



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

Estado do Espírito Santo

LEI COMPLEMENTAR Nº. 014/2002

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, no Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Ele Sanciona a seguinte Lei:

CAPITULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Conceição do Castelo constitui-se dos seguintes Órgãos:

I – ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

- a) Gabinete da Presidência - GAP
- b) Procuradoria Geral - PGC

II – ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- a) Secretaria Geral de Administração e Finanças - SEGAF

Parágrafo Único – A representação gráfica da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal é a que consta do Anexo I, que passa a integrar o corpo desta lei complementar.

CAPÍTULO II

DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

Estado do Espírito Santo

SEÇÃO I

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 2º - O Gabinete da Presidência é um Órgão ligado diretamente ao Presidente da Câmara, tendo por objetivo prestar-lhe assistência direta e imediata em seus contatos e relações com autoridades, organizações e munícipes.

Parágrafo Único - As atividades do Gabinete da Presidência serão executadas pela Secretaria Geral de Administração e Finanças – SEGAF, auxiliando-o a:

- a) Receber, distribuir e controlar a correspondência dirigida ao Presidente;
- b) Preparar a correspondência privativa do Presidente;
- c) Receber, triar e encaminhar as solicitações chegadas ao Gabinete;
- d) Preparar a agenda e marcação de audiências;
- e) Analisar e preparar as decisões e outros encaminhamentos em processos;
- f) Promover a integração com os órgãos da Câmara, divulgando decisões e providências determinadas pelo Presidente;
- g) Prestar esclarecimentos ao público sobre assuntos de interesse da Câmara;
- h) Execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA GERAL

Art. 3º - A Procuradoria Geral é um órgão ligado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, tendo como objetivo executar e controlar as atividades jurídicas no âmbito da Câmara Municipal, competindo-lhe o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Analisar, interpretar e encaminhar as questões jurídico-administrativas;
- b) Elaborar e analisar Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos, Contratos, Regulamentos, Convênios e outros documentos de natureza jurídica;
- c) Defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Câmara;
- d) Divulgar junto aos órgãos da Câmara as alterações na legislação federal, estadual e municipal que interfiram em suas atividades;
- e) Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pela presidência e pelos demais órgãos da Câmara;
- f) Assessoramento ao Presidente da Câmara no estudo, interpretação e solução de questões jurídico-administrativas;
- g) Execução de outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

Estado do Espírito Santo

SEÇÃO III

DA SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 4º - A Secretaria Geral de Administração e Finanças é um órgão ligado diretamente ao Presidente da Câmara, tendo como objetivos planejar, coordenar e executar atividades administrativas referentes a cadastro e desenvolvimento de recursos humanos, compras, almoxarifado, patrimônio, expediente, protocolo, arquivo, zeladoria, vigilância e suporte de informática e o planejamento, coordenação e execução dos registros contábeis, administração financeira, elaboração da folha de pagamento e guias, pagamento de compromissos, elaboração e acompanhamento do orçamento do Poder Legislativo Municipal e execução financeira de contratos, ajustes e convênios, competindo-lhe o desenvolvimento das seguintes atividades:

- Cadastro, Recursos Humanos e Capacitação:

- a) Efetuar o cadastramento dos servidores, mantendo-o atualizado com informações funcionais e financeiras;
- b) Manter o cadastro dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, controlando as nomeações, designações e as vagas;
- c) Manter o cadastro dos servidores aposentados e pensionistas;
- d) Elaborar, registrar e cumprir os atos referentes a pessoal;
- e) Efetuar levantamento de tempo de serviço, análise e concessão de direitos e vantagens;
- f) Expedir certidões de tempo de serviço e outras relativas a pessoal;
- g) Elaborar a escala de férias e submetê-la ao Presidente da Câmara e controlar sua concessão;
- h) Registrar e controlar a lotação de pessoal e emitir a identidade funcional;
- i) Administrar o Plano de Cargos e Vencimentos;
- j) Elaborar, acompanhar e coordenar as atividades referentes a concursos públicos.

- Compras, Almoxarifado e Patrimônio:

- a) Organizar e atualizar o cadastro de fornecedores e os catálogos de materiais e serviços;
- b) Registrar os contratos firmados e as ocorrências decorrentes de sua execução, bem como o controle de preços de aquisição;
- c) Prestar assistência à Comissão de Licitações;
- d) Receber, conferir, inspecionar e armazenar o material adquirido de fornecedores e distribuí-lo conforme requisições;
- e) Manter o controle de estoque e organizar e manter atualizada a escrituração de entradas e saídas;



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

Estado do Espírito Santo

- f) Providenciar o registro patrimonial do material permanente antes da distribuição aos requisitantes;
- g) Promover a conservação dos bens móveis da Câmara, providenciando a manutenção permanente e reparos, quando necessário;
- h) Providenciar o registro dos bens móveis e imóveis, mantendo-os cadastrados, controlando o uso, guarda e conservação dos mesmos;
- i) Providenciar o registro e licenciamento de veículos, máquinas e equipamentos e promover a alienação dos bens inservíveis, de acordo com a legislação própria.

- Expediente, Zeladoria, Protocolo e Arquivo:

- a) Redigir, preparar, expedir e arquivar as correspondências;
- b) Providenciar o registro e encaminhamento dos projetos de leis, autógrafos e requerimentos de vereadores;
- c) Dar forma final a Decretos, Resoluções, Mensagens, Projetos e demais atos;
- d) 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;
- e) Providenciar a publicação dos atos oficiais da Câmara;
- f) Executar os serviços de telefonia interna, copa e cozinha, limpeza e conservação de instalações, móveis e equipamentos;
- g) Providenciar a realização de reparos nas instalações e executar os serviços de segurança nos imóveis da Câmara;
- h) Manter atualizado o registro e fornecer informações sobre a localização de processos em tramitação;
- i) Manter o arquivo das correspondências expedidas e recebidas;
- j) Arquivar e catalogar os processos encerrados, bem como outros documentos de interesse da Câmara, mantendo em funcionamento o arquivo, de acordo com as normas técnicas;
- k) Receber, numerar, registrar e distribuir documentos e petições dirigidas aos diversos setores da Câmara;
- l) Atender, de acordo com as normas estabelecidas, os pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda.

- Suporte à Informática:

- a) Executar as tarefas afins, dando suporte ao controle da rede de informática da Câmara;
- b) Estabelecer contatos com empresas de informática para atualização e manutenção dos recursos utilizados e reparos nos equipamentos;
- c) Prestar suporte técnico aos usuários da Câmara;



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

Estado do Espírito Santo

d) Propor plano de treinamento aos usuários dos recursos de informática da Câmara.

- Planejamento, coordenação e execução dos Registros Contábeis:

- a) Proceder a lançamentos contábeis referentes às receitas e despesas da Câmara;
- b) Emitir nota de empenho e anulação de empenho;
- c) Elaborar balancetes orçamentários, financeiros, patrimoniais e o balanço geral da Câmara;
- d) Lançar nota de empenho e de pagamento, acompanhando a execução orçamentária e financeira;
- e) Escriturar as operações relativas a direitos e obrigações decorrentes de contratos e convênios;
- f) Controlar despesas com pessoal, observando as exigências legais;
- g) Elaborar a proposta orçamentária anual;
- h) Efetuar a liquidação de despesas, registrando nos respectivos processos;
- i) Controlar o recebimento de transferências de numerário;
- j) Conferir diariamente os extratos das contas correntes bancárias;
- k) Elaborar programação de desembolso;
- l) Controlar depósitos e retiradas bancárias, elaborando relatório diário;
- m) Elaborar mensalmente a conciliação bancária;
- n) Efetuar a prestação de contas relativas a recursos advindos de ajustes e convênios;
- k) Elaborar a folha e emitir os avisos de pagamento;
- l) Elaborar relatórios e preencher guias referentes a encargos sociais;
- o) Controlar e efetuar tomada de contas de adiantamentos concedidos a servidores;
- p) Efetuar a tomada de contas dos responsáveis pela guarda de bens da Câmara;
- q) Execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS DOS SERVIDORES DESIGNADOS PARA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 5º – São responsabilidades comuns dos Servidores designados para Função Gratificada, a coordenação e supervisão das atividades específicas do órgão a que pertence a Função Gratificada, e:

- a) Cumprir e fazer cumprir a legislação, as instruções e as normas internas da Câmara Municipal;



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

Estado do Espírito Santo

- b) Dar solução aos assuntos de competência de sua área, orientando os que dependem de decisão superior;
- c) Aprovar a escala de férias do órgão;
- d) Propor a elaboração de contratos, acordos e ajustes de interesse de sua área;
- e) Elaborar ao final de cada exercício, relatório de atividades do órgão;
- f) Fornecer em tempo hábil, os dados necessários à elaboração de documentos;
- g) Orientar a execução das atividades de sua área;
- h) Colaborar e promover a elaboração de projetos;
- i) Propor novos métodos de trabalho, visando aumento de produtividade e melhoria no atendimento ao público;
- j) Fiscalizar a utilização de equipamentos de proteção individual pelos servidores;
- k) Prestar esclarecimentos ao público, quando autorizado pelo Presidente, sobre assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- l) Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 6º – Ficam criados os cargos de provimento em comissão, com referências, vencimentos e quantitativos estabelecidos no Anexo II, que passa a integrar a presente lei complementar.

Art. 7º – O servidor nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, poderá optar pelo recebimento do valor correspondente a seu cargo efetivo, acrescido de uma gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor atribuído ao cargo comissionado.

Parágrafo Único – A opção de que trata este artigo deverá ser feita por escrito, dirigida ao órgão responsável da Câmara, que adotará as providências cabíveis.

Art. 8º - O recebimento da gratificação de que trata o artigo anterior é de caráter transitório, não se incorporando ao vencimento para qualquer fim ou efeito.

Art 9º – Ficam criadas e distribuídas às funções gratificadas, correspondentes ao cometimento de encargos, na forma do Anexo III, que passa a integrar a presente lei complementar.

Art. 10º – Fica fixado em R\$ 220,00 (duzentos e vinte reais), o valor mensal da Função Gratificada criada na forma do artigo anterior.



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

Estado do Espírito Santo

Art. 11º - O servidor somente poderá perceber uma função gratificada, mesmo que lhe sejam cometidos encargos de mais de uma área.

Art. 12º - A gratificação de que trata o art. 7º e as funções gratificadas estabelecidas no art. 9º e constantes do Anexo III, só poderão ser cometidas a servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal.

Art. 13º- Compete ao Presidente da Câmara Municipal dirigir as atividades específicas dos órgãos instituídos pela presente lei complementar.

Art. 14º- Todos os pagamentos da Câmara Municipal serão feitos através de cheque firmado pelo Presidente e pelo Contador.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15º- Fica a Mesa Diretora da Câmara Municipal autorizada a baixar os atos que se fizerem necessários ao cumprimento do disposto na presente Lei Complementar.

Art. 16º- Ficam convalidados todos os atos praticados pela Mesa Diretora com base na Resolução nº 064, de 29 de maio de 2002.

Art. 17º- As despesas decorrentes da execução da presente lei complementar, correrão à conta das dotações do orçamento da Câmara Municipal.

Art. 18º- Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 064, de 29 de maio de 2002.

Gabinete do Prefeito Municipal de Conceição do Castelo, aos 27 de dezembro de 2002.

FRANCISCO SAULO BELISÁRIO
Prefeito Municipal



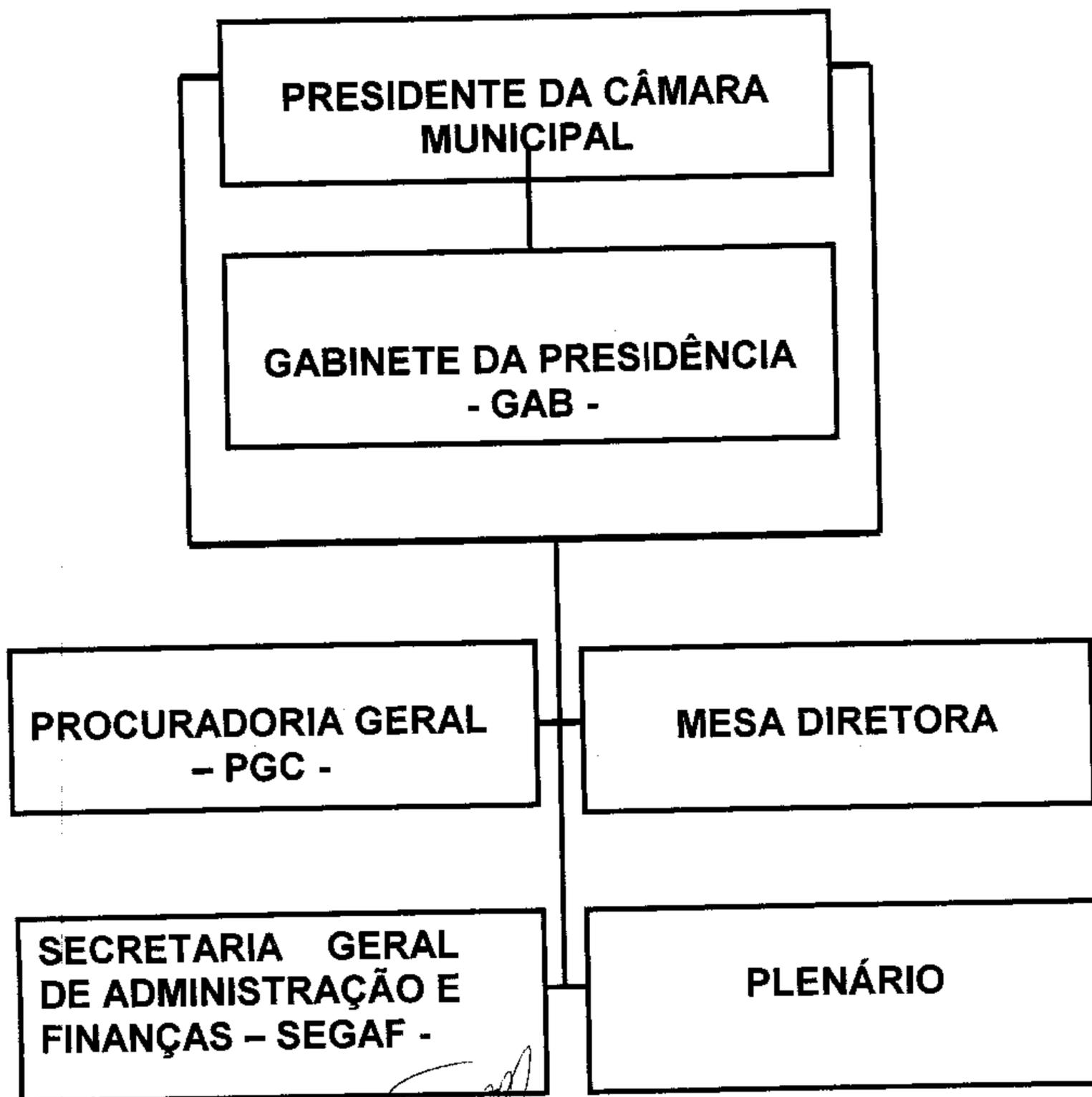
Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

Estado do Espírito Santo

ANEXO I

(LC Nº 014/2002)

**REPRESENTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
(§ único, Art. 1º)**





Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
Estado do Espírito Santo

ANEXO II

(LC N° 014/2002)

**CARGOS EM COMISSÃO QUE COMPÕEM A
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
(Art. 6°)**

ÓRGÃO	CARGO	Nível	Quantidade	Vencimento
GAP	Chefe do Serviço de Gabinete	CC-4	01	255,00
PGC	Procurador Geral	CC-1	01	710,00

ANEXO III

(LC N° 014/2002)

**DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
(Art. 9°)**

ÓRGÃO	REF.	QUANT.
Gabinete do Presidente	FG	01
Procuradoria Geral	FG	01
Secretaria Geral de Administração e Finanças	FG	01