



LEI Nº. 661/2012

Dispõe sobre a Nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Sooretama, e dá outras providências.

A Prefeita Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, nos termos da Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER, que a Câmara Municipal, aprovou e, ela sancionou a seguinte lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A ação da Câmara Municipal orientar-se-á no sentido fiscalizador, deliberativo de legislar as matérias de Competência do Município, de deliberar sobre atribuições da competência privativa de fiscalizar a administração local, de julgar os atos políticos-administrativos dos agentes políticos municipais, e desempenhar ainda, as atribuições que lhe são próprias atinentes à gestão dos assuntos de sua administração interna.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º. A Estrutura Administrativa básica da Câmara Municipal de Sooretama compõe-se dos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃO DELIBERATIVO
PLENÁRIO

II – ÓRGÃOS TÉCNICO
COMISSÕES

III – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO
MESA DIRETORA

IV – ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO
PROCURADORIA GERAL
CONTROLADORIA

V – ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
DIRETORIA GERAL

Parágrafo único. A representação da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal está no Organograma constante do ANEXO IV desta Lei.

TÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I DO PLENÁRIO

10

8



Art. 3º. O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara, sendo constituído pelos Vereadores em exercício, com o local, forma e número legal para deliberar.

§ 1º. O local é o recinto da Sede da Câmara.

§ 2º. A forma legal para deliberar é a Sessão regida de acordo com os princípios estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara.

§ 3º. O número é o quorum determinado na Lei Orgânica Municipal e no Regimento, para a realização das Sessões e para as deliberações ordinárias e especiais.

§ 4º. Compete ao Plenário as atribuições constantes na Lei Orgânica e no Regime Interno.

CAPÍTULO II DAS COMISSÕES

Art. 4º. As Comissões são constituídas pelos Vereadores em caráter permanente ou transitório com finalidade de emitir pareceres especializados, proceder estudos, realizar investigações e representar o Legislativo.

Parágrafo Único. As espécies, as denominações e as atribuições das Comissões estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO III DA MESA DIRETORA

Art. 5º. Compete a Mesa, as funções diretiva, executiva e disciplinar dos trabalhos legislativos e administrativos do Poder Legislativo, de acordo com o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Sooretama.

Parágrafo Único. A composição da Mesa Diretora e as atribuições dos seus membros estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV DA PROCURADORIA GERAL

Art. 6º. A Procuradoria Geral é um órgão subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, competindo-lhe o assessoramento ao Presidente, a Mesa Diretora e os órgãos que compõe a estrutura administrativa da Câmara Municipal, no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas e legislativas, pronunciando através de informações e pareceres escritos sobre os processos que lhe forem submetidos.

Art. 7º. A Procuradoria Geral da Câmara compete:

(10)

8



- I – coordenar todas as atividades de assessoria, relacionadas com o controle dos processos destinados à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;
- II – elaborar o controle dos processos que forem encaminhados à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;
- III – assessorar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resolução, quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;
- IV – elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal;
- V – coordenar as informações sobre Leis e Projetos Legislativos Federais e Estaduais, dando ciência ao Presidente da Câmara dos que encerram assuntos relevantes para o Município;
- VI – representar a Câmara Municipal em Juízo, ativo e passivamente;
- VII – orientar a Mesa Diretora quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal, antes e durante as Sessões Legislativas;
- VIII – apreciar todas as matérias antes da deliberação do Plenário;
- IX – assessorar a Mesa Diretora nas Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal com relação as medidas regimentais a serem adotadas;
- X – coordenar o controle dos processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões;
- XI – fiscalizar o controle dos registros em livros à Mesa Diretora e às Comissões;
- XII – superintender a elaboração dos pareceres das reuniões da Mesa Diretora e das Comissões;
- XIII – orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas;
- XIV – dar parecer em todos os processos de licitação, promovidos pelas diversas unidades Administrativas da Câmara Municipal, antes de ser encaminhada aos licitantes e antes da homologação pelo Presidente da Câmara Municipal;
- XV – dar parecer em todos os processos que contiverem contratos de quaisquer natureza, antes de sua publicação;
- XVI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos Presidentes da Câmara Municipal e pela Mesa Diretora, relacionadas com suas atribuições.

CAPÍTULO V DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 8º. A Controladoria Interna da Câmara Municipal de Sooretama, como Órgão Central do Sistema de Controle Interno, que tem como finalidade, coordenar, fiscalizar, avaliar e controlar em caráter preventivo, os atos do Poder Legislativo e de seu funcionamento, nos termos prescritos pela Constituição Federal, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Federal 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. 9º. Fica criado 01 (um) cargo comissionado de Controlador Interno, com padrão de vencimento CC3, de livre nomeação e exoneração, com as seguintes atribuições:

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 orçamentarias, 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 promovidas 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 enviado 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;

IX – emitir ao final de cada quadrimestre, Relatório de Gastos Fiscais, assinado em conjunto com o Diretor Geral 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 – recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;

XII – 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;

XIII – dar suporte ao trabalho desenvolvido pela Assessoria Parlamentar, quando assim requisitada;

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

XV – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, no âmbito de sua competência.

Art. 10. A nomeação para provimento do cargo de Controlador Interno, exige formação acadêmica profissional, em Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Administração.

Art. 11. 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 Cargos.



CAPÍTULO V DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 12. O Gabinete da Presidência é um órgão subordinado diretamente ao Presidente da Câmara, ao que compete, no seu âmbito de ação, o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento e avaliação das atividades políticas, legislativas, jurídico-administrativas, financeiras e técnicas desenvolvidas na Câmara Municipal, observados os limites de competência em legislação específica.

Art. 13. Ao Gabinete da Presidência Compete:

- I – assessorar o Presidente quanto ao planejamento, organização e coordenação das atividades da Câmara Municipal;
- II – representar oficialmente o Presidente quando credenciado;
- III – auxiliar o Presidente em suas relações com as autoridades e o público;
- IV – divulgar as providências determinadas pelo Presidente aos demais órgãos da Câmara Municipal;
- V – auxiliar no exame de assuntos políticos-administrativos;
- VI – assistir ao Presidente nas suas relações com os diversos órgãos da Administração Municipal e com os demais Poderes Municipais, Estaduais e Federais;
- VII – receber minutas, expedir e controlar a correspondência do Presidente;
- VIII – auxiliar o Presidente nos diversos pareceres;
- IX – desempenhar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo Presidente.

Parágrafo Único. O gabinete da Presidência para atingir seus objetivos manterá sob sua coordenação uma Assessoria de Imprensa, uma parlamentar e outra de Assuntos Legislativos.

SEÇÃO I Da Assessoria de Imprensa

Art. 14. A Assessoria de Imprensa Compete:

- I – fazer o registro relativo às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;
- II – programar solenidades, expedir convites, recepcionar visitas e hóspedes oficiais;
- III – promover a organização de arquivos de publicações relativas a assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- IV – providenciar a cobertura jornalística, das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;
- V – preparar a correspondência das matérias destinadas a divulgação;
- VI – planejar e executar as atividades sociais internas da Câmara Municipal;
- VII – encaminhar as matérias de interesse da Câmara Municipal quando autorizadas pelo Presidente, para publicação na imprensa falada, escrita e televisiva;
- VIII – supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos da imprensa credenciada pela Câmara Municipal, dando ao Presidente da sua regularidade;
- IX – supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos da imprensa nacional e local de interesse da Câmara Municipal, dando-lhe a divulgação necessária;



X – promover a orientação e coordenação de todos os atos oficiais que por força de lei tenham que ser publicadas;

XI – manter intercâmbio com as Autoridades dos Poderes Legislativos, Executivos e Judiciário, comunicando-lhe as atividades da Câmara Municipal;

XII – assessorar o Presidente nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada;

XIII - organizar programas, solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

XIV – prestar esclarecimento sobre a Câmara Municipal, se autorizado pelo Presidente.

SEÇÃO II

Da Assessoria Parlamentar

Art. 15. A Assessoria Parlamentar compete:

I- assessorar o Vereador no âmbito das Comissões;

II- assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos;

III- realizar pesquisas e estudos e preparar Relatórios e outros documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições e pronunciamentos;

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

V- acompanhar e dar ciência ao vereador acerca dos prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

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

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

VIII- exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

Da Assessoria de Assuntos Legislativos

Art. 16. A Assessoria de Assuntos Legislativos compete:

I - a execução das atividades de apoio necessários ao processo legislativo e as Comissões da Câmara;

II - promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário;

III - promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação dos pronunciamentos;

IV - responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara e nas Comissões;

V - encaminhar a Diretoria Geral, originais das fitas gravadas, objetivando pronta identificação e localização;

VI - fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização Secretario Geral;

VII - organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando, estatísticas de pronunciamento;

VIII - orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário encaminhando cópia do texto ao orador para revisão;



IX - encaminhar a Diretoria Geral originais dos documentos legislativos sob sua responsabilidade que estejam ultimados, para registro e arquivamento;

X - responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob a sua responsabilidade;

XI - observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;

XII - encaminhar regularmente a Diretoria Geral o processo completo das proposições ultimadas, para registro e arquivamento;

XIII - exercer atividades correlatas;

CAPÍTULO VI DA DIRETORIA GERAL

Art. 17. Diretoria Geral, diretamente subordinada à Mesa da Câmara, incumbe as atividades executivas de apoio e execução de serviços administrativos e financeiros do Legislativo Municipal.

Parágrafo Único. As atribuições da Diretoria Geral são exercidas por intermédio dos seus órgãos componentes, a saber:

- I - Área Administrativa;
- II - Área Financeira.

SEÇÃO I Da Área Administrativa

Art. 18. A Área Administrativa, incumbe exercer as atividades de Secretaria, expediente legislativo, protocolo, mecanografia, informações, arquivo, documentação, pessoal, material, zeladoria, segurança e vigilância da Câmara, e, especialmente:

I - quanto aos serviços de Secretaria:

- a) receber, registrar, encaminhar, distribuir e arquivar papéis, documentos, expediente e processo destinados à Câmara;
- b) elaborar, expedir, registrar, controlar e encaminhar o expediente e a correspondência da Câmara;
- c) rever, periodicamente, os processos e documentos arquivados, propondo ao Secretário Geral, a destinação conveniente;
- d) divulgar e publicar os atos do Legislativo;

II - quanto aos serviços de expediente legislativo:

- a) preparar e zelar pelos livros de registro de presença do Plenário e das Comissões;
- b) elaborar e registrar, nos livros próprios as atas do Plenário e as atas, pareceres, e relatórios das Comissões;
- c) elaborar e expedir os atos da Mesa, da Presidência e das Comissões, as resoluções, portarias, decretos legislativos, autógrafos de leis, editais, certidões, leis promulgadas pelo Legislativo, contratos, convocações, avisos e demais documentos;
- d) transcrever nos livros próprios os atos em geral, tais como leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de leis, resoluções, decretos legislativos e portarias;
- e) manter arquivo de cópias dos documentos e atos a que se referem as letras "b", "c" e "d" deste item, dos termos de posse e das declarações de bens dos



Vereadores, do Prefeito e vice-prefeito, dos termos de compromisso e posse dos funcionários da Câmara e demais expedientes;

f) preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e vice-prefeito e termos de posse e compromisso dos funcionários da Câmara;

g) preparar os processos destinados à Ordem do Dia, bem como as resenhas do expediente e da Ordem do Dia;

h) apor os despachos em todas as proposições, correspondência e demais documentos, de conformidade com as deliberações do Plenário e da Mesa;

i) controlar os prazos de projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos do Executivo.

III - quanto aos serviços de protocolo:

a) receber, classificar e registrar em protocolo todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções,

requerimentos, moções, indicações, substituições, emendas, subemendas e pareceres da Comissões;

b) registrar em protocolo toda a correspondência recebida e expedida;

c) autuar e formar processos;

d) registrar a entrada, tramitação e arquivamento de processos;

e) registrar as deliberações do Plenário.

IV - quanto aos serviços de mecanografia e informações:

a) executar os serviços de taquigrafia e mecanografia do expediente da Câmara;

b) elaborar cópias autênticas dos documentos da Câmara;

c) manter registro de todos os funcionários da Prefeitura e da Câmara, Vereadores e autoridades federais, estaduais e municipais, com respectivos domicílios e telefones, para orientação da Câmara e do público.

V - quanto aos serviços de arquivo e documentação:

a) arquivar, encadernar e conservar pelos meios adequados, todos os processos, por ordem numérica, exercício e legislatura e os registros, livros, papéis e documentos do Legislativo, por exercício e assunto;

b) dar, no recinto da Câmara, vista dos processos, mediante autorização superior.

VI - quanto aos serviços de pessoal:

a) manter rigorosamente em dia os registros e assentamentos individuais dos servidores da Câmara, arquivando a documentação respectiva;

b) observar os preceitos consubstanciados nos Estatutos dos Servidores e no Pleno de Cargos e Salários do Poder Legislativo;

c) manter rigorosamente em dia o prontuário individual dos Vereadores;

d) controlar a assiduidade e a pontualidade do pessoal;

e) registrar as licenças concedidas e sugerir a aplicação das penalidades;

f) elaborar a documentação referente ao pagamento do pessoal, exercendo rigoroso controle sobre os registros financeiros;

g) expedir portarias e demais atos referentes ao pessoal da Câmara, submetendo-os assinatura do Presidente;

h) estudar e dar parecer relativamente a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;

i) exercer controle sobre a despesa de pessoal em coordenação com o Área Financeira;



j) executar demais atividades referentes à administração do pessoal;

VII - quanto aos serviços de zeladoria, segurança e vigilância:

- a) proceder à abertura e fechamento das dependências da Câmara;
- b) manter a vigilância e a segurança do Plenário e das dependências da Câmara;
- c) proceder ao hasteamento das Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal nos locais e datas estabelecidos;
- d) zelar pela conservação e limpeza das dependências da Câmara, suas instalações, móveis, utensílios, áreas e passeios adjacentes;
- e) supervisionar e coordenar os serventes e guardas em serviço na Câmara Municipal.
- f) - exercer as demais atribuições referentes às funções administrativas auxiliares do Legislativo.

SEÇÃO II
Da Área Financeira

Art. 19. A Área Financeira incumbe exercer as atividades de execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, material e patrimônio da Câmara, sendo-lhe atribuições específicas:

I - quanto à execução orçamentária:

- a) manter o registro e distribuições de créditos orçamentários e adicionais e dos vinculados a fundos e recursos de várias origens;
- b) manter o registro e controle das quotas trimestrais da despesa que a Câmara ficar autorizada a utilizar;
- c) efetuar o registro e o controle do empenho, liquidação e do pagamento da despesa;
- d) efetuar a emissão de notas de empenho, ordens de pagamento, guias de receita e outros documentos;
- e) efetuar a elaboração, o registro e o controle dos contratos, ajustes, acordos, convênios e outros atos jurídicos que resultem despesa para o Legislativo, bem como dos depósitos e levantamentos das cauções respectivas;
- f) efetuar o registro e controle dos suprimentos;
- g) realizar as licitações, através de comissões de servidores indicados pelo Presidente da Câmara;
- h) manter rigorosamente em dia, os registros da despesa, dos empenhos a pagar, dos saldos disponíveis dos créditos, das contas correntes de fornecedores, empreiteiros e de mais credores e outros registros necessários;
- i) manter as contas correntes dos responsáveis por suprimentos e de suas prestações de contas;
- j) efetuar o levantamento mensal dos balancetes e resultados da execução orçamentária;
- l) efetuar o levantamento anual dos "restos a pagar" do exercício, mantendo seu registro e controle;
- m) estudar e dar parecer a respeito da legalidade de despesas e de créditos;
- n) elaborar, sob a supervisão do Secretário Geral, a proposta orçamentária do Legislativo, bem como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais.

II - quanto à contabilidade:



- a) executar a escrituração rigorosamente em dia, dos registros contábeis referentes as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais do Legislativo;
- b) efetuar o levantamento de balancetes mensais e balanços anuais, para aprovação pela Mesa;
- c) proceder mensalmente à verificação dos valores existentes em Tesouraria;
- d) preparar as prestações de contas anuais do Legislativo, para exame e aprovação do Tribunal de Contas do Estado;
- e) manter o registro analítico dos bens patrimoniais do Legislativo, bem como das respectivas variações e mutações;
- f) prestar assistência quando solicitado à Comissão de Economia e Finanças na apreciação da proposta orçamentária da Prefeitura;
- g) manter o arquivo dos documentos e registros de contabilidade.

III - quanto aos serviços de tesouraria:

- a) receber, guardar, depositar, movimentar, pagar e restituir dinheiro e valores pertencentes à Câmara ou a ela vinculados;
- b) efetuar os pagamentos e restituições quando devidamente autorizados por via de cheques assinados pelo Secretário Geral e pelo Presidente da Câmara;
- c) manter as importâncias recebidas depositadas em estabelecimento bancário;
- d) manter registro e controle das contas bancárias;
- e) encaminhar diariamente para a escrituração contábil o movimento de recebimentos e pagamentos e documentação;
- f) efetuar mensalmente a conciliação das contas bancárias;
- g) exercer rigoroso controle sobre as quitações dos pagamentos aos credores ou a seus legítimos representantes;
- h) zelar pela boa guarda e segurança dos dinheiros, títulos, valores e documentos em tesouraria, pertencentes ao Legislativo ou a ele entregues;
- i) manter rigorosamente em dia a escrituração do livro "caixa".

IV - quanto aos serviços de material e patrimônio:

- a) propor a aquisição de material, a fim de atender às necessidades do Legislativo;
- b) adquirir, mediante licitação e atendidas as demais normas legais, o material permanente e de consumo;
- c) receber, conferir, guardar, controlar e distribuir o material de consumo destinado aos serviços da Câmara;
- d) receber e controlar a responsabilidade pelo uso e guarda do material permanente;
- e) realizar as compras pelo regime de suprimento, quando autorizadas;
- f) efetuar os inventários periódicos e anuais de todo o material permanente e de consumo da Câmara, por meio de Comissão de Servidores designada pelo Presidente;
- g) propor as baixas de materiais considerados imprestáveis, obsoletos ou inúteis;
- h) organizar as provisões de compras, organizando o respectivo calendário;
- i) apurar, mensalmente as quantidades e custos do consumo de material pelos órgãos do Legislativo;
- j) efetuar o cadastro de fornecedores e prestadores de serviço, para fins de licitação;
- l) manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviço, para fins de licitação;



m) promover, perante o Presidente da Câmara, através do Secretário Geral, a declaração de inidoneidade de fornecedor ou prestador de serviço cujo procedimento justifique essa medida;

n) certificar, quando for o caso, o recebimento e aceitação do material na nota fiscal e fatura dos fornecimentos, para fins de liquidação;

TÍTULO IV DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA

Art. 20. A Estrutura Administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradativamente, a medida que os órgãos que compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Câmara Municipal e as disponibilidades financeira.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos da presente Lei dar-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I – provimento dos respectivos cargos de Chefia;
- II – lotação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis;
- III – dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;
- IV – instrução às Chefias com relação às competências que lhe são conferidas nesta Lei.

TÍTULO V DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 21. Ficam criados os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal necessários à implantação desta Lei, sendo estabelecidos seus respectivos quantitativos, valores referências e distribuição conforme o disposto no ANEXO I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 22. Os vencimentos percebidos pelos ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão fixados pelo Presidente da Câmara Municipal, conforme o constante no ANEXO I desta Lei, em obediência a legislação vigente.

Art. 23. O servidor da Câmara Municipal, ocupante de cargos de provimento efetivo que for nomeado para exercer cargos de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento integral deste cargo ou pelo percentual de gratificação estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos do Legislativo Municipal.

SEÇÃO ÚNICA Das Funções Gratificadas

Art. 24. Ficam criadas as funções gratificadas necessárias a implantação da Estrutura Administrativa e têm a denominação e o número previsto no ANEXO II desta Lei.

Art. 25. As funções gratificadas previstas no artigo anterior serão providas por servidor público efetivo da Câmara Municipal da Sooretama.

2

10



Parágrafo Único. As funções gratificadas de que trata este artigo corresponderão a quarenta por cento do vencimento do cargo efetivo.

CAPÍTULO I DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DA POSIÇÃO DE CHEFIA

Art. 26. São responsabilidades dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão, executarem as atribuições constantes nos artigos 6º a 18, respectivamente, e especificamente:

- I – assessorar o Presidente, na organização e administração dos serviços da Câmara Municipal;
- II – coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo a todos os encargos a ele pertinente;
- III – cumprir e fazer cumprir a legislação, instrução e normas internas da Câmara Municipal;
- IV – encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal e/ou Mesa Diretora, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;
- V – promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo avaliação periódica de desempenho funcional;
- VI – programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;
- VII – apreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirige;
- VIII – fornecer, em tempo hábil os dados necessários à elaboração das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, do Balanço Geral, e dos Balancetes Mensais da Câmara Municipal.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27. Fica a Mesa Diretora, autorizada a proceder no Orçamento vigente, os ajustamentos que se fizerem necessário, em obediência a implantação desta Lei.

Art. 28. A Câmara Municipal promoverá o treinamento de seus servidores fazendo-o na medida das suas disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços.

Art. 29. Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 30. A Assessoria Parlamentar instituída por esta Lei é constituída de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, limitada ao máximo de um cargo para cada vereador, salvo o vereador exercendo a Presidência, o qual terá direito a dois assessores, e para o seu provimento deverá, obrigatoriamente ser observado o limite máximo de despesa prevista em lei.

2

10



§ 1º. As atribuições dos cargos instituídos por este artigo serão desempenhadas com relativa autonomia, sob regime de confiança do titular a que esteja imediatamente subordinado o servidor.

§ 2º O ato de provimento ou de exoneração de cargo em comissão de Assessor Parlamentar é de exclusiva competência da Presidência da Câmara Municipal, e será procedido de provocação escrita e exclusiva do Vereador.

§ 3º O ocupante de cargo em comissão de que trata este artigo, fica automaticamente exonerado quando:

- I – do encerramento da Legislatura;
- II – do afastamento do Vereador para exercício de cargo público permitido pela legislação vigente;
- III – da ocorrência de vaga na Câmara Municipal, em razão de falecimento, renúncia ou perda de mandato do Vereador.

Art. 31. Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão, atualmente existente na Câmara Municipal.

Parágrafo Único. A extinção dos cargos de provimento em comissão citadas neste artigo, deverão ocorrer gradativamente, à medida que forem publicadas os atos do Presidente da Câmara Municipal que disciplinam a Estrutura Administrativa.

Art. 32. A jornada de trabalho da Câmara Municipal será fixada pelo Presidente da Câmara Municipal, em observância ao disposto na legislação pertinente.

Art. 33. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRA-SE, PUBLICA-SE E CUMPRASE

Prefeitura Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, aos dezanove dias do mês de janeiro de dois mil e doze.


JOANA DA CONCEIÇÃO RANGEL
Prefeita Municipal de Sooretama-ES

Certifico e dou fé, que dei publicidade à presente, afixando cópia no Quadro de Avisos desta Municipalidade na data supra.


ERIANO BENFICA SINCORA
Secretário Municipal de Administração



ANEXO I

Cargos de Provimento em Comissão

Nomenclatura	Ref.	Qt.	Vencimento R\$	Área de Atuação
Procurador Geral	CC-1	01	6.000,00	Procuradoria Geral
Sub-procurador	CC-2	01	3.500,00	Procuradoria Geral
Diretor Geral	CC-2	01	3.500,00	Diretoria Geral
Controlador	CC-3	01	2.500,00	Controladoria
Diretor Administrativo	CC-4	01	1.000,00	Diretoria Geral
Diretor Financeiro	CC-4	01	1.000,00	Diretoria Geral
Chefe de Gabinete	CC-4	01	1.000,00	Gabinete da Presidência
Assessor de Imprensa	CC-4	01	1.000,00	Gabinete da Presidência
Assessor Parlamentar	CC-4	10	1.000,00	Diretoria Geral
Assistente de Assuntos Legislativos	CC-5	01	600,00	Diretoria Geral
Assistente de Serviços Gerais	CC-5	04	600,00	Diretoria Geral

2

10



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitério Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

ANEXO II

Das Funções Gratificadas

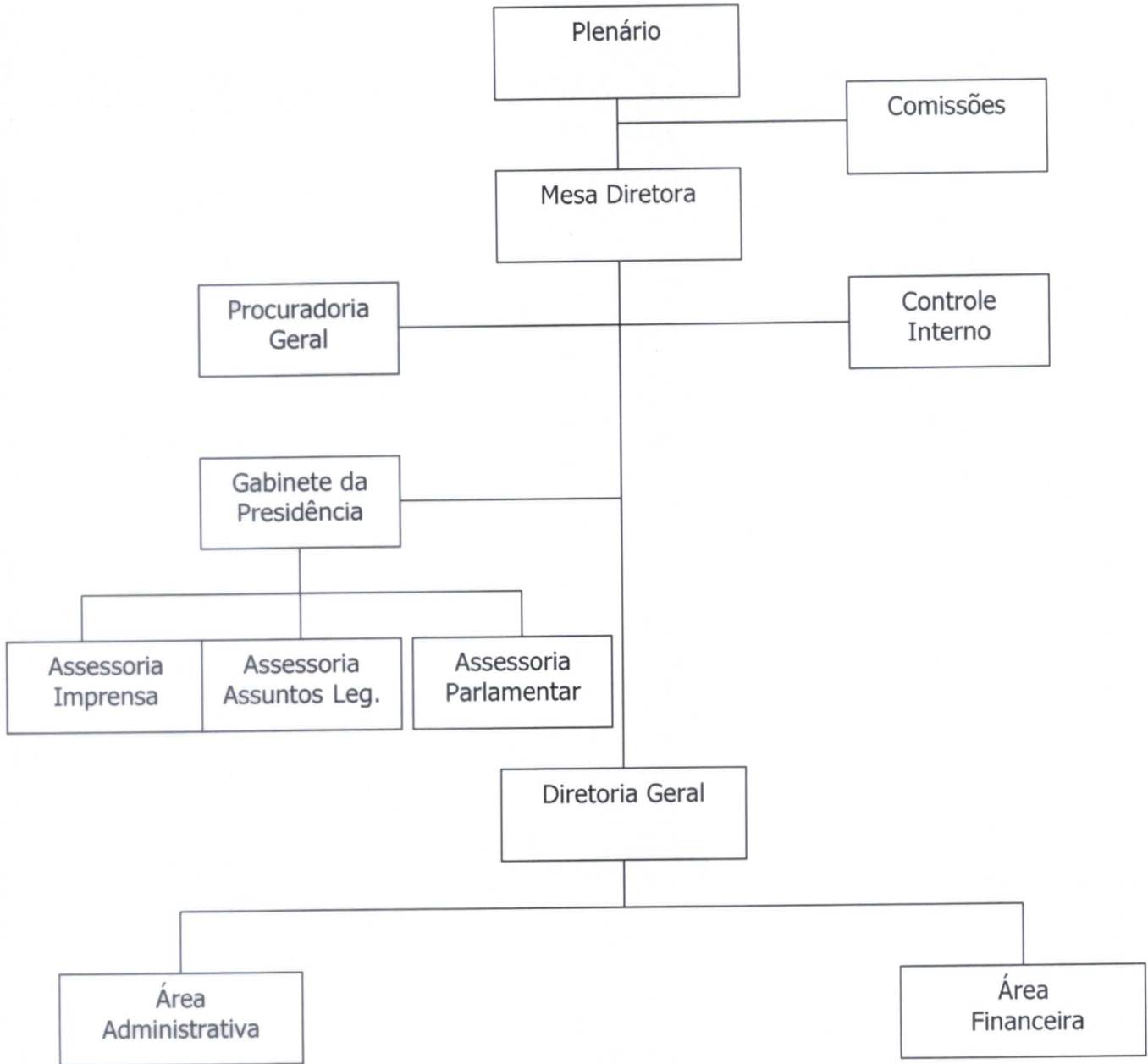
Especificação	Nível	Quantitativo	Valor	Distribuição
Função Gratificada de Gerenciamento de Área	FG1	02	40%	Diretoria Geral

2

20



ANEXO III Organograma



10

10