



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 1.903, DE 29 DE JANEIRO DE 2013

Estrutura o Núcleo Técnico-Administrativo da Câmara Municipal de Piúma, cria cargos comissionados e dá outras providências.

O povo do Município de Piúma, por seus representantes legais, aprovou e o Prefeito, em seu nome, sanciona a seguinte lei:

Art. 1º O Núcleo Técnico-Administrativo da Câmara Municipal de Piúma tem por finalidade prestar apoio técnico e administrativo aos Vereadores, assistindo-os e aos órgãos em que atuam.

Art. 2º O Núcleo Técnico-Administrativo está assim organizado:

- I - Contadoria Legislativa;
- II - Procuradoria Legislativa; e
- III - Secretaria Geral, subdividida em:
 - a) Divisão de Finanças, subdividida em:
 - 1. Setor de Compras e Pesquisas; e
 - 2. Setor de Patrimônio e Materiais; e
 - b) Seção de Administração, subdividida em:
 - 1. Setor de Apoio ao Processo Legislativo;
 - 2. Setor de Serviços em Geral;
 - 3. Serviço de Limpeza e Copa;
 - 4. Serviço de Portaria e Segurança;
 - 5. Serviço de Expediente; e
 - 6. Serviço de Documentação e Arquivo;

Art. 3º À Contadoria Legislativa compete:

- I - elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara Municipal;
- II - assessorar a Mesa Diretora, as Comissões, os Vereadores e o Secretário Geral na elaboração de planos, programas e projetos que versem sobre matéria financeira;
- III - assessorar o Presidente da Câmara Municipal no ordenamento de despesas, sujeitas à prestação de contas perante o Tribunal de Contas do Estado; e
- IV - supervisionar, orientar e fiscalizar a execução orçamentária da Câmara Municipal.

Art. 4º À Procuradoria Legislativa compete:

- I - emitir parecer jurídico sobre as matérias que lhe forem submetidas pela Mesa Diretora, pelas Comissões, pelos Vereadores ou pelo Secretário Geral;
- II - representar judicialmente a Câmara Municipal, quando ela for parte como autora, ré, assistente ou oponente;
- III - realizar estudos e pesquisas no âmbito jurídico, no atendimento aos Vereadores



e ao Secretário Geral; e

IV - orientar, supervisionar e fiscalizar os procedimentos técnico-legislativos.

Art. 5º À Secretaria Geral compete:

I - supervisionar, subsidiar, coordenar e fiscalizar as atividades administrativas da Câmara Municipal;

II - supervisionar a manutenção do site mantido pela Câmara Municipal na rede mundial de computadores;

III - responsabilizar-se pela divulgação de matérias de interesse da Câmara Municipal, junto aos Vereadores e aos veículos de comunicação;

IV - garantir o apoio administrativo à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores;

V - manter a Câmara Municipal de recursos necessários ao bom desempenho dos serviços; e

VI - recepcionar autoridades e visitantes.

§ 1º Compete à Divisão de Finanças:

I - desenvolver atividades de recebimento, movimentação e controle de valores;

II - realizar os pagamentos de responsabilidade da Câmara Municipal;

III - efetuar a conciliação bancária;

IV - conferir a prestação de contas relativa a diárias e adiantamentos;

V - emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais; e

VI - desempenhar atividades correlatas.

§ 2º Compete ao Setor de Compras e Pesquisas:

I - efetuar processos de suprimento de material de consumo, bens e serviços, por meio de compra ou contratação;

II - fornecer subsídios aos processos de aquisição ou contratação efetivados por licitação;

III - manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviço;

IV - registrar as aquisições e contratações feitas pela Câmara Municipal, por natureza de despesa; e

V - desempenhar atividades correlatas.

§ 3º Compete ao Setor de Patrimônio e Materiais:

I - efetuar o recebimento do material de estoque, zelando pela sua guarda e conservação e realizando inventários;

II - controlar e otimizar o sistema de armazenamento e a distribuição interna do material de estoque, controlando as requisições do material de estoque e mantendo controle estatístico de consumo por unidade requisitante;

III - acompanhar a utilização do material de estoque pelas diversas áreas da Câmara Municipal, sugerindo, quando for o caso, a atualização das normas internas pertinentes;

IV - efetuar a gestão dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, controlando sua aquisição, alocação, recuperação, deslocamento e baixa; e

V - desempenhar atividades correlatas.

§ 4º Compete à Seção de Administração:

I - gerenciar o desenvolvimento das atividades relacionadas às áreas de manutenção, serviços gerais e acompanhamento e controle dos serviços terceirizados, bem como estabelecer diretrizes de trabalho para as mesmas;

II - administrar o desenvolvimento de obras e melhorias nas dependências da Câmara



Municipal;

III - acompanhar, avaliar e controlar os serviços de manutenção realizados por

terceiros;

IV - desenvolver atividades operacionais de apoio administrativo ;

V - receber, registrar e distribuir todos os documentos submetidos à Câmara

Municipal; e

VI - desempenhar atividades correlatas.

§ 5º Compete ao Setor de Apoio ao Processo Legislativo:

I - colaborar com os Vereadores em seus trabalhos nas Comissões e no Plenário ;

II - digitar requerimentos de Vereadores;

III - elaborar atas de reuniões plenárias, de Comissões e da Mesa Diretora; e

IV - desempenhar atividades correlatas.

§ 6º Compete ao Setor de Serviços em Geral:

I - proceder ao acompanhamento, à avaliação e ao controle dos serviços gerais relativos a limpeza, conservação, jardinagem, telefonia, copa, lavanderia e similares;

II - coordenar o serviço de reprodução de documentos, através de processo reprográfico;

III - administrar os serviços referentes a protocolo geral;

IV - desempenhar atividades correlatas.

§ 7º Compete ao Serviço de Limpeza e Copa:

I - desenvolver atividades de copa, servindo café, chás, água e refrescos aos Vereadores e visitantes;

II - executar os serviços de limpeza das dependências do prédio da Câmara

Municipal;

III - executar mandados pessoais, inclusive transportando documentos e materiais; e

IV - desempenhar atividades correlatas.

§ 8º Compete ao Serviço de Portaria e Segurança:

I - executar os serviços telefônicos internos e externos, recebendo chamadas e processando ligações;

II - desenvolver atividades de vigilância e segurança na Câmara Municipal;

III - efetuar o controle das portarias, com fornecimento de informações, triagem e encaminhamento de pessoas; e

IV - desempenhar atividades correlatas.

§ 9º Compete ao Serviço de Expediente:

I - expedir ofícios e demais documentos externos, digitando-os e colhendo as assinaturas devidas;

II - coordenar o atendimento às pessoas e a triagem das suas demandas;

III - auxiliar os diversos órgãos da Câmara Municipal quanto às atividades administrativas; e

IV - desempenhar atividades correlatas.

§ 10. Compete ao Serviço de Documentação e Arquivo:

I - realizar trabalhos de digitação de documentos;

II - expedir e receber documentos e processos, providenciando o seu arquivamento regular;

III - expedir certidões e atestados sobre documentos arquivados na Câmara Municipal;



IV - desempenhar atividades correlatas.

Art. 6º Toda e qualquer reclamação quanto às atividades do Núcleo Técnico-Administrativo deverão ser encaminhadas:

- I - ao Secretário Geral, em primeira instância;
- II - à Mesa Diretora, em grau de recurso.

Art. 7º O horário de funcionamento do Núcleo Técnico-Administrativo da Câmara Municipal de Piúma é de 8 (oito) às 12 (doze) e de 13 (treze) às 17 (dezesete) horas, de segunda a sexta-feira.

Parágrafo único. Não haverá expediente no Núcleo Técnico-Administrativo nos dias feriados e quando for decretado ponto facultativo nas repartições públicas municipais.

Art. 8º Ficam criados, na estrutura do Núcleo Técnico-Administrativo da Câmara Municipal de Piúma, os cargos de provimento em comissão adiante relacionados, com seus respectivos vencimentos, quantitativo de vagas e grau mínimo de escolaridade exigível:

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	VAGAS	ESCOLARIDADE
Secretário Geral	4.500,00	1	Ensino Superior, completo
Chefe de Divisão	1.800,00	1	Ensino Superior, completo
Chefe de Seção	1.600,00	1	Ensino Superior, completo
Chefe de Setor	1.000,00	4	Ensino Médio, completo
Chefe de Serviço	800,00	4	Ensino Fundamental. completo

§ 1º Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração da Mesa Diretora da Câmara, devendo a escolha recair em pessoas que satisfaçam os requisitos gerais para a investidura no serviço público e possuam a escolaridade exigida em cada caso.

§ 2º Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão estão sujeitos:

- I - ao regime de dedicação exclusiva, vedado o exercício de outra atividade, pública ou privada; e
- II - à jornada semanal de 40 (quarenta) horas de trabalho.

Art. 9º São atribuições dos cargos de provimento em comissão, criados por esta lei:

I - Secretário Geral:

- a) definir diretrizes, políticas e estratégias, em apoio às atividades administrativas institucionais;
- b) planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades dos órgãos que lhe são subordinados;
- c) promover a harmonização e integração dos processos administrativos aplicáveis à Câmara Municipal;
- d) desenvolver trabalhos em questões relacionadas à organização estrutural e funcional;
- e) proceder à regulamentação de questões administrativas do funcionamento organizacional;



f) prestar assessoramento ao Presidente da Câmara e à Mesa Diretora, em assuntos relacionados ao Núcleo Técnico-Administrativo; e

g) desempenhar atividades correlatas;

II - Chefe de Divisão:

a) planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades afetas à sua área de atuação;

b) definir diretrizes, políticas e estratégias relacionadas às atividades da área;

c) colaborar com o Secretário Geral na definição de estratégias de ação; e

d) desempenhar atividades correlatas.

III - Chefe de Seção:

a) gerenciar as atividades desenvolvidas pela sua área de atuação;

b) emitir relatórios e prestar informações sobre as atividades desempenhadas, quando solicitado;

c) colaborar com o Secretário Geral na definição de estratégias de ação; e

d) desempenhar atividades correlatas.

IV - Chefe de Setor:

a) coordenar, acompanhar e fiscalizar as atividades de sua área de atuação;

b) fornecer relatórios referentes ao acompanhamento das atividades sob sua gestão, reportando-se ao seu superior hierárquico; e

c) desempenhar atividades correlatas.

V - Chefe de Serviço:

a) supervisionar e fiscalizar os serviços executados em sua área de atuação;

b) fornecer relatórios referentes ao acompanhamento das atividades sob sua gestão, reportando-se ao seu superior hierárquico; e

c) desempenhar atividades correlatas.

Art. 10. Ficam extintos:

I - todos os cargos de provimento em comissão criados pela Lei nº 1.684, de 22 de fevereiro de 2011, e pela Lei nº 1.757, de 25 de agosto de 2011; e

II - os cargos efetivos de Analista Legislativo de Controle Interno e de Tesoureiro Legislativo, previstos na Lei nº 1.805, de 17 de novembro de 2011.

Art. 11. Passam a vigorar com a seguinte redação os dispositivos adiante enumerados da Lei nº 1.807, de 9 de dezembro de 2011, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Piúma:

I - o art. 1º:

"Art. 1º A organização e fiscalização da Prefeitura do Município de Piúma e da Câmara Municipal de Piúma, pelo sistema de controle interno, ficam estabelecidas na forma desta Lei, nos termos do que dispõe os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, os artigos 29, 70 e 76 da Constituição Estadual e o artigo 154 da Lei Orgânica do Município de Piúma.";

II - o art. 3º:

"Art. 3º Entende-se por Sistema de Controle Interno o conjunto de atividades de controle exercidas no âmbito dos Poderes Legislativo e Executivo do Município, incluindo as administrações direta e indireta, de forma integrada, compreendendo particularmente (...)";



III - os incisos I, V, VIII e XXI do art. 5º:

"Art. 5º (...)

I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura e da Câmara Municipal, abrangendo as administrações direta e indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

(...)

V - medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura e da Câmara Municipal, abrangendo as administrações direta e indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

(...)

VIII - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura e da Câmara Municipal, abrangendo as administrações direta e indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

(...)

XXI - revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura e pela Câmara Municipal, abrangendo as administrações direta e indireta, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

(...)".

IV - o art. 6º, *caput*, e seus incisos III e IV:

"Art. 6º *As diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura e da Câmara Municipal, abrangendo as administrações direta e indireta, no que tange ao controle interno, têm as seguintes responsabilidades:*

(...)

III - exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes à Prefeitura e da Câmara Municipal, abrangendo as administrações direta e indireta, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

IV - avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que a Prefeitura e da Câmara Municipal, abrangendo as administrações direta e indireta, seja parte;"

V - o art. 12:

"Art. 12. *É vedada, sob qualquer pretexto ou hipótese, a terceirização da implantação e manutenção do Sistema de Controle Interno, cujo exercício é de exclusiva competência do Poder Executivo do Município."*

Art. 22. Ficam revogados

I - o art. 14 da Lei nº 1.807, de 2011; e

II - a Resolução nº 3/2011, de 9 de dezembro de 2011, da Câmara Municipal de Piúma, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Piúma.



Art. 23. Com base no inciso V do art. 65 da Lei Orgânica do Município de Piúma, fica o Presidente da Câmara Municipal de Piúma autorizado a contratar temporariamente, pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias, com fulcro no art. 4º, III, da Lei nº 1.828, de 23 de dezembro de 2011, pessoal para ocupar 3 (três) cargos de Auxiliar Legislativo e 3 (três) cargos de Servente Legislativo, até a terceirização dos serviços de limpeza, copa e telefonia.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão correspondentes a 4 (quatro) vagas de Chefe de Setor e de 3 (três) vagas de Chefe de Serviço, de que trata o art. 8º desta lei, somente serão preenchidos após a contratação dos servidores de que trata este artigo.

Art. 24. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de recursos orçamentários e créditos consignados à Câmara Municipal de Piúma.

Parágrafo único. O disposto nesta lei, enquanto ação governamental, não acusa impacto orçamentário e financeiro, como é explicado no Anexo Único, uma vez que haverá transposição dentro do próprio orçamento do Poder Legislativo.

Art. 25. Ficam revogadas a Lei nº 1.684, de 22 de fevereiro de 2011, e a Lei nº 1.757, de 25 de agosto de 2011.

Art. 26. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo a 2 de janeiro de 2013 os efeitos pecuniários dos cargos de provimento em comissão criados por esta lei.

Piúma, 29 de janeiro de 2013,
49º aniversário da emancipação político-administrativa.

Samuel Zuqui
Prefeito

PUBLICADO NA FORMA DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO



ANEXO ÚNICO

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

BASE LEGAL: arts. 15, 16 e 17 da Lei Complementar Federal nº 101 de 4 de maio de 2000.

PREMISSAS:

A criação de cargos comissionados e a contratação temporária de servidores, como previsto neste documento, é essencial para o desenvolvimento das atividades administrativas e de apoio administrativo junto a esta Câmara, beneficiando não só os Vereadores como também a população, atendendo assim o interesse público.

As nomeações poderão retroagir a 2 de janeiro de 2013.

METODOLOGIA DE CÁLCULO:

Cargos de provimento em comissão: gastos mensais

CARGO	VAGAS	VENCIMENTOS (R\$)	VENCIMENTOS (R\$)
		MENSAL	ANUAL
Secretário Geral	1	4.500,00	58.500,00
Chefe da Divisão	1	1.800,00	23.400,00
Chefe da Seção	1	1.600,00	20.800,00
Chefe do Setor	4	1.000,00 X 4 = 4.000,00	52.000,00
Chefe do Serviço	4	800,00 X 4 = 3.200,00	41.600,00
		SOMA	196.300,00
Obrigações Patronais			41.223,00
		TOTAL	237.523,00

Funções para contratação temporária:

CARGO	VAGAS	VENCIMENTOS (R\$)	VENCIMENTOS (R\$)
		MENSAL	ANUAL
Auxiliar Legislativo	3	783,25 X 3 = 2.349,75	30.546,75
Servente Legislativo	3	678,00 X 3 = 2.034,00	26.442,00
		SOMA	56.988,75
Obrigações Patronais			11.967,63
		TOTAL	68.956,38



COMPROVAÇÃO DE NÃO AFETAÇÃO DAS METAS ANUAIS

DESCRIÇÃO DOS GASTOS	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)	OBRIGAÇÕES PATRONAIS (R\$)	TOTAL ANUAL (R\$)
Vereadores (11X12X4.054,70)	535.220,40	112.396,28	647.616,68
Efetivos [4] (x 13 + 1/3)	219.674,93	46.131,74	265.806,67
Comissionados	196.300,00	41.223,00	227.523,00
Contratados (120 dias)	20.637,00	4.333,79	24.970,79
TOTAL	971.832,33	204.084,81	1.165.917,14
ORÇAMENTO	1.132.466,00	250.000,00	1.382.466,00
SALDO	160.633,67	45.915,19	216.548,86

ESTIMATIVA DAS DESPESAS COM TERCEIRIZAÇÃO

SERVIÇOS	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
Limpeza, copa e expediente	7.500,00	60.000,00
Portaria e telefonia	9.000,00	72.000,00
TOTAL	16.500,00	132.000,00

DECLARAÇÃO

Declaro, para os fins de direito, que o aumento da despesa apresentado neste documento é compatível com a Lei nº 1.524, de 31 de dezembro de 2009 (lei do plano plurianual - PPA) e com a Lei nº 1.885, de 25 de junho de 2012 (lei de diretrizes orçamentárias - LDO).
Piúma, 29 de janeiro de 2013.

Vereador Doutor Joel
Presidente
Câmara Municipal de Piúma