



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

LEI COMPLEMENTAR Nº. 872/2010 – 03 DE FEVEREIRO 2010

“Dispõe sobre a Reformulação da Estrutura Administrativa Básica da Câmara Municipal de Atílio Vivacqua, Estado do Espírito Santo, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais.

Faço saber que a Câmara Municipal de Atílio Vivacqua, Estado do Espírito Santo, **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Câmara Municipal de Atílio Vivacqua, 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:

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”

1



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- 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.

Art. 4º. A Direção Geral do Poder Legislativo do Município de Atílio Vivacqua é exercida pelo Presidente da Câmara Municipal, a quem compete gerir, com a participação

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivacqua-ES – CEP – 29.490-000

CNPJ – 27.165.620/0001-37

Tel/Fax: (28)3538-1109



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 Presidência da Câmara – PC, e a Mesa Diretora – MD são os órgãos de Direção Geral, cada um dentro de sua jurisdição administrativa, e tem como principal competência a orientação suprema dos órgãos a estrutura dos serviços administrativos e legislativos 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 Atílio Vivacqua, 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

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

3



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretário Executivo daquele Órgão, atribuindo-lhe Função Gratificada, conforme artigo 24 da presente Lei.

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

- I - Gabinete do Presidente – GAB;
- II - Assessoria da Mesa Diretora – AMD;
- III - Procuradoria Geral da Câmara – PGC;
- IV - Departamento de Administração e Finanças – DAF;

CAPÍTULO V

ÓRGÃOS DE COORDENAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO AUXILIAR

Art. 8º. São Órgãos de Coordenação e Administração Auxiliar da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Atílio Vivácqua, aqueles destinados à administração auxiliar do Poder Legislativo, no que concerne às atividades de pessoal, material, zeladoria, guarda, patrimônio, comunicação, finanças, arquivo, elaboração legislativa, relações públicas, assessoria parlamentar e outras atividades necessárias.

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

- I - Departamento de Serviços Gerais - DESGR;

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivácqua-ES – CEP – 29.490-000

CNPJ – 27.165.620/0001-37

Tel/Fax: (28)3538-1109



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- II - Dep. de Comunicação Relações Públicas e Cerimonial –DECORCE;
- III - Departamento de Processo Legislativo – DPL;
- IV - 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 à Presidência da Câmara:

I – ÓRGÃO DE DIREÇÃO GERAL:

- a. Mesa Diretora – MD;
- b. Presidência da Câmara - PC.

II – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

- a. Gabinete do Presidente – GAB;
- b. Assessoria da Mesa Diretora – AMD;
- c. Procuradoria Geral da Câmara – PGC;
- d. Diretoria de Administração e Finanças – DAF;

III – ÓRGÃOS DE COORDENAÇÃO E ADM. AUXILIAR:

- a. Departamento de Serviços Gerais – DESGR;

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivacqua-ES – CEP – 29.490-000

CNPJ – 27.165.620/0001-37

Tel/Fax: (28)3538-1109



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- b. Dep. de Comunicação Relações Públicas e Cerimonial –DECORCE;
- c. Departamento de Processo Legislativo – DPL;
- d. 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**

Art. 11. A Presidência da Câmara é o órgão de administração geral 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.

Art. 12. 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 de assessoria parlamentar da Câmara Municipal, sem prejuízo das atribuições do Regimento Interno.

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

6



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CAPÍTULO I I

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA DA MESA DIRETORA - AMD

Art. 13. À Assessoria da Mesa Diretora, órgão ligado diretamente à Mesa Diretora, tendo como âmbito de atuação a assessoria direta ao presidente e aos demais membros da mesa, nos procedimentos internos da administração municipal e em especial compete:

- I - Prestar assessoramento jurídico, administrativo e legislativo direto a Mesa Diretora, bem como coordenar os trabalhos das sessões plenárias, juntamente com os 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 da Mesa Diretora;
- III - Analisar e organizar os expedientes das sessões;
- IV - Proceder à elaboração e ao exame prévio de editais, contratos, acordos, ajustes e convênios de interesse da Mesa, com parecer prévio da Procuradoria;
- V - Orientar quanto à tramitação legislativa;
- VI - Organizar as atividades relativas às proposições constantes da ordem do dia de cada Sessão;

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivacqua-ES – CEP – 29.490-000

CNPJ – 27.165.620/0001-37

Tel/Fax: (28)3538-1109



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- VII - Proferir pareceres jurídicos nas proposições;
- VIII - Proferir pareceres, sempre que solicitado, referentes às questões suscitadas durante as Sessões da Câmara;
- IX - Representar à Câmara Municipal em juízo, procedendo a defesa dos interesses da mesma em qualquer juízo ou tribunal, podendo praticar todos os atos do processo, conforme artigo 38 do Código de Processo Civil;
- X - Exercer atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições;
- XI - Exercer outras atividades correlatas
- XII -

SEÇÃO II

DO GABINETE DO PRESIDENTE – GAB

Art. 14. O Gabinete do Presidente é o órgão ligado diretamente à Presidência da Câmara, e tem como âmbito de atuação, o assessoramento direto ao Presidente, nas atividades de assessoramento legislativo, planejamento, coordenação, relações públicas e na execução de outras atribuições, 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;

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

8



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- 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;
- 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.

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

9



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

SEÇÃO III

**DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO
RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL - DECORCE**

Art. 15. O Departamento de Comunicação Relações Públicas e Cerimonial é o órgão ligado diretamente ao Gabinete do Presidente que tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de a promoção, a divulgação e realização das Atividades de comunicação divulgação, relações pública 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 informativo mensal 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.

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

10



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- 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.
- 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.

§1º. Poderá, a Câmara Municipal, através de sua Mesa Diretora, instituir veículo informativo oficial, a fim de dar publicidade aos assuntos relativos a Câmara Municipal.

§2º. Poderão ser contratados serviços para instalação de um Rádio e TV próprio de divulgação dos atos e sessões da Câmara - **VETADO**

SEÇÃO I V

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivacqua-ES – CEP – 29.490-000

CNPJ – 27.165.620/0001-37

Tel/Fax: (28)3538-1109



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DA PROCURADORIA GERAL DA CÂMARA – PGC

Art. 16. À Procuradoria Geral é o órgão ligado diretamente ao Gabinete do Presidente tendo como âmbito de atuação o assessoramento da Presidência da Câmara e aos demais vereadores da Câmara Municipal 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 - Emitir parecer nas proposições que tramitarem na Câmara.
- VI - Opinar nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;
- VII - Defender, judicialmente ou extrajudicialmente, os atos e prerrogativas do Presidente da Câmara;
- VIII - 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;

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivacqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- IX - Orientar o Presidente no encaminhamento de representações, declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, prestando-lhe todos os esclarecimentos necessários a respeito;
- X - Opinar sobre as providências de ordem jurídica, resguardando o interesse público;
- XI - Proceder e observar a legalidade dos Atos do Poder Legislativo e a defesa dos legítimos interesses do Município;
- XII - Apresentar pareceres sobre as consultas que devam ser formuladas pelos Órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas e demais Órgãos de controle financeiro e orçamentário;
- XIII - Dar providências de ordem jurídica de acordo com o interesse público e pela aplicação das Leis vigentes;
- XIV - Emitir parecer em sindicâncias e instauração de inquéritos administrativos;
- XV - Emitir Parecer em minutas de Editais de licitação e contratos, convênios e outros ajustes envolvendo a Câmara e Órgãos da Administração Municipal de sua competência;
- XVI - Divulgar junto aos diversos órgãos da Câmara as alterações da legislação federal, estadual e municipal que interfiram na sua atividade;
- XVII - A formação de súmulas administrativas e jurisprudências administrativas no sentido de uniformizar as decisões da administração em assuntos idênticos;
- XVIII - Outras atividades correlatas ou designadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE PROCESSO LEGISLATIVO

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

13

Praça

Praça José Valentim Lopes, 02 - Centro - Atílio Vivacqua-ES - CEP - 29.490-000

CNPJ - 27.165.620/0001-37

Tel/Fax: (28)3538-1109



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Art. 17. O Departamento de Processo Legislativo, órgão ligado diretamente à Procuradoria Geral da Câmara, tendo como âmbito de atuação a assessoria direta ao procurador e ao gabinete do presidente, nos procedimentos internos da Câmara Municipal e em especial compete:

- I - Prestar assessoramento administrativo e legislativo direto ao Presidente, bem como coordenar os trabalhos relacionado ao processo legislativo, juntamente aos diversos órgãos da Câmara Municipal;
- II - Proceder à organização, separação, distribuição e ao exame prévio da pauta das reuniões separando projetos de Lei, regulamentos, moções, com parecer prévio da Procuradoria;
- III - Proceder à organização bem como o exame prévio das matérias constantes da pauta das reuniões;
- IV - Organizar as atividades relativas à tramitação legislativa;
- V - Receber todas as espécies de proposições protocolizadas sujeitas ou não à deliberação do plenário;
- VI - Autuar e Fazer tramitar todas as espécies de proposições de acordo com as normas da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno e dar cumprimento ao devido processo legislativo;
- VII - Confeccionar ofícios e memorandos com a finalidade de informar e motivar as comissões permanentes, temporárias ou especiais assim como aos órgãos competentes para desempenharem as funções discriminadas no Regimento Interno.

[Handwritten signature]



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- VIII - Proceder relatório preventivo, circunstanciado, de todas as espécies normativas protocolizadas que deverá certificar da existência das formalidades exigidas, quanto a forma, matéria e iniciativa, para cada espécie de proposição legislativa;
- IX - Informar, quando solicitado, aos parlamentares e demais órgãos interessados as fases, etapas e aspectos legais dos processamento de cada espécie legislativa que encontra-se em tramitação;
- X - Orientar os serviços das comissões permanentes, temporárias e especiais da Câmara em todas as suas funções legais e Regimentais;
- XI - Coordenar os trabalhos das sessões legislativas ordinárias e extraordinárias bem como nas sessões solenes;
- XII - Coordenar as atividades relativas à seleção, tramitação, localização, avaliação, estudos para a concessão de pareceres aos projetos;
- XIII - Coordenar as atividades de recepção e encaminhamento de projetos e processos às comissões permanentes, temporárias e especiais da Câmara;
- XIV - Coordenar, orientar, fiscalizar e fazer cumprir, todo o devido processo legislativo, acompanhando todo o procedimento, as regras para concessão e cumprimento do prazo de regime de urgência, votações em dois turnos, pedidos de vista, solicitação de retirada de matéria de pauta, existência de pareceres de comissões e o cumprimento de outras exigências legais e regimentais;
- XV - Conferir e autuar os registros das sessões circunstanciados em atas e encaminhá-los para deliberação do pleno;
- XVI - Auxiliar o assessor jurídico da mesa diretora no exercício de suas funções;
- XVII - Coordenar as atividades relativas ao processo legislativo;

[Handwritten signature]



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- XVIII - Coordenar as atividades relativas à recepção e encaminhamento de processos, projetos e outros documentos relativos ao processo legislativo, juntamente aos setores competentes;
- XIX - Preparar e encaminhar o expediente das reuniões ao parlamentar;
- XX - Exercer atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições;
- XXI - Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – DAF

Art. 18. A Diretoria 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- 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, Almojarifado e Patrimônio;
- VI - Oferecer o devido suporte em informática aos diversos setores da Câmara Municipal;
- 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- 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 dispensas desta, quando a lei permitir, para aquisição de material de consumo ou permanente para os diversos Órgãos da Câmara Municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- 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;
- 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- 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.

§ 4º. Quanto aos serviços de Administração Financeira:

- I - Planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, da Câmara Municipal;
- II - Manter adequado sistema de controle contábil e apto a fornecer informações sobre a administração financeira e orçamentária da Câmara;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- 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.

§ 5º. 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- 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;
- 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.

SUBSEÇÃO I

22

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça

Praça José Valentim Lopes, 02 - Centro - Atílio Vivacqua-ES - CEP - 29.490-000

CNPJ - 27.165.620/0001-37

Tel/Fax: (28)3538-1109



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS - DESGR

Art. 19. O Departamento de Serviços Gerais é Órgão Executivo ligado diretamente à Secretaria de Administração e Finanças, tendo como âmbito de atuação, atividades relacionadas ao Expediente, protocolo e arquivo, Serviços Gerais.

Parágrafo Único. O Departamento de Serviços Gerais executará as atribuições, ao expediente, zeladoria, protocolo e arquivo, visando a preparação dos atos administrativos, e o controle por meio do sistema, compreendendo os seguintes serviços e atribuições:

- I - Redigir, preparar, expedir e arquivar as correspondências;
- II - Providenciar o registro e encaminhamento dos projetos de leis, autógrafos e requerimentos de vereadores;
- III - Redigir Decretos, Resoluções, mensagens, Projetos e demais atos;
- IV - Providenciar o cadastramento do ementário de leis e demais atos dos poderes Legislativo e Executivo municipal, encaminhando à Procuradoria, Assessorias e Secretarias da Câmara, cópia da legislação de interesse da área;
- V - Providenciar a publicação dos atos oficiais da Câmara;
- VI - Executar os serviços de telefonia interna, copa e cozinha limpeza e conservação das instalações, móveis e equipamentos;
- VII - Providenciar a realização de reparos nas instalações e executar os serviços de segurança nos imóveis da câmara;
- VIII - Manter atualizado o registro e fornecer informações sobre a localização de processos e tramitação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- IX - Arquivar e catalogar os processos encerrados, bem como outros documentos de interesse da câmara, mantendo em funcionamento o arquivo com as normas técnicas;
- X - Receber, numerar, registrar e distribuir documentos e petições dirigidas aos diversos setores da câmara;
- XI - Atender, de acordo com as normas estabelecidas, os pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- XII - A remessa aos diversos Órgãos da Câmara Municipal de todas as correspondências expedidas e demais atos de interesse da Câmara;
- XIII - O recebimento, protocolo, distribuição e registro de todos os documentos, papéis, procedimentos administrativos, processos, petições e outros que devam tramitar na Câmara Municipal;
- XIV - A prestação de informações ao público e aos dirigentes de Órgãos da Câmara Municipal, quanto à localização de documentos, procedimentos administrativos e demais papéis públicos não definidos como confidenciais nos termos da Constituição Federal;
- XV - O recebimento e a expedição de volumes destinados aos Órgãos da Câmara Municipal;
- XVI - O recebimento, controle e arquivamento dos exemplares de Diário Oficial e outras publicações de interesse do Município ou conforme o caso, encaminhando-os à biblioteca para respectiva catalogação, salvo no caso de Diário Oficial eletrônico que será de acesso exclusivo do Departamento de Gestão e Serviços Gerais que fará o seu controle;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- XVII - Providenciar a organização do arquivo, estudando o conteúdo dos documentos de modo a possibilitar um melhor acondicionamento dos mesmos de maneira racional para fácil localização de processos arquivados;
- XVIII - Controlar a incineração e destruição de documentos e papéis públicos;
- XIX - Elaboração de atividades relacionadas aos levantamentos solicitados pelos diversos Órgãos da Câmara e da Administração Municipal;
- XX - A vigilância dos prédios da Administração Municipal;
- XXI - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

SEÇÃO VI

DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 20. A Assessoria Parlamentar, órgão ligado diretamente à Assessoria da Mesa Diretora, tendo como âmbito de atuação a assessoria direta ao gabinete dos vereadores, nos procedimentos internos da Câmara 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 - Orientar quanto à tramitação legislativa;

25

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivacqua-ES – CEP – 29.490-000

CNPJ – 27.165.620/0001-37

Tel/Fax: (28)3538-1109



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- V - Organizar as atividades relativas às comunicações e protocolo das correspondências dos vereadores;
- VI - Coordenar as atividades relativas à recepção e encaminhamento de correspondência dos vereadores aos setores competentes;
- VII - Manter as atividades relativas a zeladoria, ao transporte e arrendamento de equipamento que estejam a disposição dos vereadores;
- VIII - Coordenar a representação política do parlamentar;
- IX - Preparar e encaminhar o expediente do parlamentar;
- X - Receber, encaminhar e assessorar o parlamentar na resposta de correspondências a este destinado;
- XI - Acompanhar o parlamentar em visitas à suas bases eleitorais, bem como em viagens de interesse da atividade;
- XII - Organizar e administrar a agenda de compromissos do parlamentar;
- XIII - Exercer atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições;
- XIV - Exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO IV

DOS CARGOS

CAPÍTULO I

DOS CARGOS EM COMISSÃO

26

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivacqua-ES – CEP – 29.490-000

CNPJ – 27.165.620/0001-37

Tel/Fax: (28)3538-1109



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 21. 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. 22. Os cargos constantes do anexo II desta Lei são de livre nomeação e exoneração e serão instituídas por ato do Presidente da Câmara Municipal, observado as normas regimentais.

Art. 23. 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 ATÍLIO VIVACQUA
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. 24. 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.

Parágrafo Único - As funções gratificadas serão concedidas por ato do Presidente da Câmara Municipal e não constituem situação permanente, mas sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da atividade designada, e somente poderão ser cometidas a servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal.

28

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça

Praça José Valentim Lopes, 02 - Centro - Atílio Vivacqua-ES - CEP - 29.490-000
CNPJ - 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

SEÇÃO I

DOS CARGOS E COMPETÊNCIA

Art. 25. Fica criado o cargo de Assessor Jurídico da Mesa Diretora, no âmbito da Assessoria da Mesa Diretora, com atribuições constantes do artigo 13 e 23 desta Lei, bem como as seguintes atribuições:

- I - Assessorar a Mesa Diretora nas Sessões Plenárias da Câmara Municipal;
- II - Fazer cumprir o Regimento Interno no tramite do processo legislativo de todas as proposições, sujeitas ou não a votação plenária.
- III - Analisar e organizar os expedientes das Sessões;
- IV - Analisar e organizar as proposições constantes da ordem do dia de cada Sessão;
- V - Proferir pareceres jurídicos nas proposições;
- VI - Proferir pareceres, sempre que solicitado, referentes a todas as questões suscitadas durante as Sessões da Câmara;
- VII - Orientar durante a sessão as Comissões permanentes em seus pareceres, caso seja solicitado.
- VIII - Outras atividades correlatas;

§ 1º. O preenchimento do cargo previsto no *caput* deste artigo exige formação em curso de nível superior em direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

29

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro – Atílio Vivacqua-ES – CEP – 29.490-000

CNPJ – 27.165.620/0001-37

Tel/Fax: (28)3538-1109



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
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 Assessor Jurídico da Mesa Diretora, poderá delegar à servidores sob sua responsabilidade, os serviços constantes dos artigos 13 e 25, da presente Lei, no que couber.

Art. 26. Fica criado o cargo de Chefe de Gabinete no âmbito do Gabinete do Presidente, com atribuições constantes dos artigos 14 e 23 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;

[Handwritten signature]

30

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivacqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- 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 da 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;
- 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. 27. Fica criado o cargo de Chefe de Departamento de Relações Públicas e Cerimonial no âmbito do Departamento de Comunicação, Relações Públicas e Cerimonial,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

com atribuições constantes dos artigos 15 e 23 desta Lei, bem como as seguintes atribuições:

§ 1º. Quanto aos serviços de Comunicação e Relações Públicas:

- I - O Providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados, e rever os atos antes de enviá-los para publicação.
- II - Promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição.
- III - Planejar e promover a divulgação das atividades da Câmara;
- IV - Fazer os registros, relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;
- V - Apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
- VI - Programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- VII - Promover a organização e a publicação de informativo periódico oficial contendo os assuntos relacionados à Câmara Municipal;
- VIII - Outras atividades correlatas.

§ 2º. Quanto aos serviços de Rádio e TV:

- I - Promover a divulgação dos atos e sessões da Câmara Municipal;
- II - Promover o intercambio cultural, compreendendo entrevistas, reportagens, tomadas de depoimentos e divulgação de atos e fatos que promovam o Município de Atílio Vivacqua;
- III - Providenciar, junto aos órgãos da imprensa escrita e falada, a cobertura jornalística de todas as atividades e de atos de caráter público da Câmara;

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro – Atílio Vivacqua-ES – CEP – 29.490-000

CNPJ – 27.165.620/0001-37

Tel/Fax: (28)3538-1109



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- IV - Preparar matéria destinada à divulgação;
- V - Planejar e divulgar as atividades sociais internas da Câmara;
- VI - Promover a documentação em áudio e vídeo das sessões e outros eventos relacionados a atividades administrativa e legislativa da Câmara Municipal.
- VII - Outras atividades correlatas

§ 3º. Quanto aos serviços de Cerimonial:

- I - Coordenar as atividades relativas a organização de recepções, eventos e solenidades oficiais em que estiver programada a participação do Presidente;
- II - Receber, orientar e acompanhar autoridades e convidados em visitas oficiais à Câmara e ao Município;
- III - Manter cadastro atualizado de autoridades civis, militares e eclesiásticas, para fins de correspondência protocolar;
- IV - Redigir e expedir convites e cumprimentos sociais do Presidente e Demais Vereadores;
- V - Organizar rituais de recepções, almoços e jantares promovidos pela Câmara Municipal, quando determinado;
- VI - Orientar a correspondência oficial, nos aspectos pertinentes ao cerimonial.
- VII - Elaborar programações relativas a solenidades e visitas oficiais de autoridades de outros municípios;
- VIII - Supervisionar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas pelos funcionários sob sua responsabilidade;
- IX - Manter atualizados todos os cadastros de informações pertinentes e necessárias ao desenvolvimento das ações de cerimonial.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

X - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 28. Fica criado o cargo de Procurador Jurídico, no âmbito da Procuradoria Geral da Câmara, com atribuições constantes do artigo 16 e 23 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;
- IV - Prestar orientação jurídica ao Presidente da Câmara Municipal, aos demais vereadores bem como aos Diretores 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- 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 - Apresentar planos de capacitação dos servidores municipais no que tange aos assuntos jurídicos;
- XII - 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;
- XIII - Auxiliar nos processos administrativos e judiciais que envolvam a Câmara, quando solicitado;
- XIV - Propor soluções e projetos para o bom funcionamento da atividade administrativa;
- XV - Solicitar ao Presidente da Câmara Municipal, a convocação de servidores para depoimento em processos administrativos e judiciais;
- XVI - Coordenar a atividade judicial, distribuindo processos entre os Assessores Jurídicos, orientando-os em relação aos mesmos para que sejam propostas as medidas judiciais cabíveis;
- XVII - Elaborar reuniões para uniformização de entendimentos criando um banco de jurisprudência municipal sobre determinado assunto;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- XVIII - Atendimento direto aos vereadores e aos demais órgãos da Câmara Municipal, nos diversos assuntos colocados ao seu conselho;
- XIX - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

§ 1º. O preenchimento do cargo previsto no *caput* deste artigo exige formação em curso de nível superior em direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 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 Jurídico, poderá delegar à servidores sob sua responsabilidade, os serviços constantes dos artigos 16 e 28, da presente Lei, no que couber.

Art. 29. Fica criado o cargo de Diretor de Administração e Finanças no âmbito da Diretoria de Administração e Finanças, com atribuições constantes dos artigos 18 e 22 desta Lei.

Art. 30. Ficam criados os cargos de Chefe do Departamento de Processo Legislativo e de Chefe Departamento de Serviços Gerais, constantes do Organograma da Câmara Municipal (anexo I), com atribuições contidas nos artigos 18 e 23 e 19 e 23 desta Lei respectivamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 31. Fica criado o cargo de Assessor Especial, cargo de Assessoramento no âmbito do Legislativo Municipal, podendo atuar nos diversos Órgãos de Assessoramento, bem como, nos Órgãos da Administração Geral e Específica constantes do Organograma da Câmara Municipal (anexo I), com as seguintes atribuições:

- I - Auxiliar as atividades do Gabinete, Secretaria e Departamentos, orientando e informando quanto aos compromissos e reuniões sobre assuntos internos e externos, bem como, os assuntos administrativos e políticos e na execução de atividades precípua da Câmara Municipal;
- II - Registra a freqüência dos servidores, organizando o expediente relativo ao registro do pessoal;
- III - Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições, informando sobre o andamento do processo e assunto pendente;
- IV - Atuar no desenvolvimento de atividades de caráter técnico nos Órgãos de Assessoramento do Legislativo Municipal;
- V - Controlar o andamento processual, propondo medidas de melhoria para o sistema legislativo municipal;
- VI - Atuar nas atividades específicas dos diversos Departamentos da Estrutura Administrativa, visando a consecução das atividades-fim dos diversos Departamentos;
- VII - Apresentar aos Secretários, problemas técnicos dos setores, bem como, propor medidas de solução dos mesmos;
- VIII - Auxiliar os Secretários e Assessores no desenvolvimento das atividades de expediente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- IX - Auxiliar as chefias de Departamento e Assessores no desenvolvimento das atividades de expediente;
- X - Protocolizar processos e papéis de trânsito interno;
- XI - Classificar e numerar documentos recebidos de origem externa;
- XII - Arquivar e desarquivar documentos e processos;
- XIII - Juntar e desanexar documentos e fazer apensação de processos, mediante despacho de autoridade superior;
- XIV - Preencher e carimbar projetos aprovados;
- XV - Participar na elaboração de planos e acompanhar atividades setoriais e específicas do setor;
- XVI - Auxiliar e orientar quanto à tramitação legislativa;
- XVII - Orientar as atividades relativas à seleção, tramitação, localização, avaliação, estudos para a concessão de pareceres nos projetos;
- XVIII - Auxiliar as atividades relativas às sessões legislativas ordinárias e extraordinárias bem como as sessões solenes, operando de mesa de gravação, anotando proposições e solicitação de ofícios de vereadores;
- XIX - Executar as atividades, relativas à recepção e encaminhamento de projetos e processos às comissões permanentes, temporárias e especiais;
- XX - Auxiliar as atividades relativas à recepção, guarda, distribuição, controle de projetos e/ou processos destinados às sessões e a todos os setores da Câmara;
- XXI - Assistir os Secretários, Gerentes e outros nos diversos Órgãos da Administração, com relação à exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições, informando sobre o andamento do processo e assunto pendente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- XXII - Estudar processos simples referentes a assuntos de caráter geral ou específico do órgão, minutando os expedientes que se fizerem necessários, datilografando, segundo os padrões estabelecidos, cartas, memorando, ofícios, declarações para servidores;
- XXIII - Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas;
- XXIV - Prestar informações ao público;
- XXV - Manter os registros atualizados;
- XXVI - Extrair e datilografar e/ou digitar cheques, faturas, notas de empenho, autorização de pagamento, recibos, requisições;
- XXVII - Executar outras tarefas correlatas ou designadas pela autoridade superior.

Art. 32. Fica criado o cargo de Motorista no âmbito do Legislativo Municipal, podendo atuar nos diversos Órgãos constantes do Organograma da Estrutura da Câmara Municipal (anexo I), com as seguintes atribuições:

- I - Verificar as condições de funcionamento do veículo, compreendendo o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testar freios e parte elétrica, antes de ser utilizado;
- II - Conduzir o veículo, de maneira atenciosa observando o fluxo de trânsito e respeitando a sinalização, sob pena de responsabilidade sobre qualquer infração ou dano causado ao patrimônio em sua responsabilidade;
- III - Executar serviços relacionados ao transporte de funcionários para os locais de trabalho pré-determinados quando for o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- IV - Transportar peças para manutenção de veículos e equipamentos da Câmara Municipal;
- V - Transportar documentos em geral da Câmara Municipal para outras repartições e vice-versa;
- VI - Transportar funcionários em serviço e autoridades em geral;
- VII - Transportar vereadores em serviço da Câmara Municipal;
- VIII - Transportar funcionários para convocação de reuniões quando necessário, mesmo fora do horário normal de trabalho;
- IX - Transportar lixo, entulhos e outros materiais para locais pré-determinados;
- X - Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do veículo;
- XI - Executar outras tarefas correlatas.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33. 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. 34. 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:

40

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça

Praça José Valentim Lopes, 02 - Centro - Atílio Vivacqua-ES - CEP - 29.490-000

CNPJ - 27.165.620/0001-37

Tel/Fax: (28)3538-1109



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

§ 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 deverá ser observado os requisitos de formação mínima exigida constantes da presente Lei.

Art. 35. A criação de novos Cargos Comissionados e de Funções Gratificadas 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. 36. O Quadro de Servidores Públicos Permanentes da Câmara Municipal de Atílio Vivacqua, 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. 37. 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.

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

41



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 38. Os atos administrativos firmados por servidores municipais deverão ser motivados sob pena de invalidação dos mesmos, ressalvado os casos de atos administrativos discricionários.

Art. 39. Os cargos de provimento em Comissão e Funções gratificadas do Legislativo Municipal serão os constantes do anexo II e III 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 disciplinar a 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. 40. 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.

42

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivacqua-ES – CEP – 29.490-000

CNPJ – 27.165.620/0001-37

Tel/Fax: (28)3538-1109



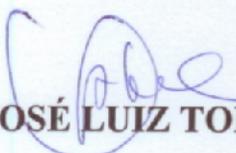
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Art. 41. 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. 42. Os cargos em comissão de *Assessor Especial e Motorista* que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal, serão extintos com a realização de concurso público.

Art. 43. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se totalmente, as Resoluções Legislativas n.ºs. 002/1996, 001/2000 e 001/2003, bem como a Lei n.º. 690/2005 e 747/2007 e Leis Complementares n.ºs. 756/2007, 789/2008 e 799/2009, bem como, todas as disposições em contrário.

Atílio Vivácqua – ES., em 03 de fevereiro de 2010.


JOSÉ LUIZ TORRES LOPES

Prefeito Municipal