem como sua divulgação e implementação junto às unidades administrativas da Câmara;

#### IV - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE APOIO A COMPRAS, LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO:

- a) promover e supervisionar os serviços e processos de trabalho relacionados à padronização, guarda, distribuição e controle de material, bem como a realização de compras direta, por processos licitatórios e processos de dispensa e inexigibilidade, visando a aquisição de itens e a contratação de obras e serviços necessários às atividades da Câmara Municipal;
- b) superintender a gestão do patrimônio móvel e imóvel da Câmara Municipal assegurando a realização das atividades de tombamento, registro e inventário, na periodicidade determinada;
- c) promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado; e
- d) promover e acompanhar as atividades de proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

#### V - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE APOIO FINANCEIRO e CONTÁBIL:

- a) orientar as unidades orçamentárias para a elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara Municipal;
- b) promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara Municipal;
- c) orientar a Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal, visando a compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo;
- d) 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;
- e) promover e supervisionar a preparação de balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara Municipal;
- f) promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores da Câmara Municipal;
- g) promover e coordenar as atividades orçamentárias, contábeis e financeiras da Câmara Municipal;
- h) programar e supervisionar os trabalhos de elaboração orçamentária, de acompanhamento e controle de sua execução, em observância às normas legais afins;



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- i) zelar pela exatidão dos registros, dos controles e da escrituração contábil da Câmara Municipal, bem como das atividades de recebimento, guarda e movimentação de dinheiros e valores; e
- j) exercer outras atribuições afins;

## VI - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE INFORMÁTICA:

- a) orientar e acompanhar a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e sua operação;
- b) responsabilizar-se pela seleção de programas e dos equipamentos de informática da Câmara Municipal;
- c) promover a agilização dos serviços da Câmara Municipal, através da informatização de suas atividades;
- d) organizar e manter as fontes de informática, visando fornecer serviços mais eficientes aos usuários;
- e) otimizar a utilização dos equipamentos existentes, provendo os usuários com dados estatísticos e relatórios solicitados;
- f) programar e supervisionar as atividades necessárias a análise, definição e desenvolvimento dos sistemas a serem processados;
- g) supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;
- h) programar e organizar a utilização do equipamento de informática, com vistas a atender aos serviços considerados prioritários;
- i) controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações, listagens e demais documentos produzidos;
- j) supervisionar os serviços de redes de computadores, providenciando os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática da Câmara Municipal;
- k) promover e supervisionar a informatização dos serviços e unidades administrativas da Câmara Municipal, seu desenvolvimento e operação;
- l) supervisionar a manutenção da página eletrônica da Câmara Municipal;
- m) utilização dos softwares livres; e
- n) exercer outras atribuições afins.

## CAPÍTULO III

### DAS UNIDADES DE GESTÃO PARLAMENTAR

#### SEÇÃO I

#### DA DIRETORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 4º** A Diretoria de Assuntos Legislativos tem por objetivo a execução de atividades de expediente, apoio necessário ao Processo Legislativo e demais órgãos e membros da Câmara Municipal, bem como o assessoramento em assuntos relativos ao acompanhamento e controle da gestão legislativa do Município.

**Art. 5º** Compete ao Diretor da Diretoria de Assuntos Legislativos:

## I - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO:

- a) promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como, redação de atos e revisão e digitação de pronunciamentos;
- b) encaminhar os originais dos CDs gravados, objetivando pronta identificação e localização;
- c) fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Presidente;
- d) organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamento;
- e) orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para revisão;
- f) encaminhar os originais dos documentos legislativos sob sua responsabilidade, que estejam ultimados, para registro e arquivamento;
- g) responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob sua responsabilidade;
- h) observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;
- i) encaminhar regularmente o processo completo das proposições ultimadas, para registro e arquivamento;
- j) articular-se com a Secretaria Geral para prestação dos serviços de apoio administrativo necessários ao funcionamento das Comissões;
- k) preparar o expediente, encaminhando-o ao Secretário Geral para despacho com o Presidente; e
- l) exercer outras atribuições afins.

## II - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE APOIO LEGISLATIVO:

- a) organizar e dirigir as atividades de atendimento, apoio e prestação de informações sobre legislação e assuntos correlatos aos Vereadores;
- b) coordenar a elaboração de proposições: projetos, requerimentos, indicações e moções, em conformidade com a técnica legislativa, procedendo a sua revisão e forma final;
- c) organizar e supervisionar os trabalhos de redação de correspondências e demais documentos de interesse dos Vereadores;
- d) promover e supervisionar a realização de estudos, pesquisas e análises em apoio à elaboração de proposições legislativas e demais documentos solicitados pelos Vereadores;



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- e) providenciar o encaminhamento para protocolo e tramitação das proposições elaboradas;
- f) organizar e manter atualizado arquivo de documentos expedidos e elaborados pela área, bem como os serviços de fornecimento de cópias aos interessados;
- g) recepcionar e prestar atendimento e orientação às pessoas encaminhadas à área pelos membros da Câmara Municipal, em assuntos de sua área de competência;
- h) manter sistema de informações sobre a legislação municipal, estadual e federal, visando a prestação de informações aos interessados;
- i) manutenção e utilização do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL), para cadastro de proposições, bem como, agilização das informações;
- j) utilização de software livre que auxilie os trabalhos legislativos; e
- k) exercer outras atribuições afins.

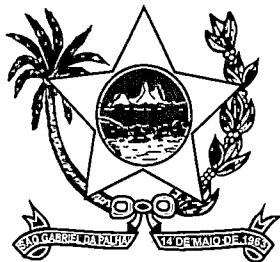
### III - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE APOIO ÀS COMISSÕES:

- a) responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;
- b) manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;
- c) dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas a redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;
- d) organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;
- e) articular pesquisas e levantamentos necessários aos exames das matérias nas Comissões;
- f) digitar os pareceres emitidos pelas comissões, inclusive sobre as prestações de contas mensal e anual; e
- g) exercer outras atribuições afins.

### IV - QUANTO ÀS ATIVIDADES DO EXPEDIENTE LEGISLATIVO:

- a) promover, organizar e dirigir as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário;
- b) responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara e nas Comissões;
- c) dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;
- d) encaminhar ao Secretário Geral as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser arquivadas;
- e) fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, encaminhando-os ao Secretário Geral para despacho com o Presidente;





# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- f) encaminhar ao Secretario Geral a redação final das matérias aprovadas em plenário e em condições de sanção ou promulgação, para os devidos fins; e
- g) exercer outras atribuições afins.

## Subseção Única

### DA COMPETÊNCIA DO ENCARREGADO DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

**Art. 6º** O Encarregado de Serviços Legislativos, subordinado a Diretoria de Assuntos Legislativos, têm como função, exercer atividades de serviços legislativos, expediente e atendimento direto às comunidades e outras que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. Compete ao Encarregado de Serviços Legislativos:

#### I - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO:

- a) auxiliar nas atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação de pronunciamentos;
- b) encaminhar os originais dos CDs gravados, objetivando pronta identificação e localização;
- c) encaminhar os originais dos documentos legislativos, quando solicitado, que estejam ultimados, para registro e arquivamento;
- d) encaminhar regularmente o processo completo das proposições ultimadas, para registro e arquivamento, quando solicitado; e
- e) exercer outras atribuições afins.

#### II - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE APOIO LEGISLATIVO:

- a) organizar as atividades de atendimento, apoio e prestação de informações sobre legislação e assuntos correlatos aos Vereadores;
- b) elaborar proposições: requerimentos, indicações e moções, em conformidade com a técnica legislativa;
- c) organizar os trabalhos de redação de correspondências e demais documentos de interesse dos Vereadores;
- d) promover a realização de estudos, pesquisas e análises em apoio à elaboração de proposições legislativas e demais documentos solicitados pelos Vereadores;
- e) organizar e manter atualizado arquivo de documentos expedidos e elaborados pela área, bem como os serviços de fornecimento de cópias aos interessados;
- f) recepcionar e prestar atendimento e orientação às pessoas encaminhada a Diretoria de Assuntos Legislativos pelos membros da Câmara Municipal, em assuntos de sua área de competência; e
- g) exercer outras atribuições afins.

#### III - QUANTO ÀS ATIVIDADES DO EXPEDIENTE LEGISLATIVO:



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- a) acompanhar as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;
- b) fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo; e
- c) exercer outras atribuições afins.

## SEÇÃO II

### DA DIRETORIA DE PROTOCOLO, RECEPÇÃO, INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

**Art. 7º** A Diretoria de Protocolo, Recepção, Informação e Documentação, diretamente ligada à Secretaria Geral, tem por objetivo a execução de atividades de protocolo, recepção, distribuição de processos, apoio às Comissões Permanentes, biblioteca, documentação, catalogação, guarda e conservação de processos e documentos, arquivo legislativo e histórico da Câmara Municipal.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor da Diretoria de Protocolo, Recepção, Informação e Documentação:

#### I - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE PROTOCOLIZAÇÃO E RECEPÇÃO:

- a) programar, dirigir e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;
- b) verificar o atendimento às condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Câmara Municipal e providenciar a devolução daqueles que não atendem a essas condições;
- c) manter atualizados e fornecer informações sobre a localização dos processos em tramitação;
- d) assegurar a preservação dos processos e documentos em tramitação contra a ação do tempo e do manuseio
- e) fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como, os atos da Mesa, do Presidente e do Secretário Geral;
- f) dirimir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos;
- g) autuar, registrar e cadastrar todo o documento de origem externa e interna, garantindo ao documento numeração própria, hora e data de protocolização;
- h) promover o atendimento dos munícipes, registrar a presença, preencher crachá, identificar e outros procedimentos de rastreio e segurança;
- i) encaminhar às pessoas para o atendimento dos Vereadores e Servidores;
- j) prestar informações solicitadas;
- k) agendar atendimento e/ou encaminhamento;
- l) organizar o arquivo de processos que estejam aguardando os interessados;



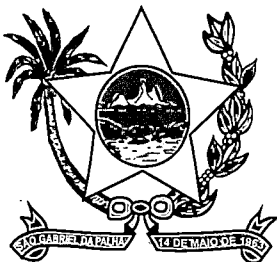
# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- m) instruir o público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimento, quando necessário;
- n) promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos;
- o) promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara Municipal e providenciar sua distribuição;
- p) programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;
- q) promover a publicação dos atos do Poder Legislativo;
- r) assegurar e dirigir as ações voltadas para a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao Secretário Geral estudos para sua eliminação; e
- s) exercer outras atribuições afins.

## II - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE ARQUIVO E DOCUMENTOS:

- a) promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara Municipal;
- b) rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;
- c) organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- d) promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara Municipal, e manter em arquivo jornais e publicações oficiais sobre o Município;
- e) fazer registrar, classificar, catalogar, guarda e conservar todas as publicações da Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;
- f) promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como, proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao Secretário Geral estudos para sua eliminação;
- g) elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Câmara Municipal, realizando pesquisas bibliográficas e preparando resumos;
- h) elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios pertinentes às atividades parlamentares;
- i) preparar resumos e índices que facilitem informações correntes;
- j) promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;
- k) organizar e manter atualizado arquivo de sinopse, com referência a autor, assunto e legislatura, objetivando sua pronta identificação e localização;
- l) organizar e manter arquivo dos originais dos CDs gravados das reuniões da Câmara Municipal;



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- m) coordenar-se com a Secretaria Geral visando o aproveitamento e conservação dos documentos administrativos de valor histórico;
- n) dar arquivamento especial aos documentos históricos do Município;
- o) coordenar o processo de incineração de papéis de trabalho desnecessários;
- p) manter arquivo corrente para a documentação financeira e fiscal durante cinco anos; e
- q) exercer outras atribuições afins.

## Subseção Única

### DA COMPETÊNCIA DO ENCARREGADO DE SERVIÇO DE ARQUIVO E DOCUMENTOS

**Art. 8º** O Encarregado de Serviço de Arquivo e Documentos, diretamente ligado a Diretoria de Protocolo, Recepção, Informação e Documentação, têm como finalidade executar o recebimento, classificação, catalogação, guarda e conservação de processos e documentos da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Compete ao Encarregado de Serviço de Arquivo e Documentos:

- I - informar aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e providenciar o seu empréstimo, mediante recibo e autorização do Secretário Geral;
- II - registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de fichário;
- III - manter o controle de acesso e pesquisa da biblioteca da Câmara;
- IV - providenciar a reprodução xerográfica de documentos requisitados através da respectiva autorização; e
- V - exercer outras atribuições afins.

## CAPÍTULO IV

### DAS UNIDADES DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E INFORMÁTICA

#### Seção I

#### DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

**Art. 9º** A Diretoria Administrativa tem por objetivo as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de administração de pessoal; ao controle de utilização dos veículos da Câmara Municipal; aos serviços de reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia; e aos serviços de vigilância, portaria, copa e zeladoria.

**Art. 10.** Compete a Diretoria Administrativa:

I - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS:



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- a) aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;
- b) estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, na parte referente a pessoal;
- c) supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
- d) encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
- e) fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como, promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;
- f) providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara Municipal, bem como, a expedição dos respectivos cartões funcionais;
- g) programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara Municipal;
- h) coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal;
- i) 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;
- j) promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito e comunicá-los;
- k) providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- l) promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- m) promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;
- n) promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;
- o) comunicar ao Secretário Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara Municipal;
- p) acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara Municipal;
- q) comunicar ao Secretário Geral, com a devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para conferência da carga de material;



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- r) comunicar, com a devida antecedência, ao Diretor da Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara Municipal, responsável por dinheiro e valores públicos;
- s) promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;
- t) fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles; e
- u) exercer outras atribuições afins.

## II - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE SEGURANÇA PATRIMONIAL:

- a) promover a vigilância permanente na parte interna e externa do edifício da Câmara Municipal;
- b) programar e dirigir os serviços de segurança e vigilância das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;
- c) controlar o quadro de chaves das dependências da Câmara Municipal;
- d) impedir a destruição da arborização jardim da sede da Câmara Municipal;
- e) orientar o guarda municipal, no que se refere à sua relação com o cidadão e comunidade, avaliando o seu grau de disciplina e eficácia administrativa e operacional;
- f) elaborar escalas de serviço;
- g) providenciar relatórios das ocorrências;
- h) controlar a entrada e saída de bens municipais no edifício da Câmara Municipal; e
- i) exercer outras atribuições afins.

## III - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE SERVIÇOS GERAIS:

- a) coordenar e controlar a execução dos serviços de infra-estrutura dos órgãos da Câmara Municipal, os quais os de limpeza, conservação, reparos e manutenção, de copa e cozinha e de mensageiros;
- b) operar e conservar, manter em funcionamento, os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, de prevenção contra incêndios e outros, na sede da Câmara Municipal;
- c) manter e conservar em bom estado de funcionamento e operação o material permanente de uso dos diversos órgãos da Câmara Municipal;
- d) manter o controle do número de cópias produzidas na Câmara Municipal através de relatórios mensais;
- e) supervisionar a utilização das máquinas reprográficas;
- f) receber e conferir relatórios mensais de cópias reprográficas;
- g) controlar a utilização dos veículos da Câmara Municipal;
- h) manter controle das chaves das dependências da Câmara Municipal;
- i) promover a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- j) programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara Municipal;
- k) mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
- l) promover a abertura e o fechamento da Câmara Municipal nos dias e horários regulamentares;
- m) manter em bom estado de funcionamento o sistema de som em Plenário e nas Comissões;
- n) determinar a revisão periódica dos equipamentos de áudio e vídeo, fiscalizando seu uso e sua manutenção;
- o) programar e acompanhar as atividades de conservação e limpeza, interna e externa, do prédio, móveis, instalações e equipamentos; e
- p) exercer outras atribuições afins.

## IV - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE TELEFONIA:

- a) manter em operação os serviços telefônicos da Câmara Municipal e dar assistência e colaboração às unidades administrativas descentralizadas, quanto a manutenção de seus próprios serviços telefônicos;
- b) controlar e operar os serviços de telefonia interna e externa da Câmara Municipal;
- c) efetuar o controle das contas telefônicas da Câmara Municipal;
- d) efetuar a atualização do cadastro de telefones e ramais da Câmara Municipal;
- e) divulgar, no âmbito da Câmara Municipal, o cadastro de telefones e ramais;
- f) realizar estudos visando a melhor alocação das linhas e ramais telefônicos disponíveis, em conjunto com o setor competente;
- g) acompanhar os serviços de manutenção do equipamento telefônico;
- h) interagir com todos os órgãos da Administração Municipal presentes no sistema, e encaminhar sugestões ligadas à melhoria das informações e orientações a serem disponibilizadas aos cidadãos;
- i) gerenciar o tráfego, emitindo relatórios periódicos para retratar o volume da demanda, as ligações perdidas, horários de pico, dentre outros e as providências a serem tomadas para melhoria da performance do atendimento;
- j) comunicar à área de patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefia para efeito de conferência de carga de material; e
- k) exercer outras atribuições afins.

## Seção II

## DA DIRETORIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 11.** A Diretoria de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio tem por finalidade a organização e controle da execução de atividades relativas à padronização, aquisição, recebimento, guarda e distribuição e controle do material, ao tombamento, registro, inventário, conservação e manutenção do patrimônio municipal utilizado pela Câmara.

**Art. 12.** Compete a Diretoria de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio:

## I - QUANTO ÀS COMPRAS:

- a) realizar compras de materiais, equipamentos e serviços, para a Câmara Municipal, mediante processos devidamente autorizados;
- b) realizar coleta de preços e/ou licitação visando à aquisição de materiais e equipamentos em obediência a legislação vigente;
- c) promover a realização de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades, para compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades da Câmara Municipal, em obediência à legislação vigente;
- d) selecionar fornecedores consultando o cadastro de fornecedores;
- e) prover a área de Almoxarifado das informações necessárias ao recebimento de material;
- f) elaborar o calendário periódico de compras; e
- g) exercer outras atribuições afins.

## II - QUANTO ÀS LICITAÇÕES:

- a) acompanhar os processos de licitação junto a fornecedores de materiais e de serviços;
- b) receber os processos das unidades administrativas, contendo especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados;
- c) manter arquivo de processos licitatórios, dispensa e inexigibilidade de licitação e processo de pagamento não concluído, aplicando o prazo estabelecido na tabela de temporalidade;
- d) promover a realização dos procedimentos licitatórios em suas diversas modalidades e execução de serviços necessários às atividades da Câmara Municipal, em obediência à legislação vigente;
- e) acompanhar e analisar o desempenho dos fornecedores, em conjunto com a área afim, registrando os fatos ocorridos nas operações comerciais;
- f) preparar e publicar os editais de tomada de preço e concorrência pública e todos os demais documentos sujeitos a publicação;
- g) elaborar e submeter à aprovação os editais de licitação e expedientes sobre dispensa e inexigibilidade de licitação;
- h) promover as negociações técnicas e comerciais pertinentes em todos os processos de compras de bens e serviços, tendo como referencial as previsões orçamentárias e aprovação do relatório final de negociação;
- i) gerenciar o processo de notificação à fornecedores infratores em relação às condições contratuais estabelecidas, sugerindo através de pareceres o tipo de penalidade;





# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- j) efetuar venda de editais e envio dos convites aos interessados;
- k) verificar documentação para habilitação de concorrentes;
- l) realizar sessões públicas para abertura das propostas encaminhadas à Câmara Municipal;
- m) submeter ao Presidente os resultados das licitações;
- n) acompanhar as atividades de licitações, pesquisa de mercado, compras, contratos e cadastro de fornecedor da Câmara Municipal;
- o) elaborar as minutas de contratos das licitações a serem realizadas; e
- p) exercer outras atribuições afins.

### III - QUANTO AOS CONTRATOS:

- a) planejar e manter o sistema de informações e controle de contratos;
- b) redigir os contratos para aquisição de bens e serviços e seus respectivos aditivos, concebendo-os dentro dos padrões jurídicos, administrativos, orçamentários, financeiros e operacionais, observando a legislação em vigor e os interesses do Município;
- c) acompanhar e fiscalizar, em conjunto com a área requisitante, a execução dos contratos e seus respectivos aditivos;
- d) registrar as ocorrências decorrentes da execução dos contratos e seus aditivos;
- e) avaliar e propor modificações nos contratos, introduzindo as correções que se fizerem necessárias para melhorar a qualidade e produtividade da contratação;
- f) elaborar o ato de encerramento dos contratos e convênios, no menor prazo possível, após o encerramento dos mesmos;
- g) elaborar e enviar para publicação os resumos de contratos e convênios de acordo com a lei vigente;
- h) acompanhar nos diários oficiais a legislações e publicações relativas aos contratos e convênios;
- i) controlar a numeração dos contratos e fiscalizar formalmente os prazos e valores, em conjunto com a área requisitada, a execução dos contratos e de seus respectivos aditivos;
- j) denunciar a extinção de prazo, caso fortuito ou força maior para prorrogação de contrato;
- k) manter a atualização no sistema dos dados dos contratos e licitações, para cumprimento das exigências do Tribunal de Contas;
- l) prover a área de almoxarifado das informações necessárias ao recebimento de material;
- m) elaborar o calendário periódico de compras; e
- n) exercer outras atribuições afins.

### IV - QUANTO AO CADASTRO DE FORNECEDORES:



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- a) organizar o cadastro de fornecedores de materiais de consumo e permanente e de serviços, mantendo-o atualizado;
- b) efetuar a inscrição, avaliação, habilitação, registro e divulgação dos fornecedores de bens e serviços;
- c) manter atualizados os dados cadastrais dos fornecedores;
- d) acompanhar e analisar o desempenho dos fornecedores, em conjunto com a área afim, registrando os fatos ocorridos nas operações comerciais;
- e) fornecer Certificados de Registro Cadastral das firmas fornecedoras;
- f) atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Câmara Municipal para cadastramento;
- g) manter contatos formais permanente com os fornecedores cadastrados;
- h) prestar assistência à Comissão Permanente de Licitação;
- i) selecionar fornecedores de acordo com solicitação da área competente;
- j) receber, conferir e inspecionar a documentação dos fornecedores para cadastro;
- k) realização de compras de materiais e equipamentos para a Câmara Municipal, mediante processos devidamente autorizados;
- l) controle dos prazos de entrega das mercadorias providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
- m) fiscalização quanto à entrega das mercadorias pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;
- n) recebimento das faturas e notas fiscais, para anexação ao processo original e posterior encaminhamento à Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal;
- o) realização de coleta de preços e/ou licitações, visando a aquisição de materiais, equipamentos e serviços em obediência à legislação vigente;
- p) encaminhamento a propostas-respostas para firmas concorrentes, à Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal, para providências necessárias;
- q) execução de serviços de digitação da Diretoria; e
- r) exercer outras atribuições afins.

## V - QUANTO AO ALMOXARIFADO:

- a) efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência e inspeção;
- b) controlar os prazos de entrega das mercadorias adquiridas, providenciando a cobrança aos fornecedores quando for o caso;
- c) fiscalizar as mercadorias entregues pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e o controle da qualidade e quantidade dos materiais adquiridos;
- d) receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo de despesa e posterior encaminhamento ao setor competente;



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- e) executar o armazenamento e conservação dos materiais de acordo com as normas técnicas;
- f) efetuar a saída dos bens adquiridas às Diretorias da Câmara Municipal, segundo pedido de fornecimento;
- g) controlar as movimentações de estoque máximo e mínimo no Almojarifado, visando à integridade dos controles internos;
- h) emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques do Almojarifado Central e dos almojarifados setoriais;
- i) estudar e determinar o ponto de ressuprimento de cada material, de acordo com o ritmo médio de consumo das Diretorias da Câmara Municipal, tomando providências imediatas para a sua reposição, em articulação com a área de compras;
- j) organizar e manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais;
- k) solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais e equipamentos especializados;
- l) comunicar imediatamente aos serviços de Administração Patrimonial para efeito de seu registro patrimonial antes de sua distribuição;
- m) acompanhar a realização da tomada de contas do almojarife; e
- n) exercer outras atribuições afins;

## Subseção Única

### DA COMPETÊNCIA DO ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE ALMOXARIFADO

**Art. 13.** O Encarregado dos Serviços de Almojarifado, ligado diretamente à Diretoria de Compras, Licitações, Almojarifado e Patrimônio, tem como finalidade receber, registrar estocar e distribuir os bens e materiais para os diversos órgãos da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha e especificamente:

Parágrafo único. Compete ao Encarregado dos Serviços de Almojarifado:

#### I - NA QUALIDADE DE ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE ALMOXARIFADO:

- a) organizar os levantamentos dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades da Câmara Municipal e reduzindo as variedades de materiais usados, uniformizando-lhe a nomenclatura;
- b) controlar os prazos de entrega de materiais providenciando as cobranças quando for o caso;
- c) controlar o estoque e a guarda em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo, impressos e equipamentos da Câmara Municipal;



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- d) manter atualizada a escrituração referente a entrada e saída de materiais do estoque existente e emitirem os demonstrativos mensais para a Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal;
- e) receber e conferir as notas fiscais e faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento, aceitação do material ou serviços e sua liquidação;
- f) fornecer os materiais regularmente requisitados para serviços da Câmara Municipal;
- g) elaboração mensal do mapa de consumo de material, para efeito e previsão de controle de gastos;
- h) elaboração da previsão de compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Câmara Municipal;
- i) organização e atualização do catálogo de materiais; e
- j) exercer outras atribuições afins.

## II - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL:

- a) coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara Municipal;
- b) orientar a padronização e a especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço;
- c) elaborar programação de compras para toda a Câmara Municipal;
- d) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de materiais da Câmara Municipal;
- e) homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;
- f) coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a elaboração dos Processos Licitatórios e da Comissão de Licitação da Câmara Municipal; e
- g) exercer outras atribuições afins.

## Seção III

### DA DIRETORIA DE FINANÇAS E GESTÃO FISCAL

**Art. 14.** A Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal tem por objetivo as atividades de planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução e de supervisão, análise e certificado da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros; de controle e escrituração contábil da Câmara Municipal; e de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores no âmbito da Câmara Municipal, em conformidade com as normas legais em vigor.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor da Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal:



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## I - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO:

- a) programar e dirigir as atividades relacionadas à elaboração do orçamento da Câmara Municipal, conforme as determinações da Mesa Diretora e da Secretaria Geral;
- b) orientar as unidades e áreas da Câmara Municipal na formulação de suas propostas;
- c) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;
- d) analisar os balanços e outros documentos de natureza contábil-financeira;
- e) acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;
- f) elaborar cronograma de dispêndios da Câmara Municipal, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo, e participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
- g) programar e dirigir as atividades relativas à elaboração de relatórios de execução orçamentária, de gestão fiscal e demais prestações de contas da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, assegurando sua publicação, encaminhamento e divulgação na periodicidade determinada;
- h) solicitar a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;
- i) preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;
- j) verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara Municipal;
- k) participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
- l) acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos; e
- m) exercer outras atribuições afins.

## II - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE CONTABILIDADE:

- a) programar e supervisionar as atividades de registro sintético e analítico, em todas as suas fases, das operações da Câmara Municipal resultantes e independentes da execução orçamentária;
- b) participar da elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;
- c) organizar, mensalmente, o balancete financeiro e preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos;
- d) assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
- e) providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- f) fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- g) promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
- h) encaminhar à Contabilidade Central do Município, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
- i) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;
- j) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- k) remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;
- l) fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
- m) preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos;
- n) publicar os relatórios de gestão fiscal; e
- o) exercer outras atribuições afins.

### III - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE TESOURARIA:

- a) promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara Municipal e efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- b) promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara Municipal;
- c) requisitar talões de cheques aos bancos;
- d) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- e) organizar e controlar o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- f) providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara Municipal, do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Casa e a terceiros;
- g) efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- h) determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
- i) promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
- j) determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
- k) providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara Municipal ; e
- l) exercer outras atribuições afins.



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## IV - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE GESTÃO FISCAL:

- a) elaborar estudos e pesquisas que subsidiem as funções fiscalizadoras da Câmara Municipal, com relação à gestão fiscal do Município;
- b) proceder à análise e acompanhamento periódico dos planos orçamentários do Município, verificando sua adequação aos princípios técnicos e legais em vigor;
- c) acompanhar e examinar os relatórios e balancetes de execução orçamentária e de gestão fiscal, bem como os demais instrumentos de prestação de contas do Poder Executivo, na forma da legislação em vigor;
- d) acompanhar os procedimentos e ações do Executivo Municipal no que concerne a gastos de pessoal, ao cumprimento de prazos, metas, à observância dos princípios de transparência da gestão fiscal e outros itens previstos na legislação em vigor;
- e) analisar, quando solicitado, os projetos de lei relacionados à gestão fiscal à luz da legislação vigente;
- f) apoiar e orientar a formulação de propostas e projetos de lei relacionados à gestão fiscal, de iniciativa da Câmara Municipal;
- g) assessorar os membros da Câmara Municipal e as Comissões Permanentes em suas demandas sobre assuntos relacionados à gestão fiscal do Município e da Câmara Municipal;
- h) apoiar, quando solicitado, as análises, estudos e a formulação de planos, a elaboração do orçamento da Câmara Municipal; e
- i) exercer outras atribuições afins.

### Subseção Única

#### DO ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE FINANÇAS E GESTÃO FISCAL

**Art. 15.** O Encarregado de Serviços de finanças e Gestão Fiscal, diretamente ligado à Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal, tem por finalidade controlar as atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, orçamentários e extra-orçamentários, administrando e efetuando os pagamentos a fornecedores e contratos de fornecimento e financiamento com terceiros.

Parágrafo único. Compete ao Encarregado de Serviço de Finanças e Gestão Fiscal:

- a) preparar para ser remetido à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara, para o exercício seguinte;
- b) fazer registrar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
- c) organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
- d) levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara Municipal contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- e) assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil;



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- f) visar todos os documentos contábeis;
- g) organizar, nos prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- h) promover o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;
- i) acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;
- j) fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais;
- k) promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- l) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes;
- m) promover, para fins de integração à contabilidade central do Município na Prefeitura, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis mencionados e anualmente os empenhos não pagos e os inventários dos bens em poder da Câmara Municipal;
- n) promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara Municipal;
- o) requisitar, sempre que necessário, os talões de cheques dos bancos;
- p) preparar cheques para os pagamentos autorizados;
- q) promover a publicação de movimento de caixa;
- r) promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência;
- s) promover o recolhimento do IR na fonte, dos seus funcionários à Tesouraria do Município;
- t) providenciar no encerramento do exercício a entrega do saldo numerário em poder da Câmara Municipal à Tesouraria do Município;
- u) promover o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados;
- v) zelar pela manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais no estoque; e
- w) exercer outras atribuições afins.

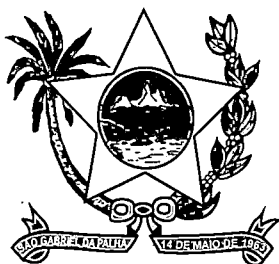
## Seção IV

### DA DIRETORIA DE INFORMÁTICA

**Art. 16.** A Diretoria de Informática tem por objetivo as atividades de planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de informática, bem como de acompanhamento e controle de sua execução e de supervisão.

Parágrafo único. Compete ao Diretor da Diretoria de Informática:





# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## I - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE INFORMÁTICA:

- a) supervisionar projetos de informatização de áreas e serviços da Câmara Municipal, visando a agilização e a racionalidade de processos de trabalho e do desempenho de suas unidades internas;
- b) dar parecer técnico quanto à contratação e aquisição de serviços e equipamentos de informática;
- c) programar e supervisionar as ações de orientação e treinamento dos usuários das áreas de trabalho da Câmara Municipal sobre a operacionalização e manuseio dos equipamentos, sistemas e programas;
- d) programar e acompanhar a implantação e manutenção de serviços em rede e organização e difusão de informações da Câmara Municipal via Internet e intranet, em articulação com a Secretaria Geral e a Mesa Diretora;
- e) propor, em articulação com a Mesa Diretora e a Secretaria Geral meios e formas de efetivar os fluxos internos de informação;
- f) controlar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;
- g) supervisionar a estrutura física da rede lógica de computadores, solicitando e providenciando os reparos e melhorias que se fizerem necessários;
- h) fornecer dados ao analista/programador contratado para desenvolvimento de softwares para a Câmara Municipal;
- i) fornecer todas as informações necessárias a elaboração ou atualização de documentação dos sistemas utilizadas pela Câmara Municipal;
- j) testar a eficácia de softwares desenvolvidos por meio de simulação de execução;
- k) verificar a atualização das “versões” dos softwares utilizados pela Câmara Municipal;
- l) padronizar os métodos de trabalho, em todos os setores informatizados da Câmara Municipal;
- m) identificar falhas e problemas, depois de ouvido o assistente de informática, providenciando junto à assistência técnica o perfeito funcionamento com a maior brevidade de tempo possível;
- n) verificar junto aos usuários dos softwares utilizados pela Câmara Municipal, o uso do “manual do usuário”, para a correta operacionalidade dos mesmos;
- o) assessorar as Diretorias da Câmara Municipal em assuntos de sua competência;
- p) emitir parecer sobre assuntos de sua competência;
- q) providenciar a assistência técnica para a não paralisação de nenhum setor informatizado;
- r) responsabilizar-se pela seleção dos programas e dos equipamentos de informática da Câmara Municipal;
- s) supervisionar trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- t) programar e organizar a utilização dos equipamentos de informática, com vistas a atender aos serviços prioritários;
- u) controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações, listagens e demais documentos; emitindo-os somente com autorização do Presidente ou do Secretário Geral;
- v) elaborar com o auxílio do Procurador Geral contratos para a área de informática, solucionando os problemas decorrentes dos mesmos;
- w) criar meios para fomentar a utilização do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL), bem como, outros softwares livres, originários do Programa INTERLEGIS do Senado Federal;
- x) fornecer subsídios à elaboração do Plano Diretor de Informática;
- y) promover e coordenar treinamentos necessários na área de informática aos servidores da Câmara Municipal;
- z) coordenar a elaboração e execução de projetos na área de informática da Câmara Municipal;
- aa) efetuar levantamentos para apurar a utilização de recursos materiais e humanos, atendimento de cronogramas e qualidade dos serviços em cada fase dos projetos realizados na área de informática;
- ab) realizar levantamentos e estudos necessários para implantação de um sistema de informática confiável e que atenda adequadamente todas as exigências das diversas Diretorias da Câmara Municipal;
- ac) manter o banco de dados da Câmara Municipal, dando manutenção e fazendo backup de segurança de todos os documentos em rede;
- ad) pesquisar e selecionar recursos de “hardware” e “software” de acordo com as reais necessidades da Câmara Municipal;
- ae) encaminhar dados e informações produzidas a chefia imediata;
- af) cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas; e
- ag) exercer outras atribuições afins.

## Subseção Única

### DA COMPETÊNCIA DO ENCARREGADO DE SERVIÇO DE INFORMÁTICA

**Art. 17.** O Encarregado dos Serviços de Informática, vinculados diretamente a Diretoria de Informática, têm como finalidade planejar, coordenar, controlar e executar os serviços na área de programação de sistemas para atender os diversos órgãos da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Compete ao Encarregado de Serviço de Informática:

I - realizar trabalhos técnicos que envolvam a manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com os serviços de digitação e conservação de dados para o processamento eletrônico de informações;



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- II - verificar o conteúdo e finalidades dos documentos recebidos para estabelecer a ordem das informações a serem gravadas;
- III - operar equipamentos de digitação bem como, supervisionar os dados digitados por outros;
- IV - interpretar as mensagens fornecidas pela máquina para efetuar a detecção dos registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema;
- V - manter atualizados os dados relativos aos programas implantados, possibilitando o controle de serviços e consultas posteriores, assim como o acesso rápido às informações;
- VI - responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, materiais e documentos colocados a sua disposição;
- VII - fazer observar o cumprimento das normas de higiene e segurança do trabalho;
- VIII - execução de medidas que visem à informatização dos serviços da Câmara Municipal;
- IX - realização de estudos e pesquisas sobre as condições e métodos de trabalho ou outras providências administrativas; e
- X - exercer outras atribuições afins.

## CAPÍTULO V

### DAS FUNÇÕES DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

#### E ASSISTÊNCIA LEGISLATIVA

##### Seção I

##### DA PROCURADORIA GERAL

**Art. 18.** A Procuradoria Geral da Câmara é a instituição que representa como Advocacia Geral, judicialmente e extra judicialmente, cabendo-lhe nos termos da lei ordinária que dispuser sobre a sua organização e o seu funcionamento, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Legislativo, e, privativamente, sobre a égide dos princípios da legalidade e da indisponibilidade dos interesses públicos; a emissão de pareceres jurídicos, quando solicitados, sobre matérias de interesse da Câmara Municipal; opinar sobre a redação de contratos e demais atos oficiais elaborados pelo Câmara e sobre Projetos de Leis; a iniciativa das medidas judiciais cabíveis decorrentes da defesa e proteção do patrimônio da Câmara; assessoramento ao Presidente nos atos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis; participar de inquéritos administrativos; o assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos; e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

§ 1º A Procuradoria Geral da Câmara tem como titular o Procurador-Geral, nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal, escolhido dentre Advogados de notável saber jurídico, reputação ilibada, com experiência em Administração Pública, dos preceitos legais contidos na Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Palha e demais legislação vigente.



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 2º Compete a Procuradoria Geral da Câmara Municipal:

I - representar e defender o Poder Legislativo em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, ou por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos, podendo propor ações e acompanhá-las até a última instância;

II - assessorar ao Presidente no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas e assessoramento jurídico às Diretorias que compõem a Câmara Municipal;

III - 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;

IV - assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;

V - assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

VI - emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;

VII - realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

VIII - elaborar minutas de contrato e convênios em que for parte a Câmara Municipal;

IX - assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;

X - preparar as informações a serem prestadas em mandatos impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;

XI - manter o Secretário Geral e o Presidente da Câmara Municipal, informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

XII - desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

XIII - elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente e pelos demais órgãos da administração municipal;

XIV - analisar a legalidade e constitucionalidade e redigir projetos de leis, decretos, regulamentos, vetos, justificativas e outros documentos de natureza jurídica;

XV - examinar, opinar e aprovar os editais e convites licitatórios e termos de contratos, convênios e ajustes celebrados pelo poder executivo;

XVI - exercer outras atividades burocráticas e correlatas que lhe forem cometidas pela chefia imediata;

XVII - examinar a constitucionalidade dos autógrafos de leis submetidos à sanção do poder executivo;

XVIII - elaborar informações em processos de Mandado de Segurança;

XIX - minutar convênios, acordos, contratos e outros documentos que envolvam matéria jurídica;

XX - acompanhar a edição de toda legislação de interesse do Município;



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XXI - pronunciar por meio de informação e parecer escrito, sobre processos de questões que lhe forem submetidos pelo Presidente ou pelo Secretário Geral;

XXII - adotar as providências de ordem jurídica, sempre que as medidas lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação em vigor;

XXIII - controlar a contagem e vencimento dos prazos judiciais;

XIV - exercer outras atribuições afins.

## Seção II

### DA CHEFIA DE GABINETE DO PRESIDENTE

**Art. 19.** A Chefia de Gabinete do Presidente é um órgão, subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, tem como finalidade a assistência e assessoramento direto ao Gabinete do Presidente, auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. Compete a Chefia de Gabinete do Presidente a execução das seguintes atividades:

I - assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como, atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhe audiência;

II - prestar apoio ao Presidente na sua organização e no funcionamento do Gabinete;

III - assessorar o Presidente em suas relações político-administrativa com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

IV - preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;

V - receber e prepara a correspondência do Presidente;

VI - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

VII - coordenar os contatos do Presidente como órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

VIII - organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;

IX - organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;

X - transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara Municipal as ordens e os comunicados do Presidente;

XI - promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;

XII - controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente; e

XIII - exercer outras atribuições afins.



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## Seção III

### DA CONTROLADORIA INTERNA

**Art. 20.** A Controladoria Interna da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, como Órgão Central do Sistema de Controle Interno, diretamente vinculado ao Gabinete da Presidência, que tem por finalidade, coordenar, fiscalizar, avaliar e controlar em caráter preventivo, os atos do Poder Legislativo e de seu funcionalismo, nos termos prescritos pela Constituição Federal, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Federal 4.320/64, Constituição do Estado e Lei Orgânica do Município.

**Art. 21.** A Controladoria Interna tem por finalidade fiscalizar, avaliar e controlar em caráter preventivo, os atos do Poder Legislativo e de seu funcionalismo, nos termos prescritos pela Constituição Federal, Lei Complementar 101/2000, Lei Federal nº 4.320/64, Constituição do Estado e Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único. São objetivos primordiais:

I - orientar e estimular a organização estrutural e funcional, comunicando as diretrizes administrativas aos setores envolvidos, de forma a acentuar a eficiência, com atuação prévia, concomitante e subsequente aos atos administrativos;

II - assegurar o alcance dos resultados estabelecidos e a observância das políticas e diretrizes implantadas, salvaguardando bens e recursos, assegurando a fidedignidade e integridade dos registros contábeis e produzindo informações financeiras e gerenciais confiáveis e tempestivas.

**Art. 22.** Fica criado 01 (um) cargo comissionado de Controlador Interno, com padrão de subsídio, CC-1, de livre nomeação e exoneração, com as seguintes atribuições:

**Art. 23.** São atribuições do Controlador Interno:

I - fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentárias, financeiras, patrimoniais e operacionais do Poder Legislativo;

III - zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações promovidos pelo Poder Legislativo;

IV - apoiar as unidades do Poder Legislativo no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos à Casa pelo Poder Executivo e pela Administração Direta e Indireta do Município;

V - analisar a prestação de contas anual do Poder Legislativo a ser enviada ao Tribunal de Contas;

VI - recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;

VII - zelar pela observância dos limites de gastos totais do Legislativo;

VIII - supervisionar as medidas adotadas pela Presidência do Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos Arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IX - emitir ao final de cada quadrimestre, Relatório de Gastos Fiscais, assinado em conjunto com o Diretor da Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal e o titular do Poder Legislativo;

X - produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente da Casa e dos responsáveis pela administração de unidades do Poder Legislativo;

XI - participar dos processos de expansão de informatização do Poder Legislativo, com vistas a proceder a otimização das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;

XII - realizar treinamentos aos servidores de serviços integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;

XIII - recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;

XIV - propor à Presidência do Legislativo, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas da Casa, concernentes à ação do sistema de controle interno;

XV - dar suporte ao trabalho desenvolvido pela Assessoria Parlamentar, quando assim requisitada;

XVI - fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;

XVII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, no âmbito de sua competência.

**Art. 24.** A nomeação para o provimento do cargo de Controlador Interno, exige formação acadêmica profissional, em Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Administração, com experiência mínima de três anos na área de atuação no serviço público e possuir registro regular no órgão representativo da classe.

§1º Não poderão ser designados para o exercício do cargo de Controlador Interno os servidores que:

I - estiverem em estágio probatório;

II - realizem atividades político-partidárias;

III - estiver em estágio probatório;

§ 2º Ao servidor efetivo designado para o exercício do Cargo de Controlador Interno criado no artigo 24 desta Lei, em razão de eventual responsabilidade solidária adicional e da complexidade do exercício da função, poderá optar pelo recebimento do valor do seu cargo efetivo acrescido de uma gratificação especial de controladoria de 50% (cinquenta por cento) sobre a remuneração a que faz jus no exercício de seu cargo efetivo.

**Art. 25.** O Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, integrará o Sistema de Controle Interno Municipal instituído por Lei Municipal específica, que disciplinará seu funcionamento e forma de provimento de seus Cargos.

### Seção IV

#### DA ASSESSORIA TÉCNICA



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 26.** A Assessoria Técnica é um órgão diretamente ligado a Chefia do Gabinete do Presidente e tem como finalidade efetuar as atividades de assessoramento, o exame, o estudo, a orientação e o assessoramento aos vários órgãos da Câmara Municipal em questões e assuntos de natureza técnica de interesse da Casa, acompanhamento, assistência técnica e auxílio na elaboração e execução de projetos e serviços técnicos legislativos e administrativos.

Parágrafo único. Compete a Assessoria Técnica a execução das seguintes atividades:

- I - assessorar o Vereador, no âmbito das Comissões;
- II - executar serviços pertinentes às atribuições legais e regimentais dos vereadores;
- III - fornecer elementos, dados e informações técnicas quanto ao mérito das proposições e outros assuntos em exame pela Câmara;
- IV - desenvolver, quando solicitado, estudos sobre o aspecto técnico das matérias em discussão no Plenário, ou sob exame das Comissões, com a finalidade de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres;
- V - assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos;
- VI - realizar pesquisas e estudos e preparar monografias e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições e pronunciamentos;
- VII - coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
- VIII - preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- IX - registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;
- X - acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal;
- XI - incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
- XII - preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;
- XIII - exercer outras atribuições afins.

### Seção V

#### DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

**Art. 27.** A Assessoria Parlamentar, diretamente ligada aos Vereadores têm como finalidade assessorar aos Vereadores nas questões legislativas e demais atribuições inerentes ao mandato.

Parágrafo único. Compete a Assessoria Parlamentar:

- I - atender diretamente ao Parlamentar a que estiver a serviço, na emissão de correspondência;
- II - receber toda a correspondência do Parlamentar, respondendo-a ou cumprindo-a de acordo com os despachos do interessado;





# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

III - atender prontamente ao Parlamentar a que presta serviço, mesmo em horário extraordinário, quando justificadamente solicitado;

IV - acompanhar rigorosamente o controle de proposições expedidas pelo sistema de computação, vedada apresentação para protocolo de proposição anti-regimental, ou em caso de indicação, que verse sobre o mesmo assunto na mesma legislatura;

V - redigir as proposições a serem assinadas pelo Parlamentar, observadas rigorosamente as normas técnicas legislativas pertinentes, solicitando sempre que necessário, a orientação da assessoria técnica da casa;

VI - providenciar o protocolo de todas as proposições do Parlamentar em tempo hábil observada as disposições regimentais;

VII - receber as pessoas que procuram pelo Parlamentar, a que estiver a serviço, recebendo e anotando os recados endereçados ao mesmo;

VIII - solicitar na Secretaria Geral da Casa, sempre em tempo hábil, os materiais de expedientes necessários ao perfeito funcionamento dos serviços de atendimento ao Parlamentar;

IX - auxiliar o Vereador, no âmbito do Município ou fora dele;

X - responsabilizar-se pelo arquivamento e a manutenção dos arquivos e documentos do parlamentar;

XI - participar dos levantamentos estatísticos, de rotinas administrativas e outras do parlamentar;

XII - participar de reuniões e grupo de trabalho com a comunidade;

XIII - apresentar mensalmente, relatório das atividades realizadas para o Parlamentar;

XIV - desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera e competência;

XV - exercer outras atribuições afins.

**Art. 28.** O ato de nomeação do cargo de provimento em Comissão de Assessor Parlamentar é de competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal, após indicação escrita dos Vereadores.

Parágrafo único. Ficam os Vereadores obrigados a atestar por meio de Declaração a frequência dos Assessores Parlamentares, por eles indicados, a serem entregues na Diretoria Administrativa no dia 15 (quinze) de cada mês, referente aos 15 dias do mês de referência com os dias da segunda quinzena do mês imediatamente anterior.

### CAPÍTULO VI

#### DAS FUNÇÕES ESPECIAIS DE ACESSORAMENTO

##### Seção Única

#### DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 29.** Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara Municipal, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos ao procedimento administrativo.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, apenas se dará quando:

- I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
- II - o assunto incida no campo das relações do Poder Legislativo com o Executivo Municipal ou com outras esferas de Governo;
- III - o processo implique o reexame de atos manifestadamente ilegais ou contrários ao interesse público.

**Art. 30.** Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação e controle do processo legislativo e com a finalidade de acelerar as comunicações administrativas serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores:

- I - todo pedido de informação deverá ser encaminhado ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto;
- II - os contatos entre as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal, para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de unidade para unidade, quando a elas couber informar ou decidir o assunto em análise;
- III - os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados;
- IV - o Secretário Geral, no que concerne às atividades de expediente encaminhará diretamente à autoridade capaz de proferir decisão ou fornecer a informação solicitada, todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como, fará com que seja encaminhada diretamente, ao destinatário, todas as correspondências expedidas.

**Art. 31.** Os órgãos e unidades da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

## CAPÍTULO VII

### DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

**Art. 32.** Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou função gratificada correspondente a sua direção ou a sua chefia.

**Art. 33.** O Servidor efetivo da Câmara Municipal ocupante de cargo de provimento em comissão optará pela percepção da remuneração de somente um desses cargos.

**Art. 34.** Os cargos de provimento em Comissão da Câmara Municipal, de livre nomeação e exoneração, acompanhados dos seus respectivos símbolos são os estabelecidos no Anexo II, da presente Lei.



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 35.** A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

Parágrafo Único. As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagens transitórias pelo exercício de chefia ou atividade similar.

**Art. 36.** Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores efetivos da Câmara Municipal.

**Art. 37.** 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 a incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

§ 1º A cada Diretoria corresponderá uma função gratificada de Encarregado de Serviço.

§ 2º Os Encarregados de Serviço terão suas competências estabelecidas pelos Diretores de suas respectivas Diretorias, conforme o volume de serviço e a complexidade das atribuições no âmbito de cada unidade, através de portaria específica.

**Art. 38.** As nomeações para os cargos de direção e assessoramento e as designações para o exercício de função gratificada obedecerão aos seguintes critérios:

I - os ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão nomeados pelo Presidente da Câmara;

II - os ocupantes dos cargos das funções comissionadas e funções gratificadas, serão indicados pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 39.** Os titulares dos cargos de Secretário Geral, Procurador Geral, Chefe de Gabinete do Presidente e Assessoria Técnica, reportar-se-ão diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

### CAPÍTULO VIII

#### DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE

#### CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

**Art. 40.** Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas dispostos nos Anexos II e III da presente Lei, com seus respectivos símbolos e quantitativos.

**Art. 41.** Os cargos em Comissão da Câmara, são de livre nomeação e exoneração, pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 42.** Em atendimento ao disposto no Art. 37, V, da Constituição Federal, ficam reservados aos servidores ocupantes de cargos efetivos da Câmara Municipal 10% (dez por cento) do quantitativo total dos cargos de provimento em comissão.



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 43.** O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

- I - pela percepção da remuneração de seu cargo efetivo;
- II - pela remuneração do cargo em comissão;

§ 1º O servidor que optar pela remuneração de seu cargo efetivo fará jus ao adicional de 50% (cinquenta) por cento do valor do cargo em comissão que vier a ocupar na forma da Lei.

§ 2º Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento do cargo efetivo e o do cargo de provimento em comissão.

**Art. 44.** As funções gratificadas correspondem a encargos de chefia de nível hierárquico inferior ao de Diretor de Diretoria, que não fazem parte das atribuições próprias dos cargos de provimento efetivo, não constituindo situação permanente, e sim, vantagem transitória.

§ 1º Somente serão designados para o exercício de funções gratificadas os servidores públicos ocupantes de cargos efetivos.

§ 2º É vedada a acumulação de funções gratificadas.

**Art. 45.** São atribuições comuns dos titulares de cargos e funções de direção e chefia:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade de sua área de atuação;

II - promover os meios adequados ao suprimento de recursos necessários ao bom desempenho da unidade que dirige;

III - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência, em observância a técnicas e métodos de trabalho adotado, cumprindo e fazendo cumprir as normas e regulamentos vigentes;

IV - assegurar o cumprimento de metas e programas estabelecidos quanto ao desempenho da unidade sob sua responsabilidade;

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

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

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

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

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

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

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



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 46.** O ocupante do cargo de direção ou de chefia não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilização pelas conseqüências decorrentes de sua recusa ou omissão.

## CAPÍTULO IX

### DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art. 47.** Cumpre aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhes forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

## CAPÍTULO X

### DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 48.** Observados os princípios fundamentais e demais disposições da Presente Lei o Presidente da Câmara Municipal expedirá, progressivamente, os atos necessários à implantação da nova Estrutura Organizacional, observando-se os recursos financeiros disponíveis.

**Art. 49.** A implantação da nova Estrutura Organizacional e demais Órgãos, Setores e Serviços dar-se-á com o preenchimento dos cargos criados através da Presente Lei.

**Art. 50.** A hierarquia dos níveis de autoridade/responsabilidade das unidades de serviço da Câmara Municipal obedecerá a seguinte escala:

I - A Secretaria Geral, a Procuradoria Geral, o Chefe de Gabinete do Presidente, o Controlador Interno e a Assessoria Técnica Parlamentar, de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao Presidente;

II - As Diretorias, unidades de segundo nível hierárquico, subordinam-se a Secretaria Geral;

III - Os Encarregados de Serviços, unidades de terceiro nível hierárquico, subordinam-se as Diretorias ou órgãos equivalentes;

IV - Os Assessores Parlamentares subordinam-se diretamente aos Vereadores;

**Art. 51.** A estrutura administrativa da Câmara Municipal, estabelecida na Presente Lei, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos.

§ 1º A implantação dos órgãos constantes desta Lei far-se-á através do provimento das respectivas Diretorias e chefias e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 2º Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão correspondente, bem como, os demais encargos sob essas formas de provimento.

**Art. 52.** Para os efeitos de transição, a Câmara Municipal manterá os atuais cargos em comissão, imprescindíveis à continuidade e eficiência dos trabalhos, até a efetiva investidura e provimento dos cargos efetivos constantes do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal.

### TÍTULO II

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 53.** O Presidente da Câmara Municipal poderá, observado o disposto na Lei Orgânica do Município, delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, a seu critério, avocar a si a competência delegada.

**Art. 54.** Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a, mediante Portaria e de acordo com a necessidade de serviço e interesse da administração pública, para o cumprimento de suas atribuições e programas de trabalho, desdobrar ou relocar competências de serviço, Diretorias ou Setores, observado o princípio da natureza e especificidade das atividades relocadas, observado o inciso VI, do Art. 84 da C.F.

**Art. 55.** Cada unidade administrativa promoverá, anualmente, a revisão de sua lotação, de modo a corresponder às necessidades de pessoal, em decorrência da implantação da Presente Lei.

**Art. 56.** As nomenclaturas vigentes dos órgãos integrantes da estrutura administrativa, passa a constar conforme denominação constantes do Anexo IV, integrante da Presente Lei.

**Art. 57.** Fica o Poder Legislativo autorizado a procederem aos reajustamentos que se fizerem necessários e ao remanejamento das dotações orçamentárias do orçamento do exercício de 2010, para adequá-las à implantação da nova estrutura organizacional ora criada, bem como a adequação da Lei de Diretrizes Orçamentária e Plano Plurianual, obedecidas as disposições da Lei 4.320/64 e demais legislação pertinente.

**Art. 58.** O Expediente da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha será de Segunda a Sexta-Feira, das 12h (doze horas) às 18h (dezoito horas), ressalvados expedientes temporários especiais, fixados por Portaria da Mesa Diretora, observada a Resolução nº 245/2008, de 25 de novembro de 2008.

**Art. 59.** O horário de trabalho dos servidores da Câmara será fixado pelo Presidente, atendendo às necessidades da população, à natureza das funções e às características dos serviços e atividades.



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 1º Nos dias de Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Secretas, o expediente se estenderá até o término das respectivas Sessões.

§ 2º Serão pagas as gratificações por serviços extraordinários, por hora de trabalho prorrogado ou antecipado, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 60.** Faz parte integrante da presente Lei, o Anexo I que dispõe sobre o Cargo de Agente Político, o Anexo II que dispõe sobre os Cargos de provimento em Comissão; o Anexo III que dispõe sobre as Funções Gratificadas; o Anexo IV que estabelece as novas nomenclaturas; o anexo V que dispõem sobre o valor dos Cargos de Provimento em Comissão e Função Gratificada e o anexo VI, que dispõem sobre o Organograma da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha.


**Art. 61.** Ficam convalidados e ratificados os efeitos da Resolução nº 246/2009, até a publicação desta Lei.

**Art. 62.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 63.** Revogam-se às disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 221/1999 de 11 de fevereiro de 1999 e Resolução nº 246/2009 de 01 de abril de 2009.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, 06 de novembro de 2009.

  
**IVÃO SARTORI**  
Presidente

  
**LEONARDO LUIZ VALBUSA BRAGATO**  
1º Secretário



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO I AGENTES POLÍTICOS

Nomenclatura	Quant.	Subsídio RS	Área de Atuação
Vereadores	09	Fixado a cada legislatura	Câmara Municipal

## ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DISCRIMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	REF.	VALOR	DISTRIBUIÇÃO
SECRETÁRIO GERAL	01	CC-1	2.348,54	Secretaria Geral
PROCURADOR GERAL DA CÂMARA	01	CC-1	2.348,54	Procuradoria Geral
CONTROLADOR INTERNO	01	CC-1	2.348,54	Controladoria Interna
CHEFE DE GABINETE DO PRESIDENTE	01	CC-1	2.348,54	Gabinete do Presidente
DIRETOR DE DIRETORIA	06	CC-2	1.468,09	Diretoria de Assuntos Legislativos
				Diretoria de Protocolo, Recepção, Informação e Documentação
				Diretoria Administrativa
				Diretoria de Compras, Licitações, Almostrado e Patrimônio
				Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal
				Diretoria de Informática
ASSESSOR TÉCNICO	03	CC-3	1.100,97	Assessoria Técnica
ASSESSOR PARLAMENTAR	09	CC-4	550,00	1 por Vereador





# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO III

### FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	QUANT.	REF.	VALOR	DISTRIBUIÇÃO
ENCARREGADO DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS	01	FG-01	244,60	Diretoria de Assuntos Legislativos
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE PROTOCOLO, RECEPÇÃO, INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO	01	FG-01	244,60	Diretoria de Protocolo, Recepção, Informação e Documentação
ENCARREGADO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	01	FG-01	244,60	Diretoria Administrativa
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE COMPRAS, LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	01	FG-01	244,60	Diretoria de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio
ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE INFORMÁTICA	01	FG-01	244,60	Diretoria de Informática
ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE FINANÇAS E GESTÃO FISCAL	01	FG-01	244,60	Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal

## ANEXO IV

### NOMENCLATURAS

DENOMINAÇÃO ANTERIOR	DENOMINAÇÃO ATUAL
SECRETÁRIO GERAL	SECRETÁRIO GERAL
PROCURADOR GERAL DA CÂMARA	PROCURADOR GERAL DA CÂMARA
CHEFE DE GABINETE	CHEFE DE GABINETE DO PRESIDENTE
INEXISTENTE	CONTROLADOR INTERNO
DIRETOR DE DIVISÃO	DIRETOR DE DIRETORIA
ASSESSOR PARLAMENTAR	ASSESSORIA TÉCNICA
AUXILIAR PARLAMENTAR	ASSESSOR PARLAMENTAR



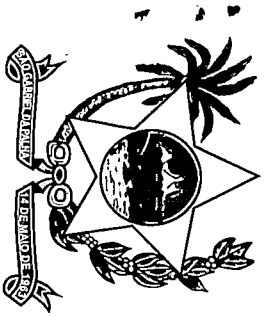
# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO V

### VALOR DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

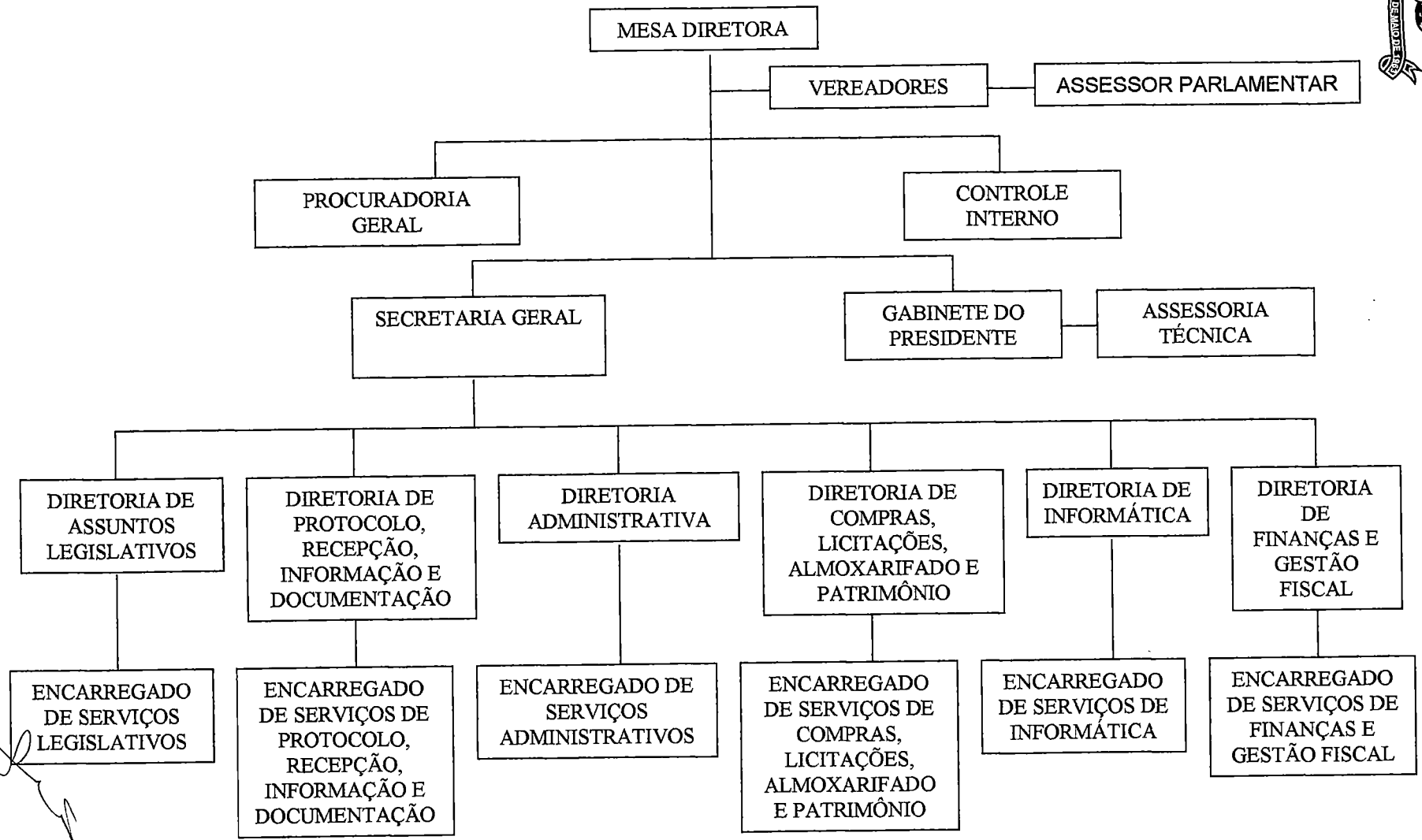
PADRÃO	VENCIMENTO ATUAL R\$
CC-1	2.348,54
CC-2	1.468,09
CC-3	1.100,97
CC-4	550,00
FG - 01	244,60



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO VI ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



*Handwritten signature*