



# Câmara Municipal de Ibiracú

## Estado do Espírito Santo

**AUTÓGRAFO DE LEI N.º 009/2023 – RELATIVO AO PROJETO DE LEI CMI N.º 004/2023**

"LEI MUNICIPAL N.º \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

**Altera e acrescenta disposições na Lei Municipal n.º 3.746, de 16 de março de 2016.**

O Prefeito Municipal de Ibiracú, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O inciso IV, do art. 1º, do Título II, da Lei Municipal n.º 3.746, de 16 de março de 2016, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º. (...)

#### **IV – Órgãos Auxiliares de Assessoramento e de Execução:**

- **Diretoria Geral da Câmara;**
- **Procuradoria;**
- **Unidade Central de Controle Interno;**
- **Divisão Administrativa/Recursos Humanos;**
- **Divisão Financeira/Contábil;**
- **Divisão de Compras, Licitações e Contratos;**
- **Divisão de Patrimônio/Almoxarifado e Protocolo;**
- **Secretaria da Presidência."**

Art. 2º. O enunciado do objeto do Capítulo III, do Título II, da Lei Municipal n.º 3.746, de 16 de março de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação: "**ÓRGÃOS TÉCNICOS - DAS COMISSÕES**".

Art. 3º. A Seção IV, do Capítulo IV, do Título II, da Lei Municipal n.º 3.746, de 16 de março de 2016, passa a vigorar ada como "**Subseção I**" e conterà a seguinte redação:





# Câmara Municipal de Ibiracú

## Estado do Espírito Santo

### "Subseção I

#### Divisão Administrativa/Recursos Humano

**Art. 13. A Divisão Administrativa e de Recursos Humanos tem como jurisdição administrativa o assessoramento à Presidência no que tange às deliberações, em conjunto com a Direção Geral da Câmara, concernentes ao regime jurídico, aos direitos e vantagens, à assistência social e à saúde, e ao pagamento dos servidores públicos lotados na Câmara Municipal, competindo-lhe o seguinte:**

**I - promover a integração entre os setores da Câmara, visando à aplicação das normas e determinações técnicas;**

**II - encaminhar ao Diretor Geral as solicitações dos subordinados que visam à melhoria dos serviços administrativos;**

**III - elaborar, juntamente com a Diretoria Geral, a programação anual de treinamento de pessoal;**

**IV - assegurar a atualização constante do cadastro de cargos e do de recursos humanos;**

**V - supervisionar o cadastro de servidores, direitos, vantagens e assentamento dos servidores;**

**VI - fazer cumprir o cronograma de datas fixadas pela legislação para pagamento de servidores efetivos e comissionados lotados na Câmara Municipal;**

**VII - emitir relatórios com dados de pessoal;**

**VIII - elaborar a folha de pagamento, cumprindo normas e procedimento estabelecidos;**

**IX - responsabilizar-se, em conjunto com a responsável pela contabilidade/finanças da Câmara, pela conferência, envio, gestão e assinatura da folha de pagamento junto aos órgãos de controle externos;**

**X - promover a implantação das políticas e diretrizes gerais referentes ao e-Social, inclusive acompanhando as atualizações**





# *Câmara Municipal de Ibiracú*

## *Estado do Espírito Santo*

das exigências dos órgãos de gestão do Governo Federal responsáveis pelo e-Social.

XI - articular-se com a Procuradoria para assegurar uniformização na interpretação de textos legais referentes a direitos e vantagens de servidores;

XII - instruir processos de avaliação de desempenho, para efeito de promoção e de confirmação no cargo de servidor em estágio probatório;

XIII - o controle e registro da tramitação de todas as proposições legislativas e do Executivo recebidas, bem como o encaminhamento aos setores competentes para a lavratura de pareceres ou exames, ou outras providências;

XIV - conferir os autógrafos de leis, antes da remessa ao Poder Executivo, assegurando-se de que a numeração seja a mesma do projeto original, bem como da obrigatória inserção no seu texto de emenda aprovada em Plenário;

XV - publicar, antecipadamente, independente da publicação da ata e com autorização da Presidência, os projetos legislativos;

XVI - encaminhar à Mesa todos os projetos legislativos depois de publicados, para inclusão na Ordem do Dia, na forma regimental;

XVII - encaminhar aos relatores das Comissões Permanentes os projetos legislativos a serem examinados pelas mesmas;

XVIII - assegurar perfeito atendimento às Comissões Permanente através do efetivo cumprimento das solicitações de seus membros;

Parágrafo único. Além dessas atribuições, compete ainda à Chefia à Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, em conjunto com o Diretor Geral da Secretaria:

I - supervisionar a prestação de serviços extraordinários e a frequência dos servidores;





# Câmara Municipal de Ibiracú

## Estado do Espírito Santo

II - abonar faltas justificadas ao trabalho, na forma da lei; localizar funcionários e estagiários;

III - fiscalizar a publicação de atos oficiais administrativos e providenciar a retificação, se necessário;

IV - propor à Mesa a indicação de servidor para a prestação de serviços extraordinários e para substituição; autorizar horário de trabalho de servidor e de funcionamento das dependências da Câmara Municipal;

V - aprovar a programação anual de treinamento de pessoal;

VI - visar o processo de frequência dos Vereadores e atestado de exercício dos servidores;

VII - adotar as providências pertinentes para dar posse a servidor;

VIII - ratificar as concessões de licenças previstas em lei;

IX - providenciar a averbação de tempo de serviço;

XI - organizar e propor a escala anual de férias de servidores da Câmara;

XII - instruir os processos de direito e vantagens;

XIII - organizar e orientar a realização de concursos públicos, compreendendo a programação, os prazos, os editais e outras atividades relacionadas ao quadro efetivo e comissionado de servidores deste Poder.

XIV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas."

Art. 4º. A Seção V, do Capítulo IV, do Título II, da Lei Municipal n.º 3.746, de 16 de março de 2016, passa a vigorar como "**Subseção II**", grafada com o seguinte enunciado do objeto: "**Divisão Financeira/Contábil**".

Art. 5º. O caput do art. 14, da Lei Municipal n.º 3.746, de 16 de março de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:





# Câmara Municipal de Ibiracú

## Estado do Espírito Santo

**"Art. 14. A Divisão Financeira/Contábil é um órgão auxiliar, de assessoramento e de execução das atividades relacionadas com a administração financeira, orçamentária, contábil e patrimonial do Poder legislativo, tendo como âmbito de ação:"**

Art. 6º. O caput do art. 15, da Lei Municipal n.º 3.746, de 16 de março de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 15. Compete, ainda, à Divisão Financeira/Contábil:"**

Art. 7º. A Seção III, do Capítulo IV, do Título II, da Lei Municipal n.º 3.746, de 16 de março de 2016, passa a vigorar acrescida da **"Subseção III"** e da **"Subseção IV"**, que conterão a seguinte redação:

### **"Subseção III**

#### **Da Divisão de Compras, Licitações e Contratos**

**Art. 15-A. A Divisão de Compras, Licitações e Contratos compreende a atividade de administração dos processos de aquisição de bens e serviços, visando ao atendimento das necessidades de todas as áreas da Câmara Municipal de Ibiracú, de acordo com a qualidade solicitada, a quantidade determinada, o prazo estabelecido, o melhor preço e a melhor fonte de fornecimento, responsabilizando-se pelo processamento de todas as aquisições, licitações e pela elaboração dos contratos pertinentes, sendo de sua competência:**

**I - planejar, organizar e executar as atividades pertinentes às aquisições de materiais e contratações de serviços e obras da Câmara Municipal;**

**II - programar e coordenar a rotina das aquisições de materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes, necessários ao bom desenvolvimento e funcionamento dos trabalhos na Câmara Municipal;**

**III - providenciar pesquisas de preços para aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, que atendam às necessidades da Câmara;**





# *Câmara Municipal de Ibiracú*

## *Estado do Espírito Santo*

IV - elaborar, administrar e manter o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal, atualizando-o anualmente;

V - coordenar e executar todas as etapas do processamento das licitações e os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

VI - elaborar as minutas de editais de licitação e minutas de contratos de fornecimento de bens e serviços;

VII - providenciar as publicações e convocações relativas aos processos de compras e contratações de serviços e obras;

VIII - manter o acompanhamento e o controle da execução dos contratos celebrados, especialmente no que se refere à prazos de vigência e condições para renovação;

IX - acompanhar o desenvolvimento de tarefas a cargo das empresas que prestam serviços à Câmara Municipal de Ibiracú, estabelecendo padrões de execução de serviços, materiais utilizados e outras peculiaridades previstas nos termos de referência dos contratos vigentes;

X - promover a integração com as demais unidades administrativas da Câmara Municipal de Ibiracú, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

XI - coordenar o sistema integrado de compras, licitações, contratos e convênios;

XII - responsabilizar-se pela gestão da remessa de contratos e outras informações junto aos órgãos externos de controle;

XIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

### "Subseção IV

#### Da Divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Protocolo;

Art. 15-B. A Divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Protocolo, tem como âmbito de ação a chefia das atividades relativas à organização de arquivos e de documentos relativos ao processo





# *Câmara Municipal de Ibiracú*

## *Estado do Espírito Santo*

Administrativo e Legislativo da Câmara Municipal de Ibiracú, concernentes à legislação municipal e de interesse da Instituição; à alimentação de sistemas informatizados concernentes à legislação; bem como o controle e fiscalização das atividades concernentes ao Protocolo Geral, ao Arquivo Geral, ao Almoarifado e ao Patrimônio, exercendo, dentre outras corretas, as seguintes competências:

I - quanto aos serviços de protocolo e arquivo em geral:

- a) Registrar e distribuir as correspondências destinadas à Câmara Municipal, protocolizando e numerando em ordem, em livros, fichas e/ou sistemas eletrônicos;
- b) Receber e protocolizar todas as proposições, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer outros documentos destinados à Câmara Municipal;
- c) Receber as correspondências, processos e quaisquer documentos dos diversos órgãos para o devido arquivamento, quando assim estiver despachado;
- d) Manter sob guarda, os livros de registros de protocolo de entrada e saída de documentos, fichas, processos concluídos, bem como outros documentos que forem encaminhados à Câmara, inclusive procedendo aos registros eletrônicos pertinentes;
- e) Receber, carimbar, numerar, distribuir e registrar, inclusive nos meios eletrônicos pertinentes, todos os documentos, proposições, petições, processos e outros que devam tramitar na Câmara e manter o controle da tramitação;
- f) Remeter e distribuir toda a correspondência interna e externa da Câmara;
- g) Prestar informações relativas ao andamento dos processos em trâmite na Casa e controlar o seu fluxo;
- h) Promover o arquivamento de processos e documentos, diligenciando em sua boa guarda;





# *Câmara Municipal de Ibiracú*

## *Estado do Espírito Santo*

- i) Organizar e conservar o arquivo geral da Câmara, analisando o conteúdo dos documentos, papéis e arquivos eletrônicos, implementando o sistema de arquivamento, inclusive em meio eletrônico;
- j) manter o controle das publicações de leis, decretos legislativos, resoluções, portarias e outros atos do Legislativo;
- j) Atender, quando solicitado oficialmente, ao desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio ou sistema eletrônico;
- k) Realizar outras atividades correlatas;

II - quanto aos serviços de Administração Patrimonial, compete à Divisão:

- a) Tomar providências quanto à organização de todos os bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;
- b) Organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara;
- c) Codificar os bens patrimoniais permanentes da Câmara através da fixação de plaquetas;
- d) Realizar inventário dos bens patrimoniais anualmente;
- e) Propor medidas para a conservação dos bens patrimoniais da Câmara;
- f) Propor o recolhimento do material inservível e obsoleto;
- g) Distribuir periodicamente a relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo uso e guarda;
- h) Receber e conferir os materiais adquiridos, acompanhados de notas fiscais;
- i) Guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e equipamentos;





# Câmara Municipal de Ibiracú

## Estado do Espírito Santo

- j) Fornecer os materiais requisitados aos diversos órgãos da Câmara;
- k) Organizar o controle e a movimentação de estoque de materiais;
- l) Determinar o controle do ponto de reposição de estoque de materiais;
- m) Elaborar e prever as compras, objetivando suprir a necessidade dos diversos setores da Câmara;
- n) Organizar e atualizar o catálogo de materiais de reposição da Câmara Municipal;
- o) Realizar o inventário de materiais em estoque no almoxarifado, todo mês de janeiro de cada ano, encaminhando o resultado acompanhado de relatório à Presidência da Câmara;
- p) Promover a padronização, o recebimento, o registro, a guarda e a distribuição de quaisquer materiais adquiridos;
- q) Manter as fichas e registros eletrônicos de controle de almoxarifado e patrimônio atualizadas."

Art. 8º. A "**Seção VI**", do Capítulo IV, do Título II, da Lei Municipal n.º 3.746, de 16 de março de 2016, passa a vigorar como "**Seção IV**", observando-se o mesmo conteúdo originário.

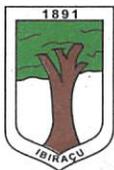
Art. 9º. Os Anexos I e II, da Lei Municipal n.º 3.746, de 16 de março de 2016, passam a vigorar na forma dos Anexos I e II da presente Lei.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11. Fica revogada a Lei Municipal n.º. 2.938, de 19 de fevereiro de 2009."

Plenário Jorge Pignaton, em 05 de junho de 2023.





# *Câmara Municipal de Ibiracú*

## *Estado do Espírito Santo*

**BRENO LUCIO ANDRADE OLIVEIRA**  
**Presidente**

**VANDERLEI ALVES DA SILVA**  
**Vice-Presidente**

**JOSE FÁBIO DEMUNER**  
**Secretário**

