



Prefeitura Municipal de Ibiracú

Estado do Espírito Santo

Publicado no
DOM/ES N° 2.294
Em 23 / 06 / 2023

LEI N.º 4.207/2023

CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRACÚ
Publicado no quadro de aviso conforme
artigo 75 da Lei Orgânica Municipal.

Em, 23 / 06 / 2023

Ass. _____

**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 Esta 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 como **"Subseção I"** e conterà a seguinte redação:

**"Subseção I
Divisão Administrativa/Recursos Humano**



Prefeitura Municipal de Ibiracú

Estado do Espírito Santo

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



Prefeitura Municipal de Ibiracú

Estado do Espírito Santo

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;

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



Prefeitura Municipal de Ibiracú

Estado do Espírito Santo

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;

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

XI - instruir os processos de direito e vantagens;

XII - 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.

XIII - 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:



Prefeitura 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;



Prefeitura 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 Administrativo e Legislativo da Câmara Municipal de Ibiracú,



Prefeitura Municipal de Ibiracú

Estado do Espírito Santo

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 Almojarifado 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;



Prefeitura 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;

k) Atender, quando solicitado oficialmente, ao desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio ou sistema eletrônico;

l) 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;



Prefeitura 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.



Prefeitura Municipal de Ibiracú

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibiracú/ES, em 20 de junho de 2023.


DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 20 de junho de 2023.


CAROLINA ARAÚJO MODENESI
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos



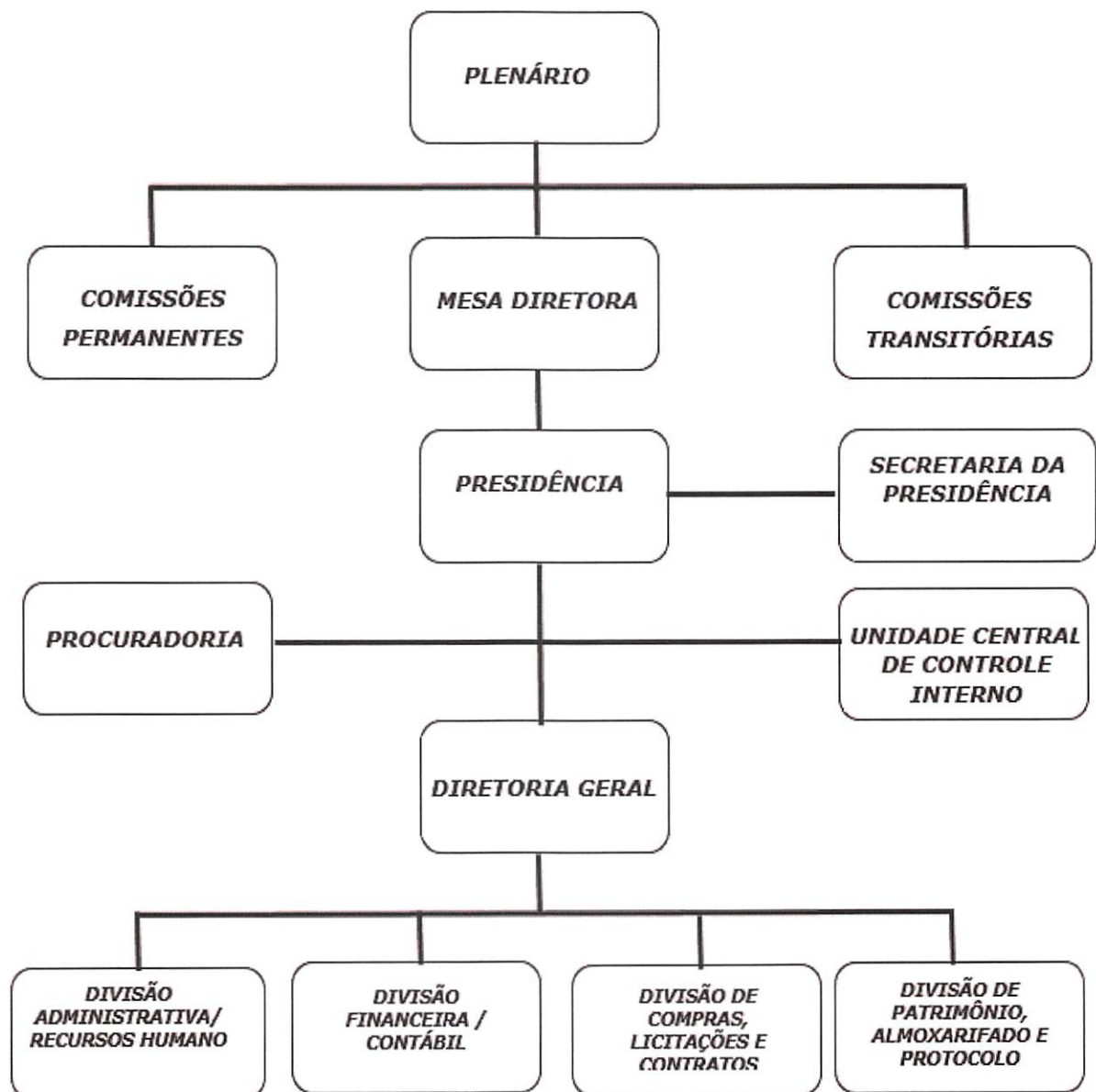
Prefeitura Municipal de Ibiracú

Estado do Espírito Santo

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRACÚ-ES

(A QUE SE REFERE O ART. 2º, DA LEI MUNICIPAL N.º
3.746/2016)





Prefeitura Municipal de Ibiracú

Estado do Espírito Santo

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (A QUE SE REFERE O ART.19, DA LEI MUNICIPAL N.º 3.746/2016)

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTITATIVO DE CARGOS	REFERÊNCIA	RECRUTAMENTO	VENCIMENTOS (R\$)
Diretor Geral da Câmara	01	DGCM	Amplo	4.205,28
Chefe de Divisão Administrativa e de Recursos Humanos	01	CDCM	Amplo	3.500,00
Chefe de Divisão Financeira/Contábil	01	CDCM	Amplo	3.500,00
Chefe de Divisão de Patrimônio/Almoxarifado e Protocolo	01	CDCM	Amplo	3.500,00
Chefe de Divisão Compras, Licitações e Contratos;	01	CDCM	Amplo	3.500,00
Secretário da Presidência	01	SCM	Amplo	1.752,20
Coordenador de Controle Interno	01	CC-CSCI	Amplo	3.500,00