



PUBLICADA NO
DIÁRIO OFICIAL
DE 23-12-2003

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2655

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, faço saber que a Câmara Municipal decretou 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 políticos-administrativos dos agentes políticos municipais, e desempenhar ainda, as atribuições que lhe são próprias atinentes à gestão dos assuntos de sua administração interna.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

I – ÓRGÃO DELIBERATIVO
PLENÁRIO

II – ÓRGÃO TÉCNICO
COMISSÕES

III – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO
MESA DIRETORA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2655/2

IV – ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO
PROCURADORIA GERAL
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

V – ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA
SUPERINTENDÊNCIA GERAL
COORDENAÇÃO LEGISLATIVA
COORDENAÇÃO DE APOIO AO MUNICÍPE
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO DE FINANÇAS

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

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DO PLENÁRIO

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2655/3

CAPÍTULO II
DAS COMISSÕES

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

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

CAPÍTULO III
DA MESA DIRETORA

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

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 IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I
DA PROCURADORIA GERAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2655/4

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

Art. 7º A Procuradoria Geral da Câmara compete:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2655/5

CAPÍTULO II

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 8º O Gabinete da Presidência é um órgão subordinado diretamente ao Presidente da Câmara, ao que compete, no seu âmbito de ação, o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento e avaliação das atividades políticas, legislativas, jurídico-administrativas, financeiras e técnicas desenvolvidas na Câmara Municipal, observados os limites de competência em legislação específica.

Art. 9º Ao Gabinete da Presidência Compete:

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

Parágrafo único. O gabinete da Presidência para atingir seus objetivos manterá sob sua coordenação uma Assessoria de Imprensa e outra de Cerimonial.

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art. 10. A Assessoria de Imprensa Compete:

- I. fazer o registro relativo às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;
- II. programar solenidades, expedir convites, recepcionar visitas e hóspedes oficiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2655/6

- III. promover a organização de arquivos de publicações relativas a assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- IV. providenciar a cobertura jornalística, das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;
- V. preparar a correspondência das matérias destinadas a divulgação;
- VI. planejar e executar as atividades sociais internas da Câmara Municipal;
- VII. encaminhar as matérias de interesse da Câmara Municipal quando autorizadas pelo Presidente, para publicação na imprensa falada, escrita e televisiva;
- VIII. supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos da imprensa credenciada pela Câmara Municipal, informando ao Presidente da sua regularidade;
- IX. supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos da imprensa nacional e local de interesse da Câmara Municipal, dando-lhe a divulgação necessária;
- X. promover a orientação e coordenação de todos os atos oficiais que por força de lei tenham que ser publicadas;
- XI. manter intercâmbio com as Autoridades dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, comunicando-lhe as atividades da Câmara Municipal;
- XII. assessorar o Presidente nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada;
- XIII. prestar esclarecimentos sobre a Câmara Municipal, se autorizado pelo Presidente;
- XIV. executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete da Câmara Municipal.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE CERIMÔNIAL

Art. 11. A Assessoria de Cerimonial Compete:

- I. organizar, coordenar, dirigir e executar as atividades de cerimonial;
- II. organizar os programas de visitas oficiais, mantendo entendimento, quando necessário, com os serviços de cerimonial da Prefeitura Municipal da Serra e demais poderes;
- III. organizar e manter atualizados os fichários contendo nomes e endereços das autoridades civis, eclesiásticas e militares;
- IV. providenciar, atendendo à instituição da Mesa Diretora, recepções, comemorações e acontecimentos nacionais, estaduais e municipais, solenidade de gala e luto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2655/7

- V. expedir convites às autoridades para participação de solenidades;
- VI. acompanhar visitantes à Câmara Municipal;
- VII. acompanhar o Presidente em solenidades oficiais fora da Câmara Municipal;
- VIII. executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete da Câmara Municipal.

TÍTULO V

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

CAPÍTULO I

DA SUPERINTENDÊNCIA GERAL DA CÂMARA

Art. 12. A Superintendência Geral da Câmara Municipal é um órgão ligado diretamente a 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 e administrativas referentes ao funcionamento do plenário da Câmara Municipal, a execução financeira, orçamentária e contábil, auditoria, informática, administração de pessoal, material, expediente, protocolo, documentação, arquivo, patrimônio, almoxarifado, compras, transporte, zeladoria, segurança patrimonial e serviços auxiliares, e especificamente.

- I. dirigir os serviços nas dependências da Câmara;
- II. baixar ordens de serviço;
- III. despachar os papéis relativos aos serviços internos da Câmara;
- IV. controlar o registro e a autuação os processos legislativos, administrativos e documentos protocolados na Câmara Municipal, nos termos do Regimento Interno e da Legislação vigente;
- V. subscrever os termos de contratos aprovados pela Presidência;
- VI. prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência;
- VII. distribuir o pessoal sob sua subordinação pelos vários setores da Câmara, de acordo com as suas necessidades funcionais;
- VIII. organizar a escala de férias dos funcionários, bem como designar substitutos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2655/8

- IX. convocar os servidores para prestação de serviços extraordinários de acordo com as necessidades existentes;
- X. propor a abertura de sindicâncias e instauração de processos administrativos;
- XI. assistir as sessões plenárias e prestar assistência a Mesa durante os trabalhos legislativos;
- XII. julgar os pedidos de abono e justificações de faltas ao serviço de todos os funcionários da Câmara;
- XIII. autorizar os pedidos de compras necessárias ao funcionamento da Câmara, até o limite previsto em lei;
- XIV. promover em todas as suas fases, os processos de licitação, com a colaboração dos demais órgãos da Câmara, consignando os editais respectivos, sempre com a oitiva do assessoramento jurídico em ofício na Casa;
- XV. executar outras tarefas correlatas às funções e responsabilidades próprias da Superintendência Geral designadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 13. A Superintendência Geral da Câmara executará suas atividades através do Gabinete da Superintendência, da Controladoria Interna, do Núcleo Central de Informática, da Coordenação Legislativa, da Coordenação de Apoio ao Muncipe, da Coordenação Administrativa e da Coordenação de Finanças.

SEÇÃO I

DO GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

Art. 14. Ao Gabinete da superintendência Compete:

- I. coordenar os serviços de assessoramento direto ao Superintendente Geral;
- II. assistir diretamente e imediatamente ao Superintendente Geral nas relações com as autoridades em geral, com os servidores da casa e ao público em geral;
- III. promover a integração dos órgãos da Câmara objetivando o cumprimento das atividades setoriais;
- IV. promover e supervisionar a coordenação de implantação das políticas setoriais;
- V. coordenar as atividades de redação e digitação da correspondência da Superintendência Geral;
- VI. orientar e coordenar a agenda de atividades e programas do Superintendente Geral;
- VII. coordenar e supervisionar a recepção, o controle e a tramitação da documentação encaminhada a Superintendência Geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2655/9

VIII. executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superintendente Geral.

SEÇÃO II

DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 15. A Controladoria Interna compete:

- I. verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara;
- II. acompanhar a execução dos programas orçamentários;
- III. constatar a veracidade das operações realizadas e a aplicação dos princípios contábeis;
- IV. verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação;
- V. identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade;
- VI. orientar na revisão de processos para reestruturação ou visando ajustes para o seu aperfeiçoamento;
- VII. proceder à auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que disciplina o assunto;
- VIII. acompanhar todos os atos determinados pela Mesa Diretora, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos que visem a implantação de serviços tendentes a racionalizar as rotinas da Câmara Municipal, sempre em coordenação com os demais órgãos da Edilidade.
- IX. zelar pela boa utilização, manutenção e guarda dos bens patrimoniais da Câmara;

SEÇÃO III

DO NÚCLEO CENTRAL DE INFORMÁTICA

Art. 16. Ao Núcleo Central de Informática compete:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2655/10

- II. coordenar a implantação das políticas e dos programas de informática às 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;

CAPÍTULO II

DA COORDENAÇÃO LEGISLATIVA

Art. 17. A coordenação Legislativa é um órgão subordinado diretamente a Mesa Diretora e a Superintendência Geral, competindo-lhe o planejamento, a coordenação, a orientação e distribuição dos trabalhos legislativos da Câmara Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2655/11

Art. 18. A Coordenação Legislativa compete:

- I. planejar, coordenar, orientar, e distribuir os trabalhos legislativos;
- II. assessorar a Mesa Diretora, recebendo, distribuindo e redigindo as matérias e os pareceres, necessários à apreciação do Plenário;
- III. assessorar a Mesa Diretora no andamento das sessões, para o cumprimento de todas as normas elencadas no Regimento Interno da Câmara;
- IV. assessorar os vereadores nas sessões ordinárias e extraordinárias no que se refere aos trâmites regimentais;
- V. elaborar projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias, nas diversas áreas de atuação da Câmara Municipal;
- VI. participar da elaboração da peça orçamentária do Poder Legislativo, dando a contribuição necessária;
- VII. emitir, redigir e datilografar os pareceres das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, quando encaminhada para tal finalidade;
- VIII. manter o controle e registro dos processos destinado às comissões;
- IX. assessorar na lavratura de Atas e livros próprios das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, na realização das respectivas reuniões e deliberações;
- X. elaborar mensalmente relatórios das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, encaminhando-o a cada Vereador;
- XI. manter atualizada a legislação de interesse da Câmara Municipal, passando as informações às Comissões Permanentes, às Comissões Especiais em funcionamento, à Mesa Diretora e a todos os Órgãos que compõem a Câmara Municipal;
- XII. submeter à apreciação e parecer da Procuradoria Geral da Câmara, todas as matérias antes da deliberação do Plenário;
- XIII. assessorar ao Presidente da Câmara Municipal, na interpretação de matérias controvertidas de aplicação da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal;
- XIV. controlar a confecção e publicação em avulso das proposições, na forma regimental;
- XV. encaminhar as matérias destinadas à publicação a Assessoria de Imprensa;
- XVI. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Superintendência Geral da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A Coordenação Legislativa executará suas atividades complementares através da Divisão Legislativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2655/12

SEÇÃO ÚNICA

DIVISÃO LEGISLATIVA

Art. 19. Compete a Divisão Legislativa:

- I. preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e transcreve-las em registros próprios;
- II. acompanhar o apanhamento taquigráfico das sessões plenárias, das comissões permanentes e temporárias,
- III. expedir convocações, controlar os prazos das comissões e relatores, mantendo seus membros e os presidentes informados, prestando a cooperação que necessitarem;
- IV. anotar, em livro próprio, as questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;
- V. responsabilizar-se pela guarda dos livros ou lista de freqüência dos Vereadores;
- VI. conferir os textos das leis a serem publicadas bem como os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas;
- VII. realizar atividades de apoio legislativo às comissões e aos vereadores;
- VIII. formalizar e expedir os atos relativos à Divisão Legislativa;
- IX. elaborar ofícios de encaminhamento de proposições, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais atos devidamente aprovados, aos setores competentes;
- X. mediante solicitação dos vereadores ou das comissões, elaborar indicações e requerimentos, bem como outras matérias de caráter legislativo;
- XI. organizar e manter, sob sua guarda, cópia de toda matéria legislativa apresentada pelo Presidente, Vereadores e Comissões, em pastas próprias e individuais;
- XII. executar outras atribuições que lhe forem delegadas pela Coordenação Legislativa.

Parágrafo único. A Divisão Legislativa é composta pelos seguintes órgãos:

- I. Núcleo de Taquigrafia
- II. Núcleo Legislativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2655/13

SUBSEÇÃO I

DO NÚCLEO DE TAQUIGRAFIA

Art. 20. O Núcleo de Taquigrafia da Câmara Municipal visa proceder ao apanhamento taquigráfico das sessões plenárias, das comissões permanentes e temporárias, e a critério da Mesa Diretora, quando solicitada, das conferências, seminários, convenções e demais trabalhos legislativos.

Parágrafo único. Ao Núcleo de Taquigrafia compete ainda:

- I. proceder ao acompanhamento taquigráfico dos trabalhos da Câmara Municipal;
- II. acompanhar as informações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos taquigráficos;
- III. solicitar aos oradores os documentos lidos, inserindo-os na decifração taquigráfica, e acompanhar os trabalhos datilográficos ou de digitação decorrentes da decifração procedida do acompanhamento, bem como nos apartes acaso formulados;
- IV. acompanhar a transcrição dos textos gravados em fitas magnéticas;
- V. acompanhar a revisão dos trabalhos datilográficos, conferindo-os e escoimando-os dos enganos de decifração, e mesmo dos de forma, que tenham escapado do próprio orador;
- VI. propiciar cursos e treinamentos permanentes aos Taquígrafos possibilitando-os um maior conhecimento da língua pátria, bem como, adquirir maior agilidade e desempenho de suas funções;
- VII. acompanhar as escalas, jornadas de trabalho, licenças abonos, etc.;
- VIII. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata.

SUBSEÇÃO II

DO NÚCLEO LEGISLATIVO

Art. 21. Compete ao Núcleo Legislativo:

- I. elaborar estudos e pesquisas de interesse ou destinados a subsidiar a elaboração de matéria legislativa e administrativa, a mando da Mesa Diretora;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2655/14

- II. atender os vereadores na elaboração de proposições diversas, dando-lhes a fundamentação necessária
- III. manter contato com instituições especializadas no assessoramento técnico dos municípios, visando levantar dados e informações atualizadas sobre as diversas matérias de interesse da Câmara;
- IV. preparar, organizar e secretariar as reuniões das Comissões;
- V. prestar assessoramento técnico, constante, às Comissões Permanentes e Transitórias da Casa, emitindo parecer, quando solicitado;
- VI. digitar todos os documentos originários da Comissão, manter registros e arquivos atualizados da documentação e dos processos encaminhados à Comissão;
- VII. controlar a tramitação e os respectivos prazos regimentais dos processos sob a guarda da Comissão;
- VIII. realizar estudos e pesquisas com a finalidade de apresentar sugestões ao Presidente da Comissão ou a seus membros;
- IX. responder consultas, verbalmente ou por escrito, acerca de proposições que tramitam na Comissão ou que envolvam assunto relacionado com a competência regimental da mesma;
- X. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata.

CAPÍTULO III

DA COORDENAÇÃO DE APOIO AO MUNÍCIPE

Art. 22. A coordenação de Apoio ao Múncipe é um órgão subordinado diretamente a Superintendência Geral, competindo-lhe o assessoramento dos trabalhos legislativos voltados para o atendimento social da Câmara Municipal.

Art. 23. A coordenação de Apoio ao Múncipe compete:

- I. articular-se com entidades públicas e privadas e com a comunidade, com vistas à obtenção de cooperação para o desenvolvimento de ações voltadas para o atendimento de pessoas carentes que procuram o legislativo municipal;
- II. auxiliar nas atividades de organização de núcleos comunitários;
- III. Implementar e controlar junto a Câmara Municipal os serviços de atendimento e informações ao múnicipe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2655/15

- IV. solicitar aos diversos órgãos da administração, dados e informações sobre serviços prestados diariamente aos munícipes visando auxiliar na sistemática de informações;
- V. receber através de linha telefônica especial, as reivindicações dos munícipes e encaminha-las aos órgãos responsáveis pelo atendimento da solicitação;
- VI. orientar os munícipes a cerca dos serviços sociais existentes no município e no estado, inclusive sobre balcões de empregos;
- VII. encaminhar o munícipe interessado aos órgãos competentes para obtenção de documentos que facilitem seu acesso ao mercado de trabalho;
- VIII. auxiliar na inserção de pessoas carentes e desempregados no mercado formal de trabalho;
- IX. desenvolver estudos e manter informações atualizadas sobre o mercado de trabalho;
- X. auxiliar no envolvimento da comunidade em projetos e programas habitacionais, capacitando os grupos organizados, em conjunto com o órgão municipal de desenvolvimento familiar e comunitário;
- XI. efetivar estudos e coleta de informações referente a projetos destinados a programas de apoio a construção, ampliação e melhorias habitacionais em áreas do município;
- XII. proceder atendimento aos vereadores, na medida do possível, quanto as reivindicações feitas pelos munícipes;
- XIII. manter estatística dos atendimentos realizados;

CAPÍTULO IV

DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 24. A Coordenação Administrativa é um órgão ligado diretamente a Superintendência Geral, tendo como âmbito de ação: planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração quanto: à modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho; à racionalização do uso de bens e equipamentos; ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos recursos humanos; ao recrutamento, seleção, treinamento, pagamento e controle funcional e financeiros do pessoal da Câmara; às atividades de segurança, medicina do trabalho e saúde ocupacional dos servidores; à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo, contratação de serviços; ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; às comunicações administrativas, arquivo, documentação e telefonia de modo a garantir a prestação dos serviços administrativos da Câmara Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2655/16

Parágrafo único. A Coordenação Administrativa executará suas atividades através dos seguintes órgãos:

- I. Divisão de Recursos Humanos;
- II. Unidade de Apoio Setorial;
- III. Unidade de Protocolo e Arquivo Geral
- IV. Unidade de Compras;
- V. Unidade de Administração Patrimonial e Material.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 25. A Divisão de Recursos Humanos é um órgão subordinado à Coordenação Administrativa, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à administração de pessoal, e especificamente:

- I. Identificar necessidades, desenvolver recomendações de melhoria e elaborar planos de ação, em relação aos objetivos legais estabelecidos pela Câmara Municipal da Serra;
- 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 a Divisão 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 SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2655/17

- 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 à 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;

Parágrafo único. A Divisão de Recursos Humanos executará suas atividades através das seguintes Unidades:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2655/18

- I. Unidade de Recrutamento, Seleção, Treinamento e Administração de Cargos e Salários;
- II. Unidade de Administração de Pessoal.

SUBSEÇÃO I

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

Art. 26. A Unidade de Recrutamento, Seleção, Treinamento e Administração de Cargos e Salários compete elaborar, acompanhar e coordenar o plano de contratação de servidores através de Concursos Públicos, controlando a movimentação do quadro de servidores, elaborando, acompanhando e coordenando os planos e programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal, bem como, planejando, coordenando, executando e controlando as atividades relativas ao Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal da Serra e especificamente:

- I. elaborar e manter atualizado 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 cadastramento 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 SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2655/19

- 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;
- XXIII. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata.

SUBSEÇÃO II

DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL.

Art. 27. A Unidade de Administração de pessoal tem como atribuições, Coordenar e controlar as atividades relativas à preparação de pagamento, cadastro e movimentação, concessão de direitos, vantagens e certidões, e especificamente:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2655/20

- I. supervisionar e acompanhar a realização do registro funcional dos servidores da Câmara Municipal da Serra, 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;

Parágrafo único. Compete ainda Unidade de Administração de pessoal a execução dos seguintes serviços:

Serviço de 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;

Serviço de 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2655/21

- 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 assessoria;
 - 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.

Serviço de Preparação e Pagamento

- I. preparar o pagamento mensal, apurando a freqüência 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2655/22

SEÇÃO II
DA UNIDADE DE APOIO SETORIAL

Art. 28. A Unidade de Apoio Setorial compete:

- 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;
- VI. fiscalizar a segurança, vigilância, zeladora, 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2655/23

- 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 seções da Câmara Municipal;

SEÇÃO III

DA UNIDADE DE PROTOCOLO E ARQUIVO GERAL

Art. 29. A Unidade de Protocolo e Arquivo Geral compete:

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2655/24

- 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;

SEÇÃO IV

DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMÔNIAL E MATERIAL

Art. 30. A Unidade de Administração Patrimonial e Material compete:

- I. tomar providências quanto à organização de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados;
- II. organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- III. codificar os bens patrimoniais permanentes, através de fixação de plaquetas;
- IV. realizar inventários dos bens patrimoniais, duas vezes por ano;
- V. propor medidas para conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- VI. propor o recolhimento do material inservível e obsoleto;
- VII. distribuir periodicamente a relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo uso e guarda;
- VIII. receber e conferir os materiais adquiridos acompanhados de notas fiscais;
- IX. guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e equipamentos;
- X. fornecer os materiais requisitados aos diversos órgãos da Câmara Municipal;
- XI. organizar o controle e a movimentação de estoque de materiais;
- XII. determinar o controle do ponto de reposição de estoque de materiais;
- XIII. elaborar e prever as compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Câmara Municipal;
- XIV. organizar e atualizar o catálogo de materiais de reposição da Câmara Municipal;
- XV. requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios;
- XVI. realizar o inventário de materiais em estoque no almoxarifado, todo mês de janeiro de cada ano, encaminhando o resultado acompanhado de relatório ao Presidente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2655/25

- XVII. elaborar mensalmente o mapa de consumo de materiais, encaminhando-os a Coordenação Administrativa;
- XVIII. promover a padronização, recebimento, registro, guardas e distribuição de qualquer material adquirido;
- XIX. manter as fichas de controle de almoxarifado e patrimônio atualizadas.

SEÇÃO V

DA UNIDADE DE COMPRAS

Art. 31. A Unidade de Compras compete:

- 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;
- IV. realizar coleta de preços e/ou licitação visando à aquisição de materiais e equipamentos em obediência a legislação vigente;
- V. promover 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;
- VI. realizar compras de materiais e equipamentos para a Câmara Municipal, mediante processo devidamente autorizados;
- 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 à Unidade de Administração Patrimonial e Material, para as devidas providências;

CAPÍTULO V

DA COORDENAÇÃO DE FINANÇAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2655/26

Art. 32. A Coordenação Finanças é um órgão subordinado diretamente à Superintendência Geral, tendo como âmbito de ação o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas às diretrizes orçamentárias, ao orçamento anual, aos balanços, balancetes mensais, demonstrativos financeiros, créditos adicionais, orçamentários e de despesas, controle e execução orçamentária, emissão de empenho e ordens de pagamento, emissão e assinatura de cheques, todos os demais documentos relativos a despesas, organização e controle dos registros contábeis e financeiros, bem como a execução e coordenação de todos os procedimentos determinados pela legislação vigente.

Parágrafo único. A Coordenação de Finanças da Câmara Municipal da Serra executará suas atividades através da Unidade de Finanças e da Unidade Orçamentária e Contábil.

SEÇÃO I

DA UNIDADE DE FINANÇAS

Art. 33. A Unidade de Finanças compete:

- 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. promover a cada final de exercício a devolução do saldo aos cofres da Prefeitura Municipal;
- 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. escriturar o livro caixa;
- X. elaborar o boletim do movimento financeiro diário, encaminhando-o a Coordenação de Finanças;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2655/27

- XI. receber e controlar os repasses de recursos devido à Câmara Municipal;
- XII. efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira;
- XIII. manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas controle de contas;
- XIV. coordenar a elaboração e encaminhar ao Gabinete da Superintendência os balancetes mensais e demonstrativos contábeis e financeiros, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;
- XV. coordenar o arquivamento dos processos de despesas e demais documentos da Coordenação de Finanças da Câmara Municipal;
- XVI. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata.

SEÇÃO II

DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL

Art. 34. A Unidade Orçamentária e Contábil compete:

- I. promover a elaboração e encaminhar a Superintendência Geral, o Balanço Geral da Câmara, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;
- II. coordenar e controlar a execução orçamentária, bem como das prestações de contas diversas da Câmara Municipal;
- III. analisar as folhas de pagamento dos servidores e dos Vereadores, adequando-as às unidades orçamentárias;
- IV. promover a elaboração da proposta de Diretrizes Orçamentárias e da proposta do Orçamento Anual da Câmara Municipal, em observação ao disposto na legislação pertinente;
- V. Analisar, conferir e emitir despachos em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes a Unidade Orçamentária e Contábil;
- VI. fazer a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos à operação contábeis, visando demonstrar a receita e despesa;
- VII. efetuar a elaboração mensal dos balancetes do exercício financeiro;
- VIII. Efetuar o encerramento do exercício, promovendo a elaboração do Balanço Geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- IX. assinar quando autorizado, documentos de apuração contábil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2655/28

- X. visar todos os documentos contábeis;
- XI. promover o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;
- XII. coordenar e fiscalizar o controle da execução orçamentária;
- XIII. fornecer os elementos necessários para abertura de créditos adicionais;
- XIV. efetuar o exame e conferência dos processos de pagamentos, informando ao superior imediato sobre erros ou divergências verificadas;
- XV. promover a liquidação dos processos de despesas, efetuando o controle e fiscalização dos processos, em observância à legislação vigente;
- XVI. efetuar os controles de gastos em conformidade com as normas legais;
- XVII. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata.

TITULO VI

**DO GRUPO DE APOIO ÀS ATIVIDADES DE REPRESENTAÇÃO POLÍTICO
PARLAMENTAR**

Art. 35. O Grupo Específico de Apoio às atividades de Representação Político-Parlamentar instituído por esta Lei é constituído de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, a serem distribuídos nos gabinetes de vereadores:

§ 1º. Os Cargos de provimento em comissão de que trata o "caput" deste artigo, bem como os quantitativos dos mesmos são os constantes do ANEXO III desta Lei.

§ 2º. As atribuições dos cargos instituídos por este artigo serão desempenhadas com relativa autonomia, sob regime de confiança do titular a que esteja imediatamente subordinado o servidor.

§ 3º. A lotação básica do Gabinete do Vereador fica limitada ao número de servidores previstos no ANEXO III desta Lei, e para o seu provimento deverá, obrigatoriamente ser observado o limite máximo de despesa prevista em lei.

§ 4º. As indicações para composição de cada Gabinete de Vereador poderão renovadas:

- I. no início da legislatura, dentro do limite de trinta dias, contados de sua instalação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2655/29

- II. quando houver substituição do Vereador, dentro de até trinta dias da posse do suplente;
- III. quando assim entender o Vereador, observado o disposto nesta Lei.

Art. 36. O ato de provimento ou de exoneração de cargo em comissão do Grupo de Representação Político-parlamentar é de exclusiva competência da Presidência da Câmara Municipal, e será procedido de provocação escrita e exclusiva do Vereador titular do respectivo gabinete.

§ 1º O ocupante de cargo em comissão de que trata este artigo, fica automaticamente exonerado quando:

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

§ 2º Excetua-se da previsão contida no inciso II do § 1º, deste artigo, quando por decisão, o suplente de vereador convocado opta por manter nos cargos seus atuais ocupantes.

TÍTULO VII

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 37. Compete a Assessoria Especial, cujas atribuições não foram especificadas nos artigos precedentes, o seguinte:

- I. assessorar o presidente junto ao público em geral;
- II. conduzir o veículo do gabinete da presidência;
- III. desenvolver e controlar a agenda do Presidente;
- IV. auxiliá-lo no cumprimento dos horários agendados;
- V. zelar pela disciplina no cumprimento da agenda;
- VI. monitorar a movimentação do Presidente, a fim de informar quanto à localização do mesmo;
- VII. articular junto às partes, no sentido de prevenção da integridade física e moral do Presidente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2655/30

- VIII. zelar pelo atendimento ao munícipe;
IX. desempenhar com eficiência e probidade outras atividades correlatas às suas atribuições e aquelas solicitadas pela Chefia imediata.

TÍTULO VIII

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA

Art. 38. 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 lhe são conferidas nesta Lei.

TÍTULO IX

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 39. Ficam criados os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal necessários à implantação desta Lei, sendo estabelecidos seus respectivos quantitativos, valores referências e distribuição conforme o disposto no ANEXO I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 40. Os vencimentos percebidos pelos ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão fixados pelo Presidente da Câmara Municipal, conforme o constante no ANEXO I desta Lei, em obediência à legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2655/31

Art. 41. Os cargos de provimento em comissão, constantes do ANEXO I desta Lei, são de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 42. 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 e cargo ou pelo percentual de gratificação estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Serra.

SEÇÃO ÚNICA

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 43. Ao servidor público efetivo investido em função gratificada é devida uma gratificação pelo seu exercício.

Parágrafo único. A gratificação prevista neste artigo será recebida concomitantemente com o vencimento ou remuneração do cargo efetivo, sendo esta de caráter transitório, não incorporando ao vencimento.

Art. 44. Ficam criadas as funções gratificadas necessárias à implantação da Estrutura Administrativa e têm a denominação e o número previsto no ANEXO II desta Lei.

TÍTULO X

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DA POSIÇÃO DE CHEFIA

Art. 45. São responsabilidades dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão, executarem as atribuições constantes nos artigos 6º a 34, respectivamente, e especificamente:

- I. assessorar o Presidente, na organização e administração dos serviços da Câmara Municipal;
- II. coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo a todos os encargos a ele pertinente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2655/32

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

TÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 46. Fica a Mesa Diretora, autorizada a proceder no Orçamento vigente, os ajustamentos que se fizerem necessários, em obediência à implantação desta Lei.

Art. 47. Dos cargos em comissão cujas atribuições sejam de direção, chefia e assessoramento 20% das vagas existentes deverão ser obrigatoriamente preenchidas por servidores de carreira.

Art. 48. Os servidores designados para compor Comissão de Licitação, receberão gratificação pelos trabalhos que desenvolverem nos procedimentos instaurados, cujos valores são os constantes da Tabela, a que se refere o Anexo IV desta Lei, o quais serão reajustados na mesma época dos aumentos salariais.

Art. 49. A Câmara Municipal promoverá o treinamento de seus servidores fazendo-o na medida das suas disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços.

Art. 50. Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2655/33

Art. 51. Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, ou de confiança, atualmente existente na Câmara Municipal.

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

Art. 52. A jornada de trabalho da Câmara Municipal será fixada pelo Presidente em observância ao disposto na legislação pertinente.

Art. 53. Esta Lei entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2004.

Art. 54. Revogam-se as disposições em contrário especialmente as Leis N.º. 929/85, 1.280/89, 1.344/89, 1.420/90, 1.509/91, 1.533/91, 1.687/93 e 2.289/2000.

Palácio Municipal, em Serra, aos 16 de dezembro de 2003.


ANTÔNIO SÉRGIO ALVES VIDIGAL
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2655/34

ANEXO I

Cargos de Provimento em Comissão

Nomenclatura	Qt.	Vencimento R\$	Área de Atuação
Procurador Geral	01	2.545,00	Procuradoria Geral
Chefe de Gabinete da Presidência	01	1.083,00	Gabinete da Presidência
Assessor Especial	02	768,00	Gabinete da Presidência
Superintendente Geral	01	2.600,00	Superintendência Geral
Diretor de Controle Interno	01	1.200,00	Controladoria Interna
Diretor do N. Central de Informática	01	1.200,00	Núcleo Central de Informática
Coordenador Legislativo	01	2.545,00	Coordenação Legislativa
Coordenador de Apoio ao Muncipe	01	2.545,00	Coordenação de Apoio ao Muncipe
Coordenador Administrativo	01	2.545,00	Coordenação Administrativa
Coordenador de Finanças	01	2.545,00	Coordenação de Finanças
Assessor de Cerimonial	01	1.083,00	Assessoria de Cerimonial
Assessor de Imprensa	01	1.083,00	Assessoria de Imprensa
Chefe de Gab. Superintendência	01	600,00	Gabinete da Superintendência

Conforme artigo 39



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2655/35

ANEXO II

Das Funções Gratificadas

Especificação	Nível	Quantitativo	Percentual	Distribuição Por Atividade
Função Gratificada de Encargo de Divisão	FGD	01	60%	▪ Divisão de RH
		01		▪ Divisão Legislativa
Função Gratificada de Encargo	FGE-1	01	50%	▪ Unidade de Compras.
		01		▪ Unid. de Adm. Pat. e Material.
		01		▪ Unid. de Ap. Setorial.
		01		▪ Unid. de Protocolo e Arquivo Geral.
		02		▪ Núcleo de Taquigrafia
		02		▪ Núcleo Legislativo
		02		▪ Unid. Adm. Pessoal
		01		▪ Unidade Rec. Seleção Treinamento Pessoal
		01		▪ Unid. Finanças
		01		▪ Unid. Orc. e Contábil

Conforme artigo 44

* A distribuição das funções gratificadas por atividade será feita pela Coordenação Administrativa que baixará o respectivo ato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2655/36

ANEXO III

CARGOS DO GRUPO DE APOIO ÀS ATIVIDADES DE REPRESENTAÇÃO
POLÍTICO PARLAMENTAR

NOMENCLATURA	NIVEL	QUANT.	VENCIMENTO R\$	ÁREA DE ATUAÇÃO
Agente de Gabinete de Representação Parlamentar	I	02	1.600,00	Gabinete dos Vereadores
	II	02	1.300,00	
Adjunto de Gabinete de Representação Parlamentar	I	02	1.200,00	
	II	01	1.000,00	
Auxiliar de Gabinete de Representação Parlamentar	I	02	900,00	
	II	01	800,00	
Assistente de Gabinete de Representação Parlamentar	I	01	600,00	
	II	01	500,00	

Conforme § 1º do art. 35



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2655/37

ANEXO IV

GRATIFICAÇÃO COMISSÃO DE LICITAÇÃO

CARGO	VALOR R\$
Presidente - CPL	900,00
Membros - CPL	750,00

Conforme o art. 48



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º 2655/38

ANEXO V
Organograma

