

LEI Nº 1.163, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2015.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, faz saber que ela aprovou e a Prefeita Municipal de Presidente Kennedy sanciona a seguinte Lei.

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A Câmara Municipal de Presidente Kennedy tem suas ações voltadas para o regular desempenho das funções legislativas e administrativas próprias, em observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, primando pela sua independência e harmonia com os demais poderes constituídos.

Art. 2º A estrutura organizacional da Câmara Municipal tem como objetivos:

- I - a otimização do emprego dos recursos, com base na eficiência máxima e na responsabilidade dos agentes públicos;
- II - a cooperação intersetorial no desenvolvimento das ações, com vistas a sua efetivação e ao seu aprimoramento;
- III - a inovação tecnológica como ferramenta de eficiência nas rotinas administrativas;
- IV - a simplificação dos procedimentos, facilitando o acesso da população às informações e serviços do Poder Legislativo Municipal;
- V - a celeridade na tramitação de processos de alçada do Poder Legislativo Municipal;
- VI - a excelência nos serviços prestados e no atendimento ao público.

**CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Presidente Kennedy compõe-se das seguintes unidades e suas subdivisões:

- I - Plenário.
- II - Mesa Diretora.
- III - Gabinete da Presidência.
- IV - Área Administrativa.
- V - Área Legislativa.
- VI - Área Jurídica.

**Seção I
Da estrutura e competência dos órgãos**

**Subseção I
Plenário**

Art. 4º O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara, constituído pela reunião de Vereadores em exercício, em local, forma e número estabelecidos em lei, exercendo as suas funções fixadas na Lei Orgânica e Regimento Interno.

**Subseção II
Mesa**

Art. 5º A Mesa da Câmara Municipal é órgão diretor dos trabalhos legislativos, exercendo as suas funções fixadas na Lei Orgânica e Regimento Interno.

**Subseção III
Presidência**

Art. 6º Ao Presidente da Câmara Municipal incumbe a gestão superior administrativa, financeira e de pessoal, bem como, as funções fixadas na Lei Orgânica e Regimento Interno.

**Subseção IV
Área Administrativa**

Art. 7º A Área Administrativa, vinculada à Presidência, exerce as ações inerentes à manutenção e aprimoramento das atividades do Poder Legislativo Municipal, através dos Setores de Contabilidade e Finanças, Patrimônio e Almoxarifado, Recepção e Protocolo, Serviços Gerais, Transporte e Frota e Tecnologia.

Art. 8º Ao Setor de Contabilidade e Finanças compete:

- I - elaborar o planejamento orçamentário da Câmara Municipal, com vistas ao atendimento das necessidades do Órgão, encaminhando ao Poder Executivo, na forma e prazos previstos em lei, a proposta orçamentária para o exercício seguinte;
- II - elaborar relatórios analíticos da receita e despesas, propondo à Presidência medidas para o melhor aproveitamento dos recursos financeiros;
- III - fazer cumprir, na forma e prazos estabelecidos em lei, as obrigações contábeis, pessoais e fiscais, inclusive junto aos órgãos de fiscalização e controle, referentes às atividades da Câmara Municipal;

IV - elaborar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira;

V - organizar regularmente as despesas, adotando as medidas necessárias para sua regular liquidação e pagamento, tomando providências cabíveis quando verificadas irregularidades;

VI - organizar regularmente as receitas, promovendo a guarda dos valores, mantendo controle de depósitos e retiradas;

VII - acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;

VIII - promover, resguardadas as atribuições da Comissão de Licitação e Pregoeiro, as compras e contratações da Câmara Municipal, adotando as medidas necessárias para a regularização de processos de aquisições de bens e serviços em estrita observância à Lei 8.666/93 e legislação correlata;

IX - organizar a correspondência de seu interesse;

X - elaborar pareceres e estudos técnicos em assuntos de sua competência, quando solicitados pela Presidência;

XI - outras atividades relacionadas.

Art. 9º Ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado compete:

I - zelar pela guarda e conservação do patrimônio da Câmara Municipal;

II - promover o recebimento de bens adquiridos;

III - organizar os bens de consumo, promovendo a guarda e a manutenção de estoque, em perfeita ordem de armazenamento, com vistas ao bom aproveitamento dos recursos, elaborando relatórios de entrada e saída;

IV - expedir os relatórios e promover avaliações patrimoniais;

V - outras atividades relacionadas.

Art. 10 Ao Setor de Recepção e Protocolo compete:

I - promover o recebimento, numeração, distribuição e controle de documentos de interesse da Câmara Municipal;

II - organizar o mural da Câmara Municipal com a publicidade dos atos de interesse da administração;

III - expedir certidões de publicação no mural, autuação e tramitação de processos;

IV - recepcionar visitantes e demais pessoas que compareçam à Câmara Municipal fornecendo informações e procedendo ao seu encaminhamento aos setores de seu interesse;

V - gerenciar os serviços de ligações telefônicas (telefonia fixa) da Câmara Municipal, mantendo relatório de chamadas recebidas e realizadas, e encaminhando as ligações aos setores competentes;

VI - outras atividades relacionadas.

Art. 11 Ao Setor de Serviços Gerais compete:

I - zelar pela limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal, suas salas e demais instalações, internas e externas, mantendo-as em condições adequadas de higienização;

II - realizar serviços de copa em sessões plenárias em que se fizerem necessários;

III - promover a abertura e o fechamento da Câmara nos horários regulamentares;

IV - outras atividades relacionadas.

Art. 12 Ao Setor de Transportes e Frota compete:

I - a condução dos veículos de uso da Câmara Municipal, sua guarda, limpeza e conservação, mantendo estrita observância à legislação de trânsito;

II - manter relatórios de viagens com anotações circunstanciadas do deslocamento dos veículos de uso da Câmara Municipal;

III - promover o abastecimento dos veículos de uso da Câmara Municipal, bem como elaborar relatórios de controle de gastos com combustível;

IV - relatar ao setor competente a necessidade de realização de manutenção, troca de peças, pneus e lubrificação nos veículos de uso da Câmara Municipal;

V - relatar a ocorrência de sinistros e avarias, inclusive com acionamento de seguro quando o veículo estiver em trânsito;

VI - manter no veículo toda a documentação necessária à sua regular circulação;

VII - outras atividades relacionadas.

Art. 13 Ao Setor de Tecnologia compete:

I - promover a conservação, instalação, remoção e reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de tecnologia da informação da Câmara Municipal;

II - orientar e assessorar os setores competentes nos processos de aquisição de insumos, bens e serviços de tecnologia;

III - orientar e assessorar os servidores da Câmara Municipal na operação de sistemas, serviços e equipamentos de tecnologia da informação, para uso no exercício de suas funções;

IV - sugerir medidas e implantação de novas tecnologias com vistas ao melhoramento dos serviços da Câmara Municipal;

V - elaborar pareceres e estudos técnicos em assuntos de sua competência, quando solicitados pela Presidência;

VI - outras atividades relacionadas.

Subseção V Área Legislativa

Art. 14 A Área Legislativa, vinculada à Presidência, exerce as ações inerentes ao Processo Legislativo e assessoramento direto às comissões permanentes e provisórias, bem como, aos parlamentares, incluindo:

I - organizar os arquivos de leis da Câmara Municipal;

II - promover as medidas necessárias à tramitação dos processos legislativos, realizando encaminhamentos, remessas, expedição de ofícios, lavratura de certidões de tramitação e de autógrafos, arquivamento e outros atos que se fizerem necessários;

III - assessorar os vereadores e comissões permanentes na elaboração de correspondências, pareceres, requerimentos e proposições de sua competência;

IV - redigir e manter arquivos de atas, na forma do Regimento Interno;

V - dar publicidade aos atos de sua competência;

VI - promover a atualização de informações junto ao web site da Câmara Municipal em referência ao processo legislativo;

VII - zelar pela celeridade na tramitação do processo legislativo;

VIII - outras atividades relacionadas.

Subseção VI Área Jurídica

Art. 15 A Área Jurídica, órgão ligado à Presidência e sob coordenação do Procurador da Câmara, tem por finalidade:

I - promover, em colaboração com a Mesa, a defesa da Câmara, de seus órgãos e de seus membros, em razão do exercício do mandato ou das suas funções institucionais;

II - emitir pareceres nas proposições que seguirem o processo legislativo;

III - emitir pareceres em processos administrativos e assessoria a Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro;

IV - zelar pela observância do princípio da legalidade em todos os procedimentos do Poder Legislativo, que deverão ser submetidos à sua apreciação;

V - representar e promover os interesses da Câmara Municipal em Juízo;

VI - assessorar a Presidência e demais setores da Câmara Municipal nos aspectos jurídicos em assuntos de sua competência;

VII - elaborar pareceres e estudos técnicos em assuntos de sua competência, quando solicitados pela Presidência;

VIII - outras atividades relacionadas.

Parágrafo Único. O assessor jurídico, por delegação do Procurador ou autorização expressa da Presidência, em casos especiais devidamente justificados, poderá representar a Câmara Municipal em Juízo ou emitir Pareceres sobre assuntos da competência da Área Jurídica.

CAPÍTULO III DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES

Art. 16 Os cargos em comissão e as funções de confiança da Câmara Municipal de Presidente Kennedy passam a obedecer à organização estabelecida por esta Lei.

Parágrafo Único. O provimento dos cargos em comissão e a designação para as funções de confiança são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara.

Art. 17 Ficam criados os cargos de provimento em comissão necessários à implantação desta Lei e estabelecidos seus quantitativos, valores e referências conforme disposto nos Anexos I e II desta lei.

§ 1º Os cargos em comissão serão providos dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investidura no serviço público e, quando for o caso, sejam portadores de habilitação legal para o exercício do cargo.

§ 2º Os cargos em comissão existentes na data da publicação desta lei e ocupados serão extintos quando vagados no decorrer da implantação da nova estrutura.

§ 3º As atribuições dos cargos em comissão são as descritas no Anexo I desta lei.

§ 4º Os cargos em comissão constantes do anexo I desta lei cumprirão jornada horária conforme regulamento, sendo vedado o pagamento de adicionais por jornada extraordinária (horas extras).

Art. 18 São responsabilidades comuns dos Diretores de Área, Subdiretores e Coordenadores:

- I - assessorar o Presidente no planejamento de ações estratégicas de interesse da administração;
- II - supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes;
- III - cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções, normas internas e normas dos órgãos de fiscalização e controle;
- IV - propor medidas de solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior;
- V - encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Presidente, relatório sobre as atividades executadas pelo órgão;
- VI - promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução e aprimoramento de suas tarefas;
- VII - programar a distribuição de tarefas a serem executadas na unidade organizacional de sua competência.

**CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 19 A Estrutura Administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Art. 20 As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, em específico, a Manutenção das Atividades do Poder Legislativo, 000001.01310442.002 - 31901100000 (vencimentos e vantagens de pessoa civil) e 31901300000 (obrigações patronais).

Art. 21 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 01 de fevereiro de 2015.

Presidente Kennedy, ES, 11 de fevereiro de 2015.

**AMANDA QUINTA RANGEL
Prefeita Municipal**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy.

ANEXO I

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	QUANT	REF.	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS
Diretor Administrativo	Área Administrativa	1	CC2	Natureza de chefia, suas funções estão vinculadas às atribuições da Área Administrativa previstas nesta lei.	Nível Superior com Graduação em Administração.
Diretor Legislativo	Área Legislativa	1	CC2	Natureza de chefia, suas funções estão vinculadas às atribuições da Área Legislativa previstas nesta lei.	Nível Superior com Graduação em Administração.
Assessor Jurídico	Área Jurídica	1	CC3	Natureza de assessoramento, suas funções, resguardadas as funções privativas do procurador, estão vinculadas às atribuições da Área Jurídica previstas nesta lei.	Nível Superior com Graduação em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
Assessor Legislativo	Área Legislativa	2	CC3	Natureza de assessoramento, suas funções estão vinculadas às atribuições da Área Legislativa previstas nesta lei.	Nível Superior com Graduação em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
Coordenador Contábil	Setor de Contabilidade e Finanças	1	CC3	Natureza de chefia e assessoramento, suas funções estão vinculadas às atribuições do Setor de Contabilidade e Finanças, resguardadas as atribuições exclusivas do contador, previstas nesta lei.	Nível Superior com Graduação em Ciências Contábeis e Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade
Sub Diretor Administrativo	Área Administrativa	1	CC4	Natureza de assessoramento, suas funções estão vinculadas às atribuições da Área	Nível Médio de Escolaridade

§ 4º Os cargos em comissão constantes do anexo I desta lei cumprirão jornada horária conforme regulamento, sendo vedado o pagamento de adicionais por jornada extraordinária (horas extras).

Art. 18 São responsabilidades comuns dos Diretores de Área, Subdiretores e Coordenadores:

- I - assessorar o Presidente no planejamento de ações estratégicas de interesse da administração;
- II - supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes;
- III - cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções, normas internas e normas dos órgãos de fiscalização e controle;
- IV - propor medidas de solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior;
- V - encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Presidente, relatório sobre as atividades executadas pelo órgão;
- VI - promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução e aprimoramento de suas tarefas;
- VII - programar a distribuição de tarefas a serem executadas na unidade organizacional de sua competência.

**CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 19 A Estrutura Administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Art. 20 As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, em específico, a Manutenção das Atividades do Poder Legislativo, 000001.01310442.002 - 31901100000 (vencimentos e vantagens de pessoa civil) e 31901300000 (obrigações patronais).

Art. 21 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 01 de fevereiro de 2015.

Presidente Kennedy, ES, 11 de fevereiro de 2015.

**AMANDA QUINTA RANGEL
Prefeita Municipal**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy.

ANEXO I

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	QUANT	REF.	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS
Diretor Administrativo	Área Administrativa	1	CC2	Natureza de chefia, suas funções estão vinculadas às atribuições da Área Administrativa previstas nesta lei.	Nível Superior com Graduação em Administração.
Diretor Legislativo	Área Legislativa	1	CC2	Natureza de chefia, suas funções estão vinculadas às atribuições da Área Legislativa previstas nesta lei.	Nível Superior com Graduação em Administração.
Assessor Jurídico	Área Jurídica	1	CC3	Natureza de assessoramento, suas funções, resguardadas as funções privativas do procurador, estão vinculadas às atribuições da Área Jurídica previstas nesta lei.	Nível Superior com Graduação em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
Assessor Legislativo	Área Legislativa	2	CC3	Natureza de assessoramento, suas funções estão vinculadas às atribuições da Área Legislativa previstas nesta lei.	Nível Superior com Graduação em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
Coordenador Contábil	Setor de Contabilidade e Finanças	1	CC3	Natureza de chefia e assessoramento, suas funções estão vinculadas às atribuições do Setor de Contabilidade e Finanças, resguardadas as atribuições exclusivas do contador, previstas nesta lei.	Nível Superior com Graduação em Ciências Contábeis e Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade
Sub Diretor Administrativo	Área Administrativa	1	CC4	Natureza de assessoramento, suas funções estão vinculadas às atribuições da Área	Nível Médio de Escolaridade

				Administrativa previstas nesta lei.	
Coordenador de Transportes e Frota	Setor de Transporte e Frota	1	CC4	Natureza de chefia e assessoramento, suas funções estão vinculadas às atribuições do Setor de Transporte e Frota previstas nesta lei.	Habilitação na Categoria "C"
Coordenador de Serviços Gerais	Setor de Serviços Gerais	2	CC6	Natureza de chefia suas funções estão vinculadas às atribuições do Setor de Serviços Gerais previstas nesta lei.	livre nomeação
Coordenador de Tecnologia	Setor de Tecnologia	1	CC5	Natureza de chefia e assessoramento, suas funções estão vinculadas às atribuições do Setor de Tecnologia previstas nesta lei.	Nível Médio com curso técnico na área de Tecnologia da Informação
Assessor da Presidência	Gabinete da Presidência	1	CC1	Natureza de Assessoramento direto à Presidência da Câmara Municipal em assuntos de sua competência.	livre nomeação
Assistente Administrativo	Área Administrativa	9	CC6	Natureza de Assessoramento, suas funções estão vinculadas à área administrativa nos setores de sua lotação.	livre nomeação
Assistente Legislativo	Área Legislativa	3	CC6	Natureza de Assessoramento, suas funções estão vinculadas à área legislativa	livre nomeação

ANEXO II

CC1	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) (Redação dada pela Lei nº 1.260/2016)
CC2	R\$ 2.300,00 (dois mil e trezentos reais)
CC3	R\$ 6.500,00 (seis mil e quinhentos reais) (Redação dada pela Lei nº 1.260/2016) (Redação dada pela Lei nº 1.225/2015)
CC4	R\$ 1.350,00 (mil e trezentos e cinquenta reais)
CC5	R\$ 1.050,00 (mil e cinquenta reais)
CC6	R\$ 800,00 (oitocentos reais)

ANEXO III

