



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURICI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 737/2019

Dispõe sobre a distribuição de competência dos servidores da Câmara Municipal de Mucurici, Estado do Espírito Santo e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Mucurici, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais inseridas no inciso V, do Art. 68 da Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono 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 político-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 Mucurici compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Órgão deliberativo:
 - a) Plenário.
- II - Órgão técnico:
 - Comissões.
- III - Órgão de direção:
 - Mesa diretora.
- IV - Órgão de assessoramento:
 - Procuradoria;
 - Controladoria Interna.
- V - Órgãos de Administração específica:
 - Diretoria administrativa, finanças, contabilidade, recursos humanos e suprimentos;
 - Diretoria Legislativa.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º - O quadro de pessoal de caráter efetivo da Câmara Municipal de Mucurici, Estado do Espírito Santo, constante na presente Lei, obedecerá ao regime jurídico disciplinado no estatuto dos servidores públicos do executivo de Mucurici, naquilo que não for contrário a essa lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURICI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º - A Organização dos quadros de pessoal da Câmara Municipal será com base no Sistema de Classificação de Cargos e serão assim constituídos:

- I - Quadro Permanente de Cargos de Provimento Efetivo e Funções Gratificadas da Câmara, com os respectivos grupos de atividades e classes previstos pela presente Lei, com observância nos preceitos contidos na Lei Municipal nº. 660/2017 e suas alterações.
- II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, envolvendo atividade de direção e assessoramento, com os respectivos grupos de atividades, nomenclaturas e quantidades que integram o presente Instrumento Legal.

TÍTULO IV

ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

Art. 5º - Para os efeitos desta Lei são adotados os seguintes conceitos:

- I - Cargo Público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público e que tem características essenciais a criação por lei, em número certo, com denominação própria, atribuições definidas e pagamento pelos cofres do município através da Câmara Municipal;
- II - Servidor Público: É toda pessoa física ocupante de cargo ou emprego público, que presta serviço de forma não eventual, mediante retribuição pecuniária;
- IV - Nível: Símbolo atribuído ao conjunto de Classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício, visando determinar a faixa de vencimentos correspondentes;
- V - Faixa de Vencimento: É a escala de padrões de vencimentos atribuídos a determinado nível.

Art. 6º - São cargos efetivos os seguintes:

- I - Secretário Legislativo: 01 (um) cargo com exigência de escolaridade correspondente ao 2º grau completo, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, e com atribuição de executar as tarefas específicas da Secretaria, manter atualizado e organizado o arquivo, participar de todas as reuniões da Câmara, auxiliando na elaboração das atas, sob a supervisão do Diretor Legislativo, e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução;
- II - Oficial Administrativo: 01 (um) cargo com exigência de alfabetização correspondente ao 2º grau completo, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com atribuição de executar as atividades próprias da rotina administrativa e de suprimentos; auxiliar, quando solicitado, o Secretário Legislativo na atualização e organização do arquivo; atuar na coordenação de patrimônio e almoxarifado; e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução;
- III - Procurador Jurídico: 01 (um) cargo com exigência de escolaridade a nível de 3º grau, com a formação específica em Direito, com jornada de 20 (vinte) horas semanais, com a atribuição de: Descrição sumária: Atua em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, pesquisa e execução de procedimentos e programas ligados à área jurídica; Proporciona assistência jurídica, nos processos e assuntos jurídicos que envolvam a instituição. Descrição detalhada: Executa atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal, quando solicitado; Representa o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais e/ou extrajudiciais, ativa ou passivamente, que necessitem de profissional especializado da área, independentemente de outorga de procuração; Recebe citações, intimações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte; Acompanha e instrui processos, prepara defesas e acusações; Emite pareceres; Presta assessoramento e apoio ao Presidente da Câmara, aos órgãos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURICI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

unidades administrativas em matéria de natureza técnica e jurídica; Informa em expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, bem como solicita informações e documentos perante quaisquer unidades administrativas, a fim de obter elementos necessários à defesa dos interesses da Câmara Municipal; Distribui internamente os assuntos relacionados a processos e ações judiciais; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

IV - Recepcionista: 01 (um) cargo com exigência de escolaridade correspondente ao 2º grau completo de alfabetização, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com atribuição de recepcionar os cidadãos que procurarem a Câmara ou seus integrantes e servidores com a transmissão das informações solicitadas e recebimento das reivindicações para transmissão aos interessados ou responsáveis, receber o protocolo de documentos, atualização do mural e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução;

V - Auxiliar de Serviços Gerais: 01 (um) cargo com exigência de escolaridade correspondente ao 1º grau completo de alfabetização, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com atribuição de descrição sumária: Exerce atividades relacionadas com serviços diversos, compreendendo os serviços de copa, cozinha, conservação e limpeza. Descrição detalhada: Remove o pó de móveis, teto, paredes, portas, janelas e equipamentos; Limpa os pisos e tapetes, seja varrendo-os, lavando-os, encerando-os, etc.; Recolhe o lixo e abastece os banheiros e outras dependências com os materiais que lhe sejam necessários; Mantém os materiais de cozinha sempre limpos; Responsabiliza-se pela guarda dos mantimentos e utensílios; Efetua serviços de copeiragem, atender ao preparo de chá e café, lavando e enxugando as louças e utensílios utilizados; Efetua a limpeza de pátios, vidraças, pisos, sanitários, carpetes e enceramento de pisos; Atende, quando convocado, nas sessões; Controla prazo e data de validade de alimentos e bebidas; Mantém a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções; Exerce outras atividades correlatas;

VI - Contador: 01 (um) cargo com exigência do Curso Superior em Contabilidade, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com atribuição de descrição sumária: Promove o controle, conferência, classificação e contabilização das operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal; Cuida da elaboração e execução do Orçamento da Câmara; Descrição detalhada: Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Contabiliza os documentos, analisando-os e processando-os, para assegurar a observância do plano de contas adotado; Elabora o balanço anual da Câmara Municipal; Elabora a prestação de contas para apreciação da Câmara Municipal e remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; Escritura livros contábeis; Faz a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e despesa; Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; Organiza, elabora e assina balancetes, balanço e demonstrativos contábeis, relativos à execução orçamentária e financeira, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Administração do Legislativo Municipal; Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara; Assessora o Diretor do Departamento em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis; Efetua os controles de gastos em conformidade com as normas legais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURICI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

VII - Motorista: 01 (um) cargo com exigência de escolaridade correspondente ao 1º grau completo de alfabetização, portador da CNH categoria "B", com jornada de 40 (quarenta) horas semanais. Descrição sumária: Exerce atividades de dirigir veículos no município, em viagens fora do município ou do Estado, transportando passageiros, funcionários, autoridades e/ou cargas para locais pré-determinados. Descrição detalhada: Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água e do cârter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Dirige veículos, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto indicado, com rigorosa observância das condições de trânsito e das normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB); Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; exercer as atividades de protocolar documentos, quando solicitado; Exerce outras atividades correlatas.

VIII - Controlador Interno: 01 (UM) cargo com exigência de escolaridade correspondente a curso superior e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, além de dominar conceitos relacionados ao controle interno e a atividade jurídica, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais tendo como função: Promover a execução do Controle Interno da Câmara e prestação de contas; assinar, em conjunto com o Chefe do Poder Legislativo, instruções normativas, no âmbito da Câmara Municipal, observadas as normas instituídas pelo Sistema de Controle Interno Municipal, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes, delegando responsabilidades aos chefes das unidades executoras, no desempenho de suas funções; requisitar documentos e informações dos setores da administração e de entidades privadas prestadoras de serviço que tenha recebido recursos públicos, oriundos deste Poder Legislativo, a fim de esclarecer acontecimentos ou subsidiar procedimentos de análise e auditoria; solicitar pareceres jurídicos, contábeis e outros, a fim de subsidiar o exercício de suas atividades; requisitar contratações e aquisições necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, autorizadas pelo Chefe do Poder Legislativo; instaurar procedimentos de auditoria ou inspeções específicas, encaminhando, em caso de constatação de irregularidades, os resultados ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público Estadual; exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange as atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca de eficiência operacional; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da Câmara Municipal; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Art. 7º - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, serão de acordo com o Anexo I, tendo sua vigência a partir do dia 1º de Janeiro de 2020, devendo ser atualizado todos os anos conforme o reajuste concedido para os servidores públicos municipais do poder executivo.

TÍTULO III
ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL
COMISSIONADO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

Art. 8º - O enquadramento e a estrutura dos cargos do quadro de pessoal de caráter comissionado da Câmara Municipal de Mucurici, previstos nesta Lei, em seus níveis, padrões e vencimentos, serão objetos constantes na forma aqui estabelecida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURICI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º - São cargos em comissão os seguintes:

- I - Assessor Legislativo: 02 (dois) cargos com exigência de alfabetização, 2º grau completo, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com atribuição de assessorar a Presidência da Câmara, nas atividades administrativa e executiva, de apoio administrativo, aconselhamento técnico e desempenho de atividades de execução, coordenação e supervisão de projetos ou outras atividades de interesse dos Vereadores, vinculadas ao exercício da função Legislativa, e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução, participando das reuniões da Câmara e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução;
- II - Diretor Legislativo: 01 (um) cargo com exigência de escolaridade correspondente ao 2º grau completo, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, e com atribuição de supervisionar os trabalhos da Secretaria, participar de todas as reuniões da Câmara e elaborar as atas, dirigir as tarefas relativas às correspondências em geral, recebidas ou remetidas pelo Gabinete do Presidente da Câmara, coordenando o trâmite a ser seguido por toda documentação endereçada ao Gabinete do Presidente da Câmara, reconhecendo competências e acompanhando o andamento administrativo; Atuar junto ao Presidente da Câmara na coleta de dados, expedientes e informações para a execução orçamentária e financeira da câmara; Planejar, coordenar, supervisionar a aplicação das leis e regulamentos referentes ao pessoal da Secretaria, orientando sua execução, bem como estabelecendo rotinas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução;
- III - Tesoureiro: 01 (um) cargo com exigência do Curso Técnico em Contabilidade, Administração ou Economia, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com atribuição de: Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Direção da tesouraria, com atribuição de Promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara; Efetua o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de erário; efetua os recebimentos e elabora o respectivo documento de quitação; efetua o pagamento de despesas devidamente atualizadas; Exercer as atividades referentes à confecção da folha de pagamento; Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de caixa; Controla o movimento financeiro, depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas controle de contas; Arquiva os documentos pertinentes às movimentações financeiras; Coordenar as atividades de seleção, capacitação e cadastro de pessoal da Secretaria; Planejar e coordenar a organização e controle da lotação, provimento e vacância de cargos, empregos e funções públicas da Câmara; Planejar e coordenar o processo e processamento, bem como planejar a normatização e o controle dos afastamentos e frequência dos servidores da Secretaria; Planejar e coordenar as rotinas relativas ao desenvolvimento funcional, benefícios e vantagens pecuniárias atribuídos aos servidores da Câmara; Planejar e coordenar as rotinas e procedimentos referentes ao ingresso de pessoas na Secretaria; Supervisionar os diversos institutos de movimentação de pessoas da Secretaria; Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições; Executa outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por Resolução ou Regulamento em matéria financeira; Exerce outras atividades correlatas.
- IV - Assessor Jurídico: 01 (UM) cargo com exigência de escolaridade correspondente a curso superior de Direito com inscrição no órgão de classe, com jornada de 20 (vinte) horas semanais, elaborar e examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURICI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

projetos de lei e demais atos que forem submetidos à apreciação do plenário; redigir as proposições a serem assinadas pelos parlamentares, observando rigorosamente as normas técnicas pertinentes; prestar informações de ordem jurídica aos vereadores e assessores das comissões técnicas; providenciar junto ao protocolo da casa todos os requerimentos externos e proposições do respectivo parlamentar, em tempo hábil observada as disposições regimentais; auxiliar na redação de documentos oficiais da presidência; atender pessoalmente o presidente da câmara providenciando condições de trabalho nos atos inerentes ao exercício do cargo; participar das comissões quando indicados pelo presidente da câmara ou pela respectiva comissão; prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Poder Legislativo; instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, na ausência do procurador jurídico e quando solicitado pela Mesa Diretora; receber minutas, expedir e controlar a correspondência do Presidente; auxiliar o Presidente nos diversos pareceres; auxiliar na realização de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades, para compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades da Câmara Municipal, em obediência à legislação vigente; executar tarefas afins.

Art. 10 - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão, serão de acordo com o Anexo II, tendo sua vigência a partir do dia 1º de janeiro de 2020, devendo ser atualizado todos os anos conforme o reajuste concedido para os servidores públicos municipais do poder executivo.

TÍTULO V
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I
DO PLENÁRIO

Art. 11 - 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 Municipal.

§ 3º - O número é o quórum 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 Municipal e no Regime Interno.

CAPÍTULO II
DAS COMISSÕES

Art. 12 - 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.

§ 1º - As comissões permanentes da câmara se reunirão semanalmente, em dias e horários pré-determinados, por seus membros em conjunto com o presidente da câmara.

§ 2º - As espécies, as denominações e as atribuições das Comissões estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURICI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO III
DA MESA DIRETORA

Art. 13 - Compete à 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 Mucurici.

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.

TÍTULO VI
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I
DA PROCURADORIA

Art. 14 - As atividades da Procuradoria e os demais dispositivos acerca das competências da Procuradoria estão dispostas em lei específica que dispõe sobre a Lei Orgânica da Procuradoria da Câmara Municipal.

TÍTULO VII
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

CAPÍTULO I
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANÇAS, CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS

Art. 15 - Diretoria Administrativa, Finanças, Contabilidade e Recursos Humanos da Câmara Municipal é um órgão ligado diretamente à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades administrativas referentes ao funcionamento do plenário da Câmara Municipal, ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens e imóveis, a gestão dos recursos humanos, às comunicações administrativas, transporte, zeladoria, segurança patrimonial e serviços auxiliares além de planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração quanto: gestão das rotinas relacionadas ao sistema financeiro e contábil, de modo a garantir a infraestrutura de funcionamento da Câmara Municipal.

Parágrafo único - As atividades da Diretoria Administrativa, Finanças, Contabilidade e Recursos Humanos compreendem:

- I - coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Câmara Municipal;
- II - coordenar o controle das retiradas e dos depósitos bancários, conferir os extratos de contas correntes;
- III - coordenar o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente;
- IV - coordenar a emissão de ordem de pagamento, da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;
- V - coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;
- VI - calcular a cada final de exercício a quantia relativa a devolução do saldo aos cofres da Prefeitura Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURICI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- VII - desenvolver, guardar e conservar valores e títulos da Câmara Municipal;
- VIII - controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Câmara Municipal;
- IX - elaborar o boletim do movimento financeiro diário;
- X - receber e controlar os repasses de recursos devidos à Câmara Municipal;
- XI - efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira;
- XII - manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas controle de contas;
- XIII - coordenar a elaboração dos balancetes mensais e demonstrativos contábeis e financeiros, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;
- XIV - coordenar o arquivamento dos processos de despesas e demais documentos da Coordenação de Finanças da Câmara Municipal;
- XV - promover a elaboração e encaminhar à Diretoria Geral, o Balanço Geral da Câmara, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;
- XVI - coordenar e controlar a execução orçamentária, bem como das prestações de contas diversas da Câmara Municipal;
- XVII - analisar as folhas de pagamento dos servidores e dos Vereadores, adequando-as às unidades orçamentárias;
- XVIII - promover a elaboração da proposta de Diretrizes Orçamentárias e da proposta do Orçamento Anual da Câmara Municipal, em observação ao disposto na legislação pertinente;
- XIX - Analisar, conferir e emitir despachos em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à Unidade Orçamentária e Contábil;
- XX - fazer a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e despesa
- XXI - efetuar a elaboração mensal dos balancetes do exercício financeiro;
- XXII - efetuar o encerramento do exercício, promovendo a elaboração do Balanço Geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- XXIII - assinar quando autorizado, documentos de apuração contábil;
- XXIV - visar todos os documentos contábeis;
- XXV - promover o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;
- XXVI - coordenar e fiscalizar o controle da execução orçamentária;
- XXVII - fornecer os elementos necessários para abertura de créditos adicionais;
- XXVIII - efetuar o exame e conferência dos processos de pagamentos, informando ao superior imediato sobre erros ou divergências verificadas;
- XXIX - promover a liquidação dos processos de despesas, efetuando o controle e fiscalização dos processos, em observância à legislação vigente;
- XXX - efetuar os controles de gastos em conformidade com as normas legais;
- XXXI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata.

SEÇÃO I
DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 16 - As atividades de Tecnologia de Informática compreendem:

- I - fornecer subsídios à elaboração de plano diretor de informática, de planos de sistemas de acesso a banco de dados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURICI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- II - coordenar a implantação das políticas e dos programas de informática das unidades administrativas, observando as políticas e programas de informática da Câmara;
- III - elaborar manuais técnicos;
- IV - planejar, desenvolver, implantar, implementar, coordenar e dar manutenção aos sistemas automatizados de informação;
- V - desenvolver e adquirir sistemas e programas de acordo com o Plano Diretor de Informática;
- VI - realizar as atividades de organização e métodos voltados para os sistemas de informações computadorizadas;
- VII - operar recursos centralizados de informática;
- VIII - revisar periodicamente os sistemas implantados;
- IX - definir e adotar procedimentos e normas técnicas em todas as fases do fluxo de planejamento e desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, mantendo-os completos, e permanentemente documentando-os;
- X - organizar e manter o desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, efetuando levantamento para apurar a utilização de recursos materiais e humanos, atendimento de cronogramas e qualidade dos serviços em cada fase;
- XI - realizar levantamentos, estudos e análise de serviços em geral, visando minimizar o custo operacional;
- XII - definir critérios a serem utilizados no controle de confiabilidade e qualidade dos serviços da Câmara Municipal;
- XIII - realizar estudos voltados para o aumento da produtividade dos equipamentos de processamento de dados da Câmara Municipal;
- XIV - promover a modernização dos materiais utilizados bem como outros insumos necessários ao bom desenvolvimento da informática;
- XV - propor o plano de treinamento aos usuários de recursos de informática da Câmara Municipal;
- XVI - desenvolver e implantar a interligação em rede dos sistemas de processamento de dados, em conjunto com as unidades setoriais da Câmara;
- XVII - dar manutenção ao Site da Câmara na Internet.

Art. 17 - As atividades de Tecnologia de Informática, serão prestadas por empresa terceirizada conforme legislação vigente até a futura criação de cargo específico que será segundo as conveniências da Administração da Câmara Municipal e da disponibilidade financeira.

SEÇÃO II
DOS SERVIÇOS GERAIS

Art. 18 - As atividades de Serviços Gerais compreendem:

- I - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades referentes a serviços gerais, expediente, zeladoria e segurança patrimonial;
- II - atender ao público em geral, quanto a questões relativas às atividades desenvolvidas na Câmara Municipal, procedendo o respectivo encaminhamento ao setor competente;
- III - coordenar os serviços de portaria e recepção em todas as dependências da Câmara Municipal;
- IV - receber jornais, revistas e outras publicações de interesse da Câmara Municipal, encaminhando-os aos órgãos interessados;
- V - atender ao público e aos servidores da Câmara Municipal, prestando informações quanto à localização de processos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURICI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- VI - fiscalizar a segurança, vigilância, zeladoria, limpeza e manutenção de todos os móveis, áreas internas e externas da Câmara Municipal;
- VII - coordenar as atividades relativas à cantina da Câmara Municipal;
- VIII - distribuir e expedir a correspondência interna e externa;
- IX - coordenar as atividades de transporte, cuidando da manutenção dos veículos;
- X - recepcionar, registrar, distribuir aos órgãos da Câmara Municipal as correspondências oficiais, petições, requerimentos, ofícios e outros documentos;
- XI - executar serviços de reprodução através do processo eletrônico de fotocópia da Câmara Municipal;
- XII - promover a conservação das instalações elétricas e hidráulicas do prédio da Câmara Municipal;
- XIII - coordenar as atividades de abertura e fechamento, bem como o controle de funcionamento durante e após o expediente dos aparelhos elétricos e luzes das dependências da Câmara Municipal;
- XIV - coordenar os serviços de limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações da Câmara Municipal;
- XV - coordenar os serviços de copa e cozinha da Câmara Municipal;
- XVI - controlar a execução dos serviços de manutenção dos aparelhos de telefonia, reprodução gráfica, ar refrigerados, máquinas de escrever e somar, computadores, impressoras e de outros equipamentos em uso na Câmara Municipal;
- XVII - efetuar o controle do serviço de telefonia e do uso de veículos da Câmara Municipal;
- XVIII - responsabilizar-se pelo hasteamento das Bandeiras Nacional, Estadual e do Município nos dias de expediente e em solenidades;
- XIX - promover e controlar a execução dos serviços de vigilância diurna e noturna do prédio e de bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- XX - coordenar a segurança pessoal do Presidente e dos demais vereadores durante as sessões da Câmara Municipal.

SEÇÃO III
DO SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 19 - Às atividades de Recursos Humanos compreende:

- I - identificar necessidades, desenvolver recomendações de melhoria e elaborar planos de ação, em relação aos objetivos legais estabelecidos pela Câmara Municipal de Mucurici;
- II - acompanhar o cumprimento das ações implementadas procedendo os ajustes quando necessário;
- III - coordenar as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;
- IV - administrar as atividades das unidades ligadas à Divisão de Recursos Humanos;
- V - supervisionar as atividades de assistência social ao servidor municipal;
- VI - aprovar os processos de transferência, requerimento, memorandos, certidões e outros;
- VII - assinar as certidões que forem fornecidas pela Câmara;
- VIII - desenvolver propostas de alteração ou melhoria da política de Recursos Humanos em conjunto com a área afim;
- IX - elaborar planos visando à implementação de ações voltadas às políticas de Recursos Humanos em conjunto com a área afim;
- X - planejar, com a área afim, a revisão e a manutenção do Plano de Cargos e Salários e as atividades de controle de pessoal;
- XI - planejar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURICI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- XII - analisar e pesquisar as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho e à Câmara Municipal;
- XIII - coordenar as atividades de cadastramento funcional dos servidores municipais, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de direito;
- XIV - coordenar as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento;
- XV - promover constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores;
- XVI - controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos;
- XVII - aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal;
- XVIII - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de Concurso Público de servidores, de acordo com as necessidades detectadas nos diversos órgãos da Câmara;
- XIX - participar da organização e elaboração de programas para o Concurso, determinar a publicação dos editais e informações, bem como dos respectivos resultados;
- XX - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Câmara;
- XXI - proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando o parecer da Procuradoria Geral da Câmara nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade;
- XXII - promover a inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- XXIII - providenciar posse aos servidores nomeados para cargos públicos da Câmara Municipal;
- XXIV - providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Câmara, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
- XXV - comunicar à Unidade responsável pelo Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefia para efeito de conferência de carga de material;
- XXVI - acompanhar os limites de gasto com pessoal nos termos da Lei.

RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, TREINAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS.

- I - elaborar e manter atualizado o Inventário de Recursos Humanos, controlando o quadro de servidores visando à administração e controle das demissões, movimentações internas e vagas de pessoal;
- II - manter controle permanente sobre as movimentações e o quadro de pessoal da Câmara;
- III - elaborar periodicamente relatórios sobre a posição de servidores lotados em cada área da Câmara Municipal;
- IV - controlar a quantidade de servidores afastados, falecidos, transferidos ou demitidos;
- V - fornecer suporte às atividades de recadastramento dos servidores;
- VI - elaborar programas para concursos, considerando os requisitos para preenchimento de cargos contidos no Plano de Cargos e Salários;
- VII - preparar os editais sobre concursos públicos;
- VIII - tomar as providências administrativas necessárias à realização e à apuração de resultados;
- IX - atender e analisar as solicitações de reposição/remanejamento de pessoal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURICI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- X - selecionar e contratar, de comum acordo com a legislação federal específica, convênios e acordos mantidos com os estabelecimentos de ensino, corpo de estagiários, mantendo sempre atualizado o seu cadastro;
- XI - estudar, elaborar e propor os instrumentos normativos, decisórios, de controle e de avaliação dos estagiários e dos programas de estágio, em conjunto com o órgão usuário;
- XII - avaliar os estagiários e os programas de estágio, dando conhecimento dos resultados à Coordenação Administrativa;
- XIII - efetuar pesquisas junto aos diversos órgãos da Câmara a fim de identificar as reais necessidades de treinamento;
- XIV - acompanhar e ministrar programas de treinamento aos servidores;
- XV - acompanhar a evolução dos resultados dos cursos ministrados, interna ou externamente, através de entrevistas com os participantes e de mecanismos pedagógicos de medição da retenção do aprendizado;
- XVI - desenvolver sistemas de avaliação de função;
- XVII - desenvolver políticas de evolução salarial;
- XVIII - planejar, elaborar e efetuar pesquisas salariais e de benefícios, bem como proceder a suas tabulações;
- XIX - estabelecer a curva salarial, objetivando a elaboração de tabelas salariais;
- XX - definir as categorias funcionais, procedendo à avaliação das funções, bem como suas classificações em cargos;
- XXI - desenvolver estudos quanto à política salarial, mensurando os custos decorrentes de implantações dos projetos;
- XXII - estudar, elaborar e propor a atualização da legislação de pessoal.

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- I - supervisionar e acompanhar a realização do registro funcional dos servidores da Câmara Municipal de Mucurici, mantendo seus dados permanentemente atualizados;
- II - supervisionar as atividades de cadastramento funcional dos servidores municipais, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de aposentadoria e gratificações;
- III - acompanhar a composição da Folha de Pagamento;
- IV - promover o controle de férias regulamentares dos servidores e concessão de direitos e vantagens;
- V - controlar a situação dos servidores à disposição e outros afastamentos;
- VI - providenciar os processos de transferência, requerimento, memorando, certidões e outros;
- VII - supervisionar a emissão das carteiras de identidade funcional;
- VIII - manter coletânea de leis e decretos referentes aos servidores.

CONTROLE DE CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS E CERTIDÕES

- I - efetuar o controle de férias regulamentares dos servidores;
- II - reunir, e manter atualizados, dados referentes ao tempo de serviço para fins de aposentadoria, quinquênios, e lavrar as certidões requeridas à Câmara Municipal, referentes a pessoal, na forma da legislação em vigor;
- III - preparar expediente de aposentadoria;
- IV - comunicar, aos órgãos da Unidade, informações e dados a serem transcritos às fichas financeiras e funcional dos servidores;
- V - fazer preencher e encaminhar os formulários de auxílio-natalidade;
- VI - expedir documentos diversos referentes à situação funcional dos servidores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURICI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO

- I - Efetuar o cadastramento individual dos servidores, mantendo-o atualizado;
- II - lavrar os termos de posse dos servidores municipais e dos vereadores;
- III - executar os processos referentes à movimentação de pessoal;
- IV - efetuar o controle da situação dos servidores à disposição e outros afastamentos;
- V - controlar o registro do corpo de estagiários da Câmara;
- VI - organizar e manter atualizado, entre outros, os seguintes registros:
 - a) servidores no exercício de funções de direção, chefia e assessoramento;
 - b) servidores de outras instituições à disposição da Câmara;
 - c) servidores da Câmara à disposição de outras instituições;
 - d) servidores afastados ou desligados por qualquer motivo;
 - e) classificação de pessoal por carreira;
 - f) número de cargos vagos.

PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO

- I - preparar o pagamento mensal, apurando a frequência dos servidores;
- II - efetuar a composição da folha de pagamento dos servidores e dos vereadores;
- III - efetuar o lançamento de todos os dados necessários à composição da folha de pagamento;
- IV - providenciar a avaliação e o fechamento das informações que compõem a folha de pagamento dos servidores e vereadores;
- V - efetuar a emissão de Contra cheques dos servidores;
- VI - calcular e emitir guias de recolhimento dos encargos sociais, conforme a legislação pertinente;
- VII - controlar e manter atualizado o cadastro de desconto em folha, em favor de entidades;
- VIII - controlar e atualizar os dados da Ficha Financeira dos servidores;
- IX - manter atualizado o cadastro necessário ao controle do Imposto de Renda;
- X - prestar informações à Secretaria da Receita Federal sobre Imposto de Renda Retido na Fonte dos servidores e vereadores;
- XI - elaborar e encaminhar Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);
- XII - controlar o limite de gastos com pessoal nos termos da lei;
- XIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata.

SEÇÃO VI
DO CONTROLE PATRIMONIAL E ALMOXARIFADO

Art. 20 - São atribuições do Coordenador de Patrimônio:

- I - Receber do almoxarifado os materiais permanentes com a documentação pertinente a incorporação dos bens;
- II - Registrar os bens no Sistema do Patrimônio, emitir o Termo de Responsabilidade e manter o cadastro atualizado;
- III - Identificar os bens com o número de patrimônio;
- IV - Entregar os bens ao setor requisitante, receber e arquivar o Termo de Responsabilidade devidamente carimbado e assinado pelo responsável;
- V - Fazer mensalmente a depreciação e a reavaliação dos bens móveis e enviar 01 (uma) cópia para a contabilidade para os devidos registros;
- VI - Fazer mensalmente o Relatório de Movimentação de Bens e enviar à Contabilidade da Unidade Gestora para conferências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURICI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- VII - Assegurar e promover as atividades de conservação, manutenção e controle dos bens móveis, sugerindo medidas administrativas para apurar o responsável pelo desaparecimento, extravio ou danos a esses bens;
- VIII - Realizar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de bens, de acordo com a legislação vigente e com o acompanhamento da Comissão designada em portaria;
- IX - Controlar a localização e movimentação dos bens móveis e realizar vistorias permanentes;
- X - Controlar as saídas dos bens para reparos, eventos, etc.;
- XI - Manter atualizados os Termos de Responsabilidade;
- XII - Elaborar o inventário dos bens móveis, no final de cada exercício e enviando cópias à Presidência e à Contabilidade da Câmara;
- XIII - Desempenhar outras atividades correlatas, definidas pela Direção.

Art. 21 - São atribuições Diretoria Administrativa, Finanças, Contabilidade e Recursos Humanos da Câmara Municipal:

- I - Dirigir, coordenar e fiscalizar as ações executadas pelos seus subordinados;
- II - Determinar aos seus subordinados imediatos à elaboração do mapa de consumo de materiais da Câmara Municipal;
- III - Requisitar compras de materiais utilizando formulários próprios;
- IV - Organizar e atualizar o catálogo de materiais de reposição da Câmara Municipal.

SEÇÃO V
DO CONTROLE DE SUPRIMENTOS

Art. 22 - A Diretoria Administrativa, Finanças, Contabilidade e Recursos Humanos da Câmara Municipal é um órgão ligado diretamente à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação: planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração quanto: aquisição de bens e serviços, de modo a garantir a infraestrutura de funcionamento da Câmara Municipal.

Art. 23 - As atividades de Suprimentos compreendem:

- I - organizar e atualizar o Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal;
- II - fornecer Certificados de Registro das firmas fornecedoras;
- III - atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Câmara Municipal;
- VII - controlar os prazos de entrega das mercadorias adquiridas, providenciando a cobrança aos fornecedores quando for o caso;
- VIII - fiscalizar as mercadorias entregues pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e o controle da qualidade dos materiais adquiridos;
- IX - receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo de despesa e posterior encaminhamento, para as devidas providências.

CAPITULO III
DA DIRETORIA LEGISLATIVA, DE PROTOCOLO E ARQUIVO GERAL.

Art. 24 - A Diretoria Legislativa, de Protocolo, Arquivo Geral da Câmara Municipal é um órgão ligado diretamente à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades legislativas referentes ao funcionamento do plenário da Câmara Municipal, arquivo, documentação e telefonia, expediente, protocolo, além de planejar,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURICI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

coordenar, normatizar e executar os sistemas de procedimento legislativo quanto: gestão das rotinas relacionadas a tramitação de projetos de lei, de modo a garantir a obediência a Lei Orgânica do Município de Mucurici e ao Regimento interno da Câmara Municipal.

Art. 25 - As atividades da Diretoria Legislativa, de Protocolo e Arquivo Geral compreendem:

- I - registrar e distribuir a correspondência destinada à Câmara Municipal, protocolando e numerando em ordem, em livros e/ou fichas próprias;
- II - receber e protocolar todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer outros documentos destinados à Câmara Municipal;
- III - receber as correspondências dos diversos órgãos, para o devido arquivamento, quando assim estiver despachado;
- IV - manter sob guarda, os livros de registro de protocolo de entrada e saída de documentos, fichas, processos concluídos, bem como outros documentos que forem encaminhados à Câmara Municipal;
- V - receber, carimbar, numerar, distribuir e registrar todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Câmara Municipal;
- VI - remeter e distribuir toda a correspondência interna e externa da Câmara Municipal;
- VII - prestar informações relativas a andamento dos processos em trâmites na Câmara Municipal;
- VIII - promover o arquivamento de processos e documentação, promovendo a sua boa guarda;
- IX - organizar e conservar o arquivo geral da Câmara Municipal, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, e implementando o sistema de arquivamento;
- X - atender, quando solicitado oficialmente, ao desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;
- XI - eliminar papéis, jornais e outros, quando necessário, mediante autorização expressa do órgão competente, em obediência à legislação pertinente.
- XII - organizar, coordenar, dirigir e executar as atividades de cerimonial;
- XIII - organizar os programas de visitas oficiais, mantendo entendimento, quando necessário, com os serviços de cerimonial da Câmara Municipal de Mucurici e demais poderes;
- XIV - providenciar, atendendo à instituição da Mesa Diretora, recepções, comemorações e acontecimentos nacionais, estaduais e municipais, solenidade de gala e luto;
- XV - realizar coleta de preços e/ou licitação visando à aquisição de materiais e equipamentos em obediência à legislação vigente;
- XVI - promover, com auxílio do Assessor Jurídico, a realização de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades, para compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades da Câmara Municipal, em obediência à legislação vigente;
- XVII - realizar compras de materiais e equipamentos para a Câmara Municipal, mediante processo devidamente autorizado;
- XVIII - elaborar, em conjunto com os vereadores, projetos de lei, proposições, indicações;
- XIX - fazer o aconselhamento técnico e desempenho de atividades de execução, coordenação e supervisão de projetos ou outras atividades de interesse dos Vereadores, vinculadas ao exercício da função Legislativa;
- XX - responder ofícios quando não inseridos na competência da procuradoria ou da controladoria;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURICI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

**TÍTULO VIII
CAPÍTULO I
DA CONTROLADORIA INTERNA**

Art. 26 - As atividades da Controladoria e os demais dispositivos acerca das competências da Controladoria Interna estão dispostos em lei específica que dispõe sobre a Lei da Controladoria Interna.

**TÍTULO IX
DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA**

Art. 27 - A Estrutura Administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Câmara Municipal e da disponibilidade 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, Direção e Assessoramento;
- 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 lhes são conferidas nesta Lei.

**TÍTULO X
DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 28 - Os vencimentos percebidos pelos ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão fixados pelo Presidente da Câmara Municipal, conforme o constante no ANEXO II desta Lei, em obediência à legislação vigente.

Art. 29 - Os cargos de provimento em comissão, constantes do ANEXO II desta Lei, são de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 30 - 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 pela continuação com seu vencimento acrescido de um percentual de gratificação de 40%.

**TÍTULO XI
DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DA POSIÇÃO DE
DIREÇÃO**

Art. 31 - São responsabilidades dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão na posição de direção:

- 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 pertinentes;
- III - cumprir e fazer cumprir a legislação, instrução e normas internas da Câmara Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURICI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- 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 XII
DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DA POSIÇÃO DE
ASSESSORAMENTO

Art. 32 - São responsabilidades dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão na posição de assessoramento:

- I - assessorar na organização e administração dos serviços da Câmara Municipal;
- II - executar atividades relativas ao órgão, respondendo a todos os encargos a ele pertinentes;
- III - cumprir a legislação, instrução e normas internas da Câmara Municipal;
- IV - realizar atividades administrativas e operacionais próprias das atividades rotineiras da Câmara Municipal.
- V - prezar pela manutenção da ordem e preservação de um ambiente adequado às atividades da casa;
- VI - agir no sentido da preservação de móveis, equipamentos e demais bens da Câmara Municipal;
- VII - agir com assiduidade e pontualidade em relação aos horários de expediente;

TÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33 - Fica a Mesa Diretora, autorizada a proceder no Orçamento 2019/2020, os ajustamentos que se fizerem necessários, em obediência à implantação desta Lei.

Art. 34 - Esta lei engloba todos os cargos da Câmara Municipal de Mucurici, consideram-se extintos todos os cargos não mencionados nessa lei.

Art. 35 - Os servidores designados para compor Comissão de Licitação entre outras, receberão gratificação pelos trabalhos que desenvolverem nos procedimentos instaurados, cujos valores serão definidos por resolução ou Lei específica da Mesa Diretora e aprovação do Presidente da Câmara.

Art. 36 - A Câmara Municipal promoverá o treinamento de seus servidores fazendo-o na medida das suas disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços.

Art. 37 - Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURICI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 38 - A jornada de trabalho da Câmara Municipal será fixada pelo Presidente em observância ao disposto nesta lei.

Art. 39 - A frequência ou controle de ponto dos cargos em comissão poderá ser dispensado, desde que seja necessária a realização de atividades externas junto às comissões, Presidência ou Vereadores.

Art. 40 - Fica criada a Função Gratificada de 40% (quarenta por cento), sobre o vencimento do servidor efetivo, designados pela Presidência da Câmara Municipal de Mucurici para funções de direção, chefia e assessoramento.

Art. 41 - Fara jus a título de Função Gratificada de Chefia a 40% (quarenta por cento), calculada sobre o vencimento do servidor, aos servidores, designados pela Presidência da Câmara Municipal de Mucurici a ocupar interinamente por acúmulo, mais de um cargo.

Art. 42 - O cargo de Controlador Interno, é preenchido em comissão, na forma da lei nº 559/2011. Sendo que após o prazo de vigência do concurso nº 001/2017, regido pela lei nº 660/2016, a Câmara Municipal de Mucurici fará novo concurso público, de acordo com as disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços.

Art. 43 - Consta no ANEXO III relatório de impacto financeiro com pessoal exercício ano 2019 e 2020.

Art. 44 - Consta no ANEXO IV, organograma da Câmara Municipal de Mucurici-ES.

Art. 45 - Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, salvo quanto aos salários que será aplicado as regras dos art. 7º e 10 desta lei.

Art. 46 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Mucurici - ES, em 23 de dezembro de 2019.


Osvaldo Fernandes de Oliveira Junior
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURICI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I – ESTRUTURA DOS CARGOS EFETIVOS

QUANTIDADE	DEMONINAÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO R\$	CARGA HORÁRIA
01	SECRETÁRIO LEGISLATIVO	1.470,00	40 HORAS
01	OFICIAL ADMINISTRATIVO	1.170,00	40 HORAS
01	RECEPCIONISTA	1.170,00	40 HORAS
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1.080,00	40 HORAS
01	MOTORISTA	1.170,00	40 HORAS
01	CONTADOR	2.100,00	40 HORAS
01	PROCURADOR	2.450,00	20 HORAS
01	CONTROLADOR INTERNO	2.100,00	40 HORAS

ANEXO II – ESTRUTURA DOS CARGOS EM COMISSÃO

QUANTIDADE	DEMONINAÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO R\$	CARGA HORÁRIA
02	ASSESSOR LEGISLATIVO	1.170,00	40 HORAS
01	DIRETOR LEGISLATIVO	1.840,00	40 HORAS
01	TESOUREIRO	2.100,00	40 HORAS
01	ASSESSOR JURÍDICO	2.100,00	20 HORAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURICI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III – IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO 2020.
MEMÓRIA DE CÁLCULO PARA IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO

ELEMENTO DE DESPESA	VALOR MÊS	PROV. MÊS 13º	PROV. MÊS FERIAS	PREV.	TOTAL/MÊS
Vencimentos e vantagens fixas do cargo e encargos patronais	3.690,62	303,26	172,45	874,93	5.041,26
Total 12 meses					5.041,26

IMPACTO FINANCEIRO

ANO	DESPESA ANUAL	MÉDIA MENSAL
2020	60.495,21	5.041,26

AUMENTO RESULTANTE NA FOLHA DE PAGAMENTO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO
SOBRE AS DOTAÇÕES NO EXERCÍCIO DE 2020

ELEMENTO DE DESPESA	ORÇAMENTO PARA 2020	IMPACTO EM REAIS/ANO 2020	IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/ANO
Orçamento Anual-Pessoal e Encargos	798.600,00	60.495,21	7,58%
Orçamento Anual Total	1.250.000,00	60.495,21	4,84%

LIMITES CONSTITUCIONAL DE GASTO COM FOLHA DE PAGAMENTO DE ATÉ 70%
(ART. 29-A, §1º, C.F.)

ELEMENTO DE DESPESA	ORÇAMENTO PARA 2019/2020	GASTO COM FOLHA DE PAGAMENTO INCLUINDO SUBSIDIO DOS VEREADORES EM COMPARAÇÃO COM A RECITA DA CÂMARA (%)
2019	1.000.000,00	65,33%
2020	1.250.000,00	54,03%



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURICI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV – ORGANOGRAMA

