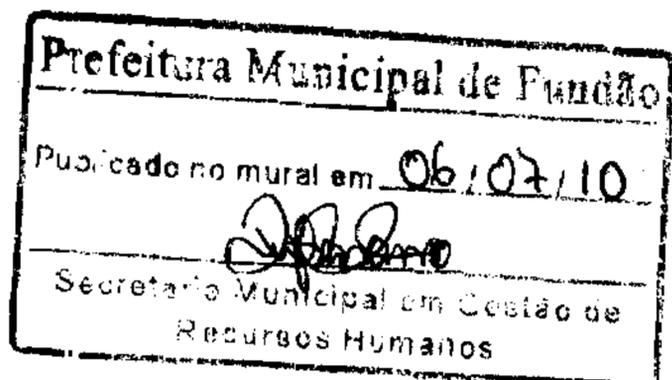




PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI MUNICIPAL Nº. 0699/2010



"Dispõe sobre a Reformulação da Estrutura Administrativa Básica da Câmara Municipal de Fundão, Estado do Espírito Santo, e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Fundão, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal de Fundão aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. A Câmara Municipal de Fundão, Estado do Espírito Santo, viabilizará o processo legislativo com objetivo fundamental para o desenvolvimento econômico e social do Município, utilizando dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, de forma racional e objetiva, obedecidos os princípios que se seguem, norteadores de uma política austera e eficiente para atingir o objetivo esperado, observado os seguintes elementos:

- I - Organização administrativa moderna e eficaz;
- II - Planejamento com método permanente para a execução dos serviços que lhe estão afetos; e
- III - Fiel cumprimento da Legislação Federal, Estadual e Municipal vigente.

Art. 2º. A Administração da Câmara Municipal é o conjunto de atividades conduzidas e orientadas pelo Chefe do Poder Legislativo (Presidente da Câmara), desenvolvidas pelos Órgãos competentes de sua Estrutura Organizacional, constituído na presente Lei.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º. São Órgãos competentes da Estrutura Organizacional:

- I - O Órgão de Direção Geral;
- II - Os Órgãos de Assessoramento, de funções consultivas e orientadoras, os quais virão propiciar as tomadas de decisões pelo Chefe do Poder Legislativo;
- III - Os Órgãos de Coordenação e Administração Auxiliar exercem funções de coordenação, gerenciamento e execução auxiliar, dos serviços gerais do legislativo, os quais virão propiciar o efetivo serviço do Legislativo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 4º. A Direção Geral do Poder Legislativo do Município de Fundão é exercida pelo Presidente da Câmara Municipal, como representante da Mesa Diretora, a quem compete gerir, com a participação dos órgãos competentes de sua Estrutura Organizacional e colaboração dos Órgãos Colegiados, da Câmara Municipal, observado as normas regimentais.

CAPÍTULO III
DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO GERAL

Art. 5º. A Mesa Diretora – MD é o órgão de Direção Geral, e tem como principal jurisdição e orientação suprema dos órgãos a estrutura dos serviços administrativos da Câmara Municipal, sem prejuízo das atribuições do Regimento Interno.

CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 6º. São Órgãos de Assessoramento da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Fundão, aqueles instituídos, por Lei, por elementos da própria administração, ou não, de autoridades, personalidades exponenciais e/ou figuras de destaque nas variadas áreas do conhecimento e atividade humana.

Parágrafo único. Na dependência do volume de atribuições cometidas ao órgão de Assessoramento, ou do conhecimento específico exigido, fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a tomar as devidas providências legais, para designar um de seus servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, para o exercício das atividades de Secretário Executivo daquele Órgão, atribuindo-lhe Função Gratificada, conforme artigo 21 da presente Lei.

Art. 7º. Integram a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Fundão - ES, os seguintes Órgãos de Assessoramento:

- I - Gabinete do Presidente – GAB;
- II - Procuradoria Geral da Câmara – PGC;
- III - Secretaria de Administração e Finanças – SEAF;

CAPÍTULO V
ÓRGÃOS DE COORDENAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO AUXILIAR

Art. 8º. São Órgãos de Coordenação e Administração Auxiliar da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Fundão, aqueles destinados aos serviços de Comunicação e Cerimonial, à



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

assessoria parlamentar e administração auxiliar dos gabinetes dos vereadores do Poder Legislativo, no que concerne às atividades de material, zeladoria, guarda, patrimônio, comunicação, cerimonial, arquivo, elaboração legislativa e outras atividades necessárias.

Art. 9º. Integram a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Fundão - ES, os seguintes Órgãos de Coordenação e Administração Auxiliar:

- I - Departamento Comunicação e Cerimonial - DECOC;
- II - Assessoria Parlamentar - ASEPAR

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA
DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 10. A Estrutura Organizacional Básica da Câmara é constituída dos seguintes Órgãos, Secretarias e Departamentos diretamente subordinados ao Presidente da Câmara:

I – ÓRGÃO DE DIREÇÃO GERAL:

- a. Mesa Diretora – MD.

II – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

- a. Gabinete do Presidente – GAB;
- b. Procuradoria Geral da Câmara – PGC;
- c. Secretaria de Administração e Finanças – SEAF;

III – ÓRGÃOS DE COORDENAÇÃO E ADM. AUXILIAR:

- a. Departamento Comunicação e Cerimonial - DECOC;
- b. Assessoria Parlamentar – ASEPAR.

Parágrafo Único. A representação gráfica da Estrutura Administrativa da Câmara é a constante do Anexo I, da presente Lei.

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS
CAPÍTULO I
ÓRGÃO DE DIREÇÃO GERAL
SEÇÃO I
DA MESA



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 11. A Mesa Diretora é o órgão de deliberação coletiva que tem como principal jurisdição a direção e orientação suprema dos órgãos que integram a estrutura dos serviços administrativos da Câmara Municipal, sem prejuízo das atribuições do Regimento Interno.

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PRESIDENTE – GAB

Art. 12. O Gabinete do Presidente é o órgão ligado diretamente ao Presidente, e tem como âmbito de atuação, o assessoramento direto ao Presidente, nas atividades de assessoramento legislativo, planejamento, coordenação e na execução de outras atribuições, de comunicação e de cerimonial, mais especificamente:

- I - Organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos;
- II - Orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classes e Órgãos de imprensa;
- III - Atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminhá-las aos respectivos Órgãos da Administração;
- IV - Redigir, registrar e expedir a correspondência do Gabinete;
- V - Coordenar as providências relativas às audiências a serem concedidas pelo Presidente, reuniões e visitas que o mesmo participou ou que tenha interesse;
- VI - Processar a correspondência particular do Presidente, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
- VII - Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;
- VIII - Organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;
- IX - Receber e registrar o expediente recebido da Prefeitura Municipal e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- X - Acompanhar o andamento dos projetos de Lei, verificar os prazos dos processos do Legislativo e providenciar para adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto;
- XI - Promover a organização de coletâneas de Leis, Decretos, Portarias e demais Atos do Governo Municipal, bem como da Legislação Federal e Estadual de interesse da Câmara;
- XII - Enviar à Prefeitura Municipal os Projetos de Lei aprovados, acompanhando sua sanção ou veto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

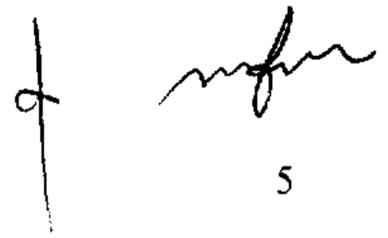
- XIII - Receber os processos administrativos dirigidos ao Presidente e encaminhar para despacho;
- XIV - Encaminhar para publicação todos os Atos Oficiais do Legislativo;
- XV - Prestar Assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de competência do Gabinete do Presidente, bem como nos assuntos de natureza político-administrativa do Legislativo;
- XVI - Promover a integração com os diversos órgãos da Câmara, transmitindo as informações e determinações do Chefe do Poder Legislativo aos demais Órgãos da Administração da Câmara Municipal;
- XVII - Execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA GERAL DA CÂMARA – PGC

Art. 13. À Procuradoria Geral é o órgão ligado diretamente ao Gabinete do Presidente tendo como âmbito de atuação o assessoramento do Presidente da Câmara Municipal bem como aos demais vereadores nos assuntos jurídicos no âmbito da Câmara, e em especial compete:

- I - Examinar juridicamente e propor soluções pertinentes nas gestões de interesse da municipalidade;
- II - Analisar, interpretar e emitir parecer sobre questões jurídicas e administrativas, quando consultado;
- III - Prestar assessoramento jurídico ao Presidente e demais Órgãos da Câmara Municipal;
- IV - Coordenar a elaboração, bem como analisar Projetos de Lei, decretos, Regulamentos, Portarias, Regimentos, Mensagens ao Executivo, Justificativas de Vetos, Contratos, Convênios, Acordos, Ajustes e outros documentos de natureza jurídica;
- V - Opinar nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;
- VI - Defender, judicialmente ou extrajudicialmente, os atos e prerrogativas do Presidente da Câmara;
- VII - Opinar sobre consultas formuladas pelos órgãos da Administração direta e indireta ao Tribunal de Contas e aos Órgãos Fazendários, Estadual e Federal, para aplicabilidade, quando de interesse do consultor;
- VIII - Orientar o Presidente no encaminhamento de representações, declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, prestando-lhe todos os esclarecimentos necessários a respeito;
- IX - Opinar sobre as providências de ordem jurídica, resguardando o interesse público;
- X - Proceder e observar a legalidade dos Atos do Poder Legislativo e a defesa dos legítimos interesses do Município;





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XI - Apresentar pareceres sobre as consultas que devam ser formulados pelos Órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas e demais Órgãos de controle financeiro e orçamentário;
- XII - Dar providências de ordem jurídica de acordo com o interesse público e pela aplicação das Leis vigentes;
- XIII - Emitir parecer em sindicâncias e instauração de inquéritos administrativos;
- XIV - Apreciar minutas, contratos, convênios e outros ajustes envolvendo a Câmara e Órgãos da Administração Municipal de sua competência;
- XV - Divulgar junto aos diversos órgãos da Câmara as alterações da legislação federal, estadual e municipal que interfiram na sua atividade;
- XVI - A formação de súmulas administrativas e jurisprudências administrativas no sentido de uniformizar as decisões da administração em assuntos idênticos;
- XVII - Outras atividades correlatas ou designadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SEAF

Art. 14. A Secretaria de Administração e Finanças, órgão ligado diretamente ao Gabinete do Presidente, tendo como âmbito de atuação a direção geral dos serviços de planejamento, coordenação e execução de atividades administrativas, contábeis, financeiras, através de seus departamentos, ao qual compete:

§ 1º. Quanto aos serviços de Administração e Finanças em geral:

- I - A administração geral do Poder Legislativo no que concerne às atividades administrativas de expediente, de pessoal, compras, zeladoria, protocolo, material, patrimônio, comunicação, informática, financeira, contábil, arquivo e outras atividades necessárias;
- II - O planejamento, coordenação e o controle contábil e financeiro da Câmara;
- III - A promoção e a divulgação dos atos e acontecimentos de natureza pública e social, do Município e dos diversos setores da Câmara Municipal.
- IV - A orientação técnica normativa aos diversos setores da Câmara Municipal;
- V - Superintender os serviços de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal, de Expediente, Zeladoria, Protocolo e Arquivo, bem como os serviços de Compras, Almoxarifado e Patrimônio;
- VI - Oferecer o devido suporte em informática aos diversos setores da Câmara Municipal;

6



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

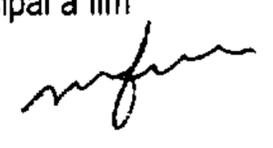
VII - Exercer outras atividades correlatas.

§ 2º. Quanto aos serviços de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal:

- I - A fiscalização, controle e registro da frequência individual dos servidores da Câmara Municipal;
- II - A elaboração de folhas de pagamento, bem como, preenchimento e gerenciamento de todos os formulários referentes aos encargos sociais dos servidores da Câmara;
- III - O registro da contagem e apuração do tempo de serviço dos servidores da Câmara Municipal para efeito de concessão de direitos e vantagens dos mesmos;
- IV - A organização, controle e atualização de cadastros de pessoal, com registro de todas as ocorrências de sua vida funcional;
- V - A preparação da documentação necessária para admissão, demissão, férias, registros, bem como, quaisquer outras documentações necessárias ao exercício dos direitos dos servidores;
- VI - Coordenação e registro das atividades de capacitação funcional, registrando nas fichas funcionais ou em fichas apartadas os cursos técnicos, os cursos superiores, as pós-graduações e outros cursos de capacitação;
- VII - Apresentação de relatórios sobre a formação dos servidores da Câmara, contendo informações sobre formação profissional, informações sócio-econômicas e outras para avaliação e tomada de decisões no que tange à capacitação profissional;
- VIII - Emissão de Certidões solicitadas ao Chefe do Poder Legislativo no que tange à atividade administrativa;
- IX - Controle dos encargos sociais dos servidores da Câmara Municipal, seguros, vantagens, adicionais e outros valores incorporados à remuneração dos servidores municipais;
- X - Elaborar relatórios e preencher guias referentes a encargos sociais;
- XI - Elaborar, acompanhar e coordenar as atividades referentes a concursos públicos;
- XII - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

§ 3º. Quanto aos serviços de Compras, Almojarifado e Patrimônio:

- I - Centralizar a aquisição de material de consumo ou permanente aos diversos Órgãos da Câmara Municipal, visando o perfeito funcionamento dos mesmos;
- II - A realização e controle das Licitações Públicas, bem como as despesas desta, quando a lei permitir, para aquisição de material de consumo ou permanente para os diversos Órgãos da Câmara Municipal;
- III - A organização e controle do cadastro de fornecedores e de preços correntes dos materiais mais freqüentemente adquiridos pela Administração Municipal a fim de viabilizar as compras municipais obtendo o melhor custo-benefício;

f 
7



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- IV - O controle dos prazos de entrega de materiais adquiridos pela Câmara Municipal, providenciando as cobranças e devoluções, quando necessárias;
- V - O recebimento, o fornecimento, a distribuição e a conferência do material adquirido;
- VI - O recebimento e controle das notas fiscais de entrega de materiais e faturas dos fornecedores, encaminhando-as ao serviço de contabilidade acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material adquirido;
- VII - O controle do consumo de material, para efeito de previsão e controle dos gastos públicos;
- VIII - O controle, cadastro e manutenção de registro de tombamento dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, em conjunto com o setor de Contabilidade, devendo ser mantidos atualizados todos os cadastros;
- IX - Organizar e atualizar o cadastro de fornecedores e os catálogos de materiais e serviços;
- X - Registrar os contratos firmados e as ocorrências decorrentes de sua execução, bem como o controle de preços de aquisição;
- XI - Prestar assistência à comissão de Licitações;
- XII - Receber, conferir, inspecionar e armazenar o material adquirido de fornecedores e distribuí-lo conforme requisições.
- XIII - Manter o controle de estoque e organizar e manter atualizada a escrituração e saídas.
- XIV - Providenciar o registro patrimonial do material permanente antes da distribuição aos requisitantes e realizar o balanço anual para efeito contábil;
- XV - Promover a conservação dos bens móveis e imóveis, mantendo-os cadastrados, controlando o uso, guarda e conservação dos mesmos;
- XVI - Providenciar o registro dos bens móveis e imóveis, mantendo-os cadastrados, controlando o uso, guarda e conservação dos mesmos;
- XVII - Providenciar o registro e licenciamento de veículos, máquinas e equipamentos e promover a alienação dos bens inservíveis, de acordo com a legislação própria.
- XVIII - O controle de gastos da frota da Câmara municipal com combustíveis e lubrificantes, bem como, quaisquer outras despesas de manutenção com veículos automotores da Câmara Municipal;
- XIX - A limpeza interna e externa, dos bens imóveis e a conservação das instalações da Câmara Municipal;
- XX - O controle de abertura e fechamento, fornecimento de café aos visitantes e servidores, ligação da iluminação, sistema de ventilação e condicionamento da Administração Municipal nos edifícios da sede nas horas regulamentares;
- XXI - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.
- I - Planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, da Câmara Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- II - Manter adequado sistema de controle contábil e apto a fornecer informações sobre a administração financeira e orçamentária da Câmara;
- III - Acompanhar as normas de aplicação do Plano de Contas;
- IV - Proceder na forma de suas resoluções, a guarda e o registro de toda a documentação relativa à administração financeira e contábil;
- V - Controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
- VI - Executar a Programação Financeira e de desembolso, bem como o controle dos gastos público;
- VII - Manter articulação com Órgãos Fazendários, Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, com objetivo de melhoria do desempenho econômico e fiscal;
- VIII - Elaborar a Programação do Fluxo Financeiro da Câmara, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos Órgãos da Câmara;
- IX - Elaborar a proposta Orçamentária do Legislativo, bem como prover o controle e acompanhamento da execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais Órgãos da Câmara.

§ 4º. Quanto aos serviços de Contabilidade em geral:

- I - A participação na elaboração e análise da proposta orçamentária e na programação financeira anual de despesas;
- II - O controle orçamentário para efeitos de complementação, remanejamento e anulação de verbas, dotações orçamentárias, quando for o caso;
- III - A manutenção do controle de depósitos e retiradas bancárias, com conferência mensal apresentando extratos das contas correntes;
- IV - A execução de todas as fases do empenho e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Câmara Municipal;
- V - A execução de balancetes mensais financeiros e orçamentários, encaminhando-os para apreciação e aprovação do Secretário de Administração e Finanças e posterior análise do Chefe do Poder Legislativo que ratificará os termos da aprovação ou o rejeitará;
- VI - A remessa dos balancetes mensais e outros documentos fiscais relacionados na Lei de Responsabilidade Fiscal, ao Tribunal de Contas do Estado, para análise;
- VII - Informação Contábil e Orçamentária em todos os processos na qual esta for solicitada;
- VIII - A análise das folhas de pagamentos dos servidores, adequando-as às unidades orçamentárias;
- IX - O Controle do encaminhamento de todos os descontos efetuados na folha de pagamento dos servidores, bem como, controle do Imposto de Renda retido na fonte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- X - A conferência de todos os procedimentos administrativos de pagamento em fase final;
- XI - A emissão de Ordem de Pagamento;
- XII - O controle do arquivamento de processos de pagamento liquidado;
- XIII - A publicação de atos oficiais, como balancetes mensais e outros documentos fiscais relacionados na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XIV - Exercer outras atividades relativas aos serviços contábeis, ou designadas pela autoridade superior.

CAPÍTULO III

ÓRGÃOS DE COORDENAÇÃO E ADM. AUXILIAR

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 15. À Assessoria Parlamentar, órgão ligado diretamente ao Gabinete do Presidente, tendo como âmbito de atuação a assessoria direta ao gabinete dos vereadores, nos procedimentos internos da administração municipal e em especial compete:

- I - Prestar assessoramento administrativo e legislativo direto aos Vereadores, bem como coordenar os trabalhos da Assessoria Parlamentar, juntamente aos diversos órgãos da Câmara Municipal;
- II - Proceder à elaboração e ao exame prévio de projetos de Lei, regulamentos, moções, defesa de propostas e pronunciamentos ordinários em suas atividades, bem como atos normativos de interesse do Vereador, com parecer prévio da Procuradoria;
- III - Assessorar os Vereadores em suas atividades internas e externas à Câmara de Vereadores;
- IV - Proceder à elaboração e ao exame prévio de editais, contratos, acordos, ajustes e convênios de interesse do Vereador, com parecer prévio da Procuradoria;
- V - Orientar quanto à tramitação legislativa;
- VI - Organizar as atividades relativas às comunicações e protocolo das correspondências dos vereadores;
- VII - Coordenar as atividades relativas à recepção e encaminhamento de correspondência dos vereadores aos setores competentes;
- VIII - Manter as atividades relativas a zeladoria, ao transporte e arrendamento de equipamento que estejam a disposição dos vereadores;
- IX - Coordenar a representação política do parlamentar;
- X - Preparar e encaminhar o expediente do parlamentar;
- XI - Receber, encaminhar e assessorar o parlamentar na resposta de correspondências a este destinado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XII - Acompanhar o parlamentar em visitas à suas bases eleitorais, bem como em viagens de interesse da atividade;
- XIII - Organizar e administrar a agenda de compromissos do parlamentar;
- XIV - Exercer atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições;
- XV - Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL

Art. 16. O Departamento de Comunicação e Cerimonial é Órgão Coordenação e comunicação e cerimonial ligado diretamente ao Gabinete do Presidente, tendo como âmbito de atuação a promoção, a divulgação e realização das Atividades de comunicação e de cerimonial compreendendo:

- I - Promover a divulgação dos atos e acontecimentos de natureza pública e social, do Município e dos diversos setores da Câmara Municipal;
- II - Preparar os informativos mensais das atividades do Legislativo Municipal;
- III - Promover a publicação integrada de matérias de interesse da Câmara e da população em geral, através de boletins, informativos, jornais, veículos de informação eletrônica mantendo sua periodicidade;
- IV - Prestar assessoria de comunicação ao Presidente, aos demais vereadores e a todos os setores da Câmara Municipal, objetivando uma ampla divulgação dos trabalhos legislativos;
- V - Realizar diligências de caráter informativo no âmbito municipal, conforme determinação da Presidência;
- VI - Ter sob seu comando e sob a sua responsabilidade os setores de propaganda, publicidade e afins;
- VII - Coordenar as atividades de apoio administrativo relativas a organização de recepções e solenidades oficiais em que estiver programada a participação do Presidente;
- VIII - Receber, orientar e acompanhar autoridades e convidados em visitas oficiais à Câmara e ao Município;
- IX - Manter cadastro atualizado de autoridades civis, militares e eclesiásticas, para fins de correspondência protocolar;
- X - Redigir e expedir convites e cumprimentos sociais do Presidente e demais Vereadores;
- XI - Organizar recepções, almoços e jantares promovidos pela Câmara Municipal, quando determinado;
- XII - Orientar a correspondência oficial, nos aspectos pertinentes ao cerimonial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XIII - Elaborar programações relativas a solenidades e visitas oficiais de autoridades de outros municípios;
- XIV - Supervisionar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas pelos funcionários sob sua responsabilidade;
- XV - Manter atualizados todos os cadastros de informações pertinentes e necessárias ao desenvolvimento das ações de cerimonial;
- XVI - Exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO IV

DOS CARGOS

CAPÍTULO I

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 17. Ficam criados os cargos de provimento em Comissão necessários à implantação desta Lei, bem como, estabelecidas às respectivas quantidades, referências e remuneração nos termos do anexo II desta Lei.

Art. 18. Os cargos constantes do anexo II desta Lei são de livre nomeação e exoneração e serão instituídas por ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal, observado as normas regimentais.

Art. 19. São competências comuns aos cargos em Comissão, de Chefia, Assessoramento e Direção as seguintes atribuições:

- I - Cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, instruções e normas internas do Município, bem como, quaisquer outras normas de caráter geral que imponha conduta ao servidor;
- II - Apresentar soluções aos assuntos de sua competência, emitindo Pareceres, despachos e outras informações necessárias ao bom andamento processual da Câmara Municipal;
- III - Encaminhar, no término de cada exercício financeiro, ao Presidente da Câmara Municipal, relatório detalhado sobre as atividades executadas pelos respectivos Órgãos;
- IV - Promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas atividades visando sempre resultados satisfatórios na Câmara Municipal;
- V - Planejar, solicitar e executar capacitação dos servidores do Órgão, bem como, apresentar relatórios de desempenho ao setor competente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VI - Manter, na unidade a qual dirige ou assessora, orientações funcionais voltadas aos objetivos definidos pelas diretrizes do Órgão, privando pelo planejamento constante na unidade;

VII - Controle das atividades dos subordinados do Órgão como, por exemplo, a escala de férias, e outras ocorrências;

VIII - Delegar e avocar procedimentos administrativos, propondo soluções, emitindo despachos, decisões dentro de suas atribuições e competências fixadas pela Lei;

IX - Prestar Assessoria ao presidente e aos demais vereadores;

X - Assessorar os Vereadores em suas atividades internas e externas à Câmara de Vereadores;

XI - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

CAPÍTULO II

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 20. As funções gratificadas serão concedidas por ato da Mesa diretora da Câmara Municipal e não constituem situação permanente, mas sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da atividade designada, e somente poderão ser cometidos os servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal, ou de outra esfera de governo que estejam à disposição do Poder Legislativo.

Art. 21. Ficam criadas e distribuídas as funções gratificadas, correspondentes ao cometimento de encargos de chefia e de direção, na forma do Anexo III, que passa a integrar a presente Lei.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS E COMPETÊNCIA

Art. 22. Fica criado o cargo de Procurador Geral da Câmara, no âmbito da Procuradoria Geral da Câmara, com atribuições constantes do artigo 13 e 19 desta Lei, bem como as seguintes atribuições:

I - Assessorar e orientar o Presidente da Câmara Municipal nos assuntos jurídicos, bem como, supervisionar os trabalhos da Assessoria Jurídica, distribuindo tarefas entre os servidores desta;

II - Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora aos demais Vereadores e aos demais órgãos da Câmara Municipal;

III - Velar pelo efetivo cumprimento das determinações do Presidente da Câmara Municipal quanto ao andamento processual, tanto na esfera administrativa quanto na esfera judicial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- IV - Prestar orientação jurídica ao Presidente da Câmara Municipal, aos demais vereadores bem como aos Secretários nos assuntos relacionados à Administração Municipal;
- V - Delegar e avocar processos de sua competência, apresentando soluções jurídicas aos mesmos, bem como, apresentando propostas para melhor funcionamento da atividade administrativa;
- VI - Supervisionar e fiscalizar os atos administrativos colocados à sua apreciação, respondendo, corrigindo e apresentando soluções jurídicas para os mesmos;
- VII - Supervisionar os serviços e fornecer orientação jurídica a todas as unidades administrativas da Câmara Municipal;
- VIII - Prestar assessoramento e assistência jurídica mediante a emissão de pareceres em questão submetidos a seu exame;
- IX - Realizar a consolidação e a codificação da legislação de interesse da Câmara Municipal, bem como a elaboração de propostas para a sua alteração ou revisão;
- X - Prestar assistência em assuntos tributários, fiscais e financeiros que envolvam a análise e aplicação de legislação específica;
- XI - Representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente, em todas as ações, a ela impetrada ou por ela impetrada;
- XII - Apresentar planos de capacitação dos servidores municipais no que tange aos assuntos jurídicos;
- XIII - Organizar o funcionamento da Procuradoria Geral por meio de estrutura que atenda as necessidades do Legislativo Municipal, distribuindo de forma racional as atividades entre os assessores e demais servidores do Órgão, com vistas à obtenção de melhores resultados da atividade administrativa;
- XIV - Auxiliar nos processos administrativos e judiciais que envolvam a Câmara, quando solicitado;
- XV - Propor soluções e projetos para o bom funcionamento da atividade administrativa;
- XVI - Solicitar ao Presidente da Câmara Municipal, a convocação de servidores para depoimento em processos administrativos e judiciais;
- XVII - Coordenar a atividade judicial, distribuindo processos entre os Assessores Jurídicos, orientando-os em relação aos mesmos para que sejam propostas as medidas judiciais cabíveis;
- XVIII - Elaborar reuniões para uniformização de entendimentos criando um banco de jurisprudência municipal sobre determinado assunto;
- XIX - Atendimento direto aos vereadores e aos demais órgãos da Câmara Municipal, nos diversos assuntos colocados ao seu conselho;
- XX - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

§ 1º. O preenchimento do cargo previsto no *caput* deste artigo exige a inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 2º. O detentor do cargo previsto neste artigo obedecerá, além do previsto nesta Lei, ao Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil – EOAB.

§ 3º. Sem prejuízo das atribuições privativas, o Procurador Geral, poderá delegar os servidores sob sua responsabilidade, os serviços constantes dos artigos 13 e 19, da presente Lei, no que couber.

Art. 23. Fica criado o cargo de Chefe de Gabinete no âmbito do Gabinete do Presidente, com atribuições constantes dos artigos 12 e 19 desta Lei, bem como as seguintes atribuições:

- I - Controle das atividades do Gabinete, orientando e informando o Presidente da Câmara Municipal quanto aos compromissos e reuniões sobre assuntos internos e externos, bem como, os assuntos administrativos e políticos;
- II - O controle e triagem dos procedimentos administrativos de competência do Órgão, encaminhando-os para conhecimento do Presidente da Câmara Municipal, priorizando aqueles de maior importância;
- III - Assessoramento e acompanhamento do Presidente da Câmara Municipal nas relações exteriores, tomando nota das decisões e acordos firmados pelo Município;
- IV - Execução de missões técnicas de confiança para acompanhamento de processos e atividades da Câmara Municipal relacionados ao Gabinete do Presidente da Câmara;
- V - Atuar como porta-voz do Presidente da Câmara Municipal, quando solicitado;
- VI - Organização e controle das reuniões, bem como, a composição de mesas, quando oficiais e públicas, providenciando a recepção junto à Secretaria de Administração e Finanças;
- VII - Preparação de despachos aos diversos Órgãos da Câmara Municipal informando, solicitando ou requisitando informações, objetos ou determinando a execução de atividades necessárias ao funcionamento da Câmara Municipal;
- VIII - Apresentar soluções aos problemas apresentados pelos diversos Órgãos da Câmara Municipal;
- IX - Fazer a Integração das atividades das Secretarias, Assessoria e Departamentos, com a finalidade de obtenção de melhores resultados à atividade da Administração Legislativa Municipal;
- X - Delegar atribuições aos Secretários para desenvolvimento de atividades relacionadas ao Órgão competente, bem como, avocar atribuições visando melhor resultado para a Administração Legislativa Municipal;
- XI - Responder aos questionamentos das Secretarias sobre assuntos de sua competência, sempre com vistas ao bom funcionamento das atividades administrativas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XII - Assessorar o Presidente da Câmara Municipal sobre as políticas em desenvolvimento, estudando propostas de racionalização da aplicação dos recursos públicos, buscando soluções locais, eficientes e de menor custo para a Administração Legislativa.

Art. 24. Fica criado o cargo de Secretário de Administração e Finanças no âmbito da Secretaria de Administração e Finanças, com atribuições constantes dos artigos 14 e 19 desta Lei.

Parágrafo único. O preenchimento do cargo previsto no *caput* deste artigo exige como instrução mínima nível superior em uma das seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.

Art. 25. Fica criado o cargo de Assessor Parlamentar no âmbito da Assessoria Parlamentar, com atribuições constantes do artigo 15 desta Lei, bem como as seguintes atribuições:

- I - Prestar assessoramento parlamentar direto aos Vereadores juntamente aos órgãos da Câmara Municipal;
- II - Proceder à elaboração e ao exame prévio de projetos de Lei, regulamentos e atos normativos de interesse dos Vereadores, com parecer prévio da Assessoria Legislativa;
- III - Proceder à elaboração e ao exame prévio de editais, contratos, acordos, ajustes e convênios de interesse do Vereador, com parecer prévio da Assessoria Legislativa;
- IV - Orientar o Vereador quanto à tramitação legislativa;
- V - Coordenar as atividades relativas à seleção, tramitação, localização, avaliação, estudos para a concessão de pareceres nos projetos;
- VI - Assessorar as atividades relativas às sessões legislativas ordinárias e extra-ordinárias bem como a sessões solenes;
- VII - Assessorar as atividades, relativas à recepção e encaminhamento de projetos e processos às comissões permanentes, temporárias e especiais;
- VIII - Assessorar as atividades relativas à recepção, guarda, distribuição, controle de projetos e/ou processos destinados às sessões e ao gabinete dos vereadores;
- IX - Assessorar o Vereador em todo o processo legislativo, acompanhando suas fazes e seus prazos;
- X - Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas;
- XI - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 26. Fica criado o cargo de Chefe de Departamento de Comunicação e Cerimonial, no âmbito do Departamento de Comunicação e Cerimonial conforme constante do Organograma da Câmara Municipal (anexo I), com atribuições constantes dos artigos 14 e 19 desta Lei, respectivamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Parágrafo único. O preenchimento do cargo previsto no *caput* deste artigo exige como instrução mínima nível superior em uma das seguintes áreas: Jornalismo, Comunicação Social ou Língua Portuguesa.

TÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27. A presente estrutura será implantada em até 10 (dez) dias após a realização de Concurso Público, mediante a nomeação dos candidatos aprovados.

Art. 28. À medida que forem sendo implantados os Órgãos que compõem a Estrutura Administrativa prevista nesta Lei, serão extintos automaticamente os atuais Órgãos, ficando o Chefe do Poder Legislativo autorizado a promover o remanejamento das dotações consignadas no orçamento vigente, respeitados os elementos e as funções de governo.

Art. 29. As nomeações para Cargos em Comissão e as designações para as Funções Gratificadas são de livre nomeação do Presidente da Câmara e obedecerão ao seguinte procedimento:

§ 1º. Será nomeado para o exercício do Cargo Comissionado qualquer profissional, seja ou não Servidor Público, e observando o disposto na Constituição Federal e outras Leis, desde que previsto o Cargo no Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal.

§ 2º. Na nomeação deverão ser observados os requisitos de formação mínimas exigidas constantes da presente Lei.

Art. 30. A criação do Cargo Comissionado e da Função Gratificada obedecerá à Organização Administrativa e ao Quadro de pessoal definitivo aprovado, e dependerá da existência de dotação orçamentária para atender as despesas.

Parágrafo único. Os cargos Comissionados e as Funções Gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício do cargo ou função.

Art. 31. O Quadro de Servidores Públicos Permanentes da Câmara Municipal de Fundão, previsto no anexo da Lei que cria o Plano de Cargos e Salários do Legislativo Municipal, compõe o conjunto de ocupações consideradas, no presente momento, necessárias ao desenvolvimento cotidiano dos trabalhos afetos ao Legislativo Municipal.

Art. 32. O Legislativo Municipal dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, oferecendo, na medida de suas disponibilidades financeiras e da conveniência do serviço, cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 33. Os atos administrativos firmados por servidores municipais deverão ser motivados sob pena de invalidação dos mesmos, ressalvado os casos de atos administrativos discricionários.

Art. 34. Os cargos de provimento em Comissão e Funções gratificadas do Legislativo Municipal serão os constantes do anexo II desta Lei revogando as disposições em contrário.

§ 1º. Os ocupantes de cargo em Comissão e função gratificada de que trata esta Lei, que já estiverem na data da publicação desta lei, continuarão em exercício, contando o tempo de exercício anterior a esta e, todos os efeitos legais, desde que, não haja sido alterada a denominação do cargo ocupado.

§ 2º. No caso de cargos em que houve a alteração da denominação, o Presidente da Câmara Municipal expedirá atos, de forma gradual, para a disciplina, adequação e organização dos mesmos à Nova Estrutura Administrativa.

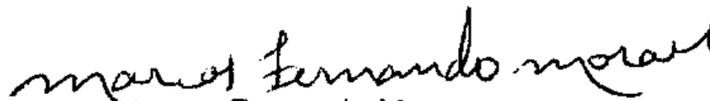
§ 3º. O Poder Legislativo fará a alteração das referências dos cargos ocupados na Estrutura Administrativa, nos termos da tabela do anexo II desta Lei, sem prejuízos de qualquer natureza.

Art. 35. O Poder Legislativo realizará palestras, seminários ou eventos desta natureza objetivando a difusão da Nova Estrutura Administrativa, bem como, seu funcionamento e distribuição de atribuições dos Órgãos e cargos.

Art. 36. Fica o Poder Legislativo autorizado a ajustar o Orçamento-vigente para fazer face às despesas decorrentes da presente Lei, nos termos da Lei 4.320/64.

Art. 37. Esta Lei entra em vigor após a realização do Concurso Público da Câmara Municipal, revogando-se totalmente, as Resoluções Legislativas nºs. 005/89, 005/92, 001/97, 001/99, 003/98, 013/99, 018/02, 019/02, 002/03 e 004/03, Leis nº 0274/2003, 0373/2005, 395/06, 482/07 e 534/08, bem como, todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 06 de julho de 2010.


Marcos Fernando Moraes
Prefeito Municipal

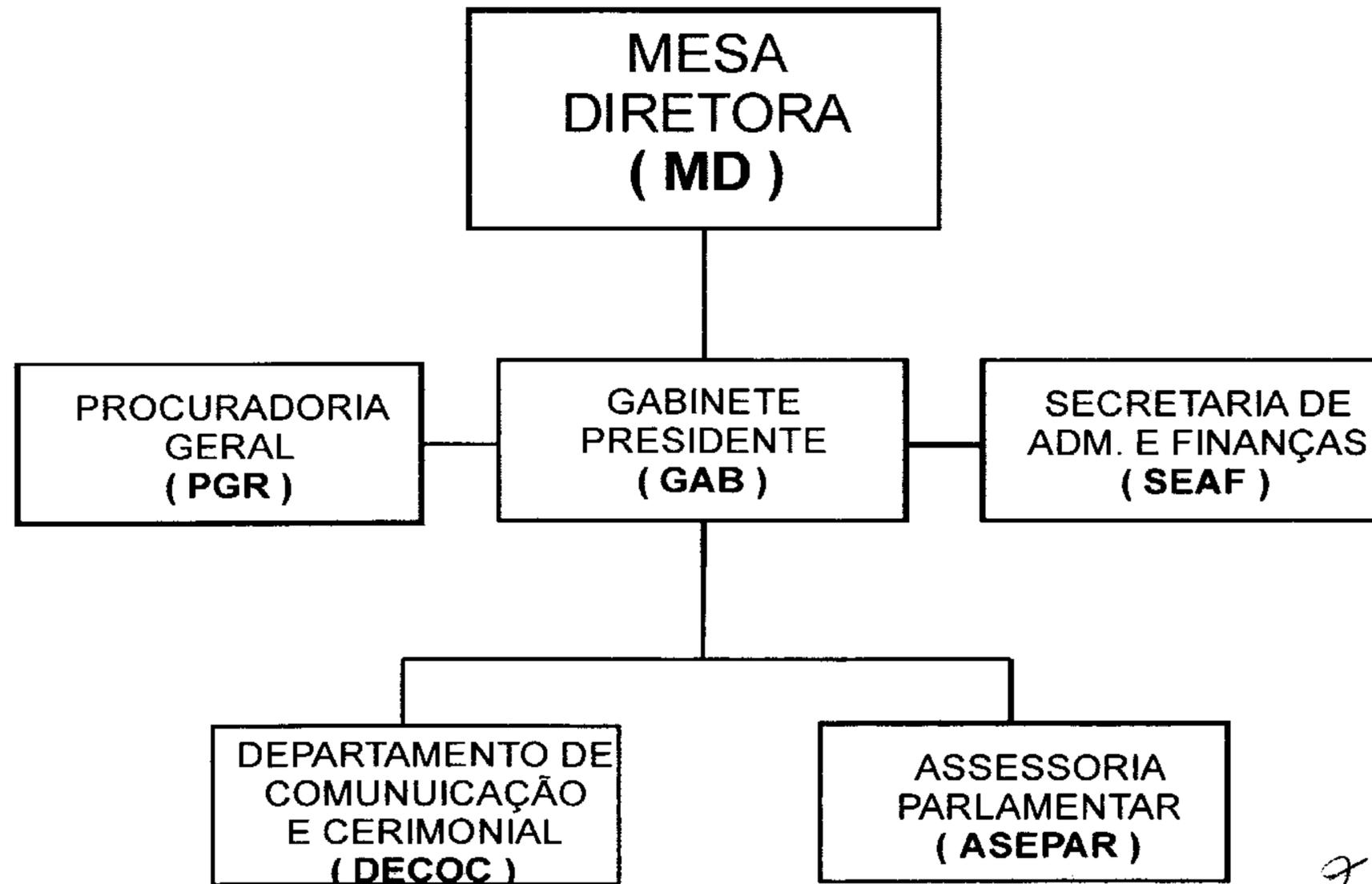
Registrado e publicado nesta Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos, em 06 de julho de 2010.


Carlos Edil de Oliveira
Secretário Municipal de Gestão e RH



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I ORGANOGRAMA



[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I I

**CARGOS EM COMISSÃO QUE COMPÕEM A
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

ÓRGÃO	CARGO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	VENCIMENTO (R\$)
Gabinete do Presidente GAB	Chefe de Gabinete	CC - 1	1	3.300,00
Procuradoria Geral da Câmara PGC	Procurador Geral da Câmara	CC - 1	1	3.300,00
Secretaria de Administração e Finanças SEAF	Secretário de Administração e Finanças	CC - 1	1	2.900,00
Departamento de Comunicação e Cerimonial DECOC	Chefe de Dept. de Com. e Cerimonial	CC - 2	1	1.800,00
Assessoria Parlamentar ASEPAR	Assessor Parlamentar	CC - 3	8	1.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ÓRGÃO	REF.	GRATIF.
Procuradoria Geral da Câmara	FG - 1	50 %
Gabinete do Presidente	FG - 1	50 %
Secretária de Administração e Finanças	FG - 1	50 %
Chefe de Departamento de Comunicação e Cerimonial	FG - 2	30 %