

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA**

**LEI COMPLEMENTAR Nº747/2007.**

**CERTIDÃO**

Certificamos que este ato foi publicado  
na forma do Art. 103 da Lei Orgânica  
do Município de Atílio Vivácqua/ES.

Atílio Vivácqua, 19/03/2007

  
\_\_\_\_\_  
Servidor Responsável

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA  
ADMINISTRATIVA DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE ATÍLIO  
VIVÁCQUA.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA, ESTADO DO  
ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal  
aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I**

**DA ESTRUTURA FUNDAMENTAL**

Art. 1º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Atílio Vivácqua é constituída dos  
seguintes órgãos:

- I. Gabinete da Presidência
- II. Divisão de Assessoramento
- III. Divisão de Administração
- IV. Divisão de Finanças



**“FELIZ A NAÇÃO CUJO DEUS É O SENHOR”**

Praça José Valentim Lopes, nº02 – Centro  
Atílio Vivácqua – ES CEP: 29.490-000

Tel: (28) 3538-1109

[pmav@terra.com.br](mailto:pmav@terra.com.br)

[www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA**

---

V. Divisão de Relações Públicas

VI. Gabinete dos Vereadores

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA E DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**SEÇÃO I**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Art. 2º. O Gabinete da Presidência tem como âmbito de ação a assistência ao Presidente da Câmara, auxiliando-o no exame e no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente.

**SEÇÃO II**  
**DIVISÃO DE ASSESSORAMENTO**

Art. 3º. A Divisão de Assessoramento é o órgão ligado diretamente ao Gabinete da Presidência que tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de assessoramento direto ao Presidente da Câmara no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas; a defesa em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses da Câmara Municipal e, tendo ainda como âmbito de ação o assessoramento à Mesa Diretora, aos Vereadores e as Comissões que serão executadas pelos seguintes cargos:

- I. Assessor Jurídico.
- II. Assessor Legislativo.

Art. 4º. Compete ao Assessor Legislativo:

- I. Assessorar as Comissões na elaboração dos Pareceres;
- II. Assessorar os Vereadores em seus requerimentos, indicações e outras proposições

**“FELIZ A NAÇÃO CUJO DEUS É O SENHOR”**

Praça José Valentim Lopes, nº02 – Centro

Atilio Vivacqua – ES CEP: 29.490-000

Tel: (28) 3538-1109

[pmav@terra.com.br](mailto:pmav@terra.com.br)

[www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA

---

legislativas;

III. Assessorar na elaboração de proposições de interesse dos Vereadores;

IV. Outras atividades correlatas.

Art. 5º. Compete ao Assessor Jurídico:

I. Assessorar o Presidente no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara vinculadas as atividades jurídicas e legislativas;

II. Assessorar as Sessões da Câmara Municipal;

III. Representar a Câmara Municipal em todos os atos em que for autora ou ré, assessorando-a junto ao Poder Judiciário;

IV. Outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** O cargo de assessor jurídico será ocupado por advogado devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

### SEÇÃO III

#### DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 6º. A Divisão de Administração é o órgão ligado diretamente ao Gabinete da Presidência que tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de protocolo e informações, arquivo e biblioteca, administração de pessoal, material e patrimônio e demais serviços auxiliares, que serão executados pelos seguintes cargos:

I. Secretário Geral;

II. Assistente Administrativo;

III. Assistente de Serviços Gerais;

IV. Assistente de Transportes;

V. Assistente de Segurança;

Art. 7º. Compete ao Secretário Geral:

**“FELIZ A NAÇÃO CUJO DEUS É O SENHOR”**

Praça José Valentim Lopes, nº02 – Centro

Atilio Vivacqua – ES CEP: 29.490-000

Tel: (28) 3538-1109

[pmav@terra.com.br](mailto:pmav@terra.com.br)

[www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA**

---

- I. Promover o recebimento, numeração, distribuição e controle de movimentações de papéis nos órgãos da Câmara;
- II. Fazer protocolar todos os atos administrativos e legislativos, tais como, os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões, dentre outros;
- III. Promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo;
- IV. Promover registro de tramitação de projetos de lei e demais papéis, o despacho final e a data de respectivo arquivamento.
- V. Supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despacho de projetos de lei e outros processos;
- VI. Organizar o sistema de referencia e de índice necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- VII. Promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara e do Município;
- VIII. Promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações oficiais do Município;
- IX. Fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo;
- X. Supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e autorizar seu empréstimo, mediante recibo;
- XI. Organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca;
- XII. Promover a lavratura das atas e atos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse dos funcionários da Câmara.
- XIII. Formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente, dando-lhes número e promovendo a sua publicação;
- XIV. Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- XV. Providenciar a publicação dos atos administrativos e legislativos sujeitos a esta providencia, assim com seu registro;

**“FELIZ A NAÇÃO CUJO DEUS É O SENHOR”**

Praça José Valentim Lopes, nº02 – Centro

Atílio Vivácqua – ES CEP: 29.490-000

Tel: (28) 3538-1109

[pmav@terra.com.br](mailto:pmav@terra.com.br)

[www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA**

---

- XVI. Promover o registro do nome endereço e telefone das autoridades de interesse da Câmara;
- XVII. Promover a numeração e expediente da correspondência oficial;
- XVIII. Outras atividades correlatas.

Art. 8º. Compete ao Assistente Administrativo:

- I. Assistir o Secretário Geral no desempenho de suas funções instituídas por esta lei.
- II. Promover a organização do cadastro de fornecedores, assim como a elaboração e manutenção atualizada do catalogo de materiais;
- III. Promover a manutenção de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro dos materiais de consumo da Câmara;
- IV. Promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
- V. Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- VI. Promover o fornecimento dos materiais regularmente requisitados para os diversos serviços da Câmara;
- VII. Promover o controle do consumo do material, para efeito da previsão e controle de gastos;
- VIII. Promover o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;
- IX. Determinar as providencias para apuração dos desvios e falta de material eventualmente verificados;
- X. Outras atividades correlatas.

Art. 9º. Compete ao Assistente de Transporte:

- I. Proceder ao transporte dos vereadores de funcionários da Câmara Municipal, no desempenho de suas funções, utilizando o veículo da câmara, sob subordinação e orientação da Presidência.

**“FELIZ A NAÇÃO CUJO DEUS É O SENHOR”**

Praça José Valentim Lopes, nº02 – Centro  
Atílio Vivacqua – ES CEP: 29.490-000

Tel: (28) 3538-1109

[pmav@terra.com.br](mailto:pmav@terra.com.br)

[www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA

---

- II. Fazer inspecionar, periodicamente, os veículos da Câmara e providenciar os reparos que se fizerem necessários;
- III. Promover o controle dos gastos de óleo, combustível e lubrificantes, assim como das despesas de manutenção dos veículos;
- IV. Providenciar o emplacamento e registro dos veículos da Câmara;
- V. Zelar pela regularidade da situação do motorista da Câmara, em face da legislação de transito em vigor;
- VI. Promover a guarda, abastecimento. Lubrificação, lavagem, consertos e recuperação dos veículos da Câmara;
- VII. Outras atividades correlatas.

Art. 10. Compete ao Assistente de Serviços Gerais:

- I. Promover a conservação, a limpeza interna e externa do prédio, moveis e instalações;
- II. Hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas.
- III. Promover a recepção aos cidadãos, bem como a abertura e o fechamento da Câmara nos horários regulamentares;
- IV. Outras atividades correlatas.

Art. 11. Compete ao Assistente de Segurança:

- I. Promover a segurança dos vereadores e da população nas sessões e nos eventos promovidos pela Câmara Municipal;
- II. Promover a guarda e a segurança do patrimônio e da sede da Câmara Municipal;
- III. Promover a segurança dos vereadores e dos servidores da Câmara Municipal no exercício de suas funções;
- IV. Outras atividades correlatas.

**“FELIZ A NAÇÃO CUJO DEUS É O SENHOR”**

Praça José Valentim Lopes, nº02 – Centro

Atílio Vivácqua – ES CEP: 29.490-000

Tel: (28) 3538-1109

[pmav@terra.com.br](mailto:pmav@terra.com.br)

[www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA**

**SEÇÃO IV**

**DIVISÃO DE FINANÇAS**

Art. 12. A Divisão de Finanças é o órgão ligado diretamente ao Gabinete da Presidência que tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de contabilidade e tesouraria da Câmara, que serão executados pelo Assessor Contábil.

Art. 13. Compete ao Assessor Contábil:

I. remeter à Prefeitura na época própria para fins orçamentários a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte;

II. Fazer registrar sintética e analiticamente, em todas as fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;

III. Organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;

IV. Levantar na época própria, balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

V. Assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira, juntamente com o Presidente da Câmara;

VI. Visar todos os documentos contábeis;

VII. Promover o empenho prévio das despesas;

VIII. Acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;

IX. Promover o exame e conferência dos processos de pagamentos, tomando providências cabíveis quando se verificarem irregularidade;

X. Manter o controle dos depósitos e retiradas bancarias, conferidos periodicamente os extratos de contas correntes;

XI. Promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara;

XII. Promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;

XIII. Autorizar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidade de numerários;

XIV. Promover a guarda e conservação dos valores da Câmara;

XV. Registrar talões de cheques dos bancos;

**“FELIZ A NAÇÃO CUJO DEUS É O SENHOR”**

Praça José Valentim Lopes, nº02 – Centro

Atílio Vivácqua – ES CEP: 29.490-000

Tel: (28) 3538-1109

[pmav@terra.com.br](mailto:pmav@terra.com.br)

[www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br)

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA

- XVI. Incumbir-se dos contatos com estabelecimento bancários, em assuntos de sua competência;
- XVII. Determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
- XVIII. Promover o recolhimento do Imposto de Renda, na fonte, à tesouraria do Município;
- XIX. Outras atividades correlatas.

Art. 14. Compete ao Assessor Contábil a assessoria relativa a todas as atividades da Divisão de Finanças, inclusive, assinar como responsável nos atos que assim exigir.

Parágrafo único – A função de Assessor Contábil deverá ser exercida por profissional habilitado de nível técnico ou superior em Contabilidade devidamente inscrito no Conselho de Contabilidade.

### SEÇÃO V

#### DIVISÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 15. A Divisão de Relações Públicas é o órgão ligado diretamente ao Gabinete da Presidência que tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de divulgação e relações públicas do Poder Legislativo Municipal, que serão executados pelo Assistente de Relações Públicas:

Art. 16. Compete ao Assistente de Relações Públicas quanto ao expediente e publicidade:

- I. Providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados, e rever os atos antes de enviá-los para publicação;
- II. Promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição.
- III. Planejar e promover a divulgação das atividades da Câmara;
- IV. Fazer os registros, relativos às audiências, visitas, conferencias e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;
- V. Apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;

**“FELIZ A NAÇÃO CUJO DEUS É O SENHOR”**

Praça José Valentim Lopes, nº02 – Centro  
Atilio Vivacqua – ES CEP: 29.490-000

Tel: (28) 3538-1109

[pmav@terra.com.br](mailto:pmav@terra.com.br)

[www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA

VI. Programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tomarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

VII. Promover a organização e a publicação de informativo periódico oficial contendo os assuntos relacionados à Câmara Municipal;

VIII. Outras atividades correlatas.

Art. 17. Compete ao Assistente de Relações Públicas quanto ao Rádio e TV (RTV):

I. Promover a divulgação dos atos e sessões da Câmara Municipal;

II. Promover o intercâmbio cultural, compreendendo entrevistas, reportagens, tomadas de depoimentos e divulgação de atos e fatos que promovam o Município de Atilio Vivacqua;

III. Providenciar, junto aos órgãos da imprensa escrita e falada, a cobertura jornalística de todas as atividades e de atos de caráter público da Câmara;

IV. Preparar matéria destinada à divulgação;

V. Planejar e divulgar as atividades sociais internas da Câmara;

VI. Promover a documentação em áudio e vídeo das sessões e outros eventos relacionados a atividade administrativa e legislativa da Câmara Municipal.

VII. Outras atividades correlatas.

§1º. Poderá, a Câmara Municipal, através de sua Mesa Diretora, instituir veículo informativo oficial, a fim de dar publicidade aos assuntos relativos a Câmara Municipal.

§2º. Poderão ser contratados serviços para instalação de um Rádio e TV próprio de divulgação dos atos e sessões da Câmara.

### CAPITULO III

#### DO GABINETE DOS VEREADORES

Art. 18. Aos Gabinetes dos Vereadores compete assessorar diretamente o titular na atividade legislativa, parlamentar, fiscalizadora, política e de comunicação social, bem como providenciar o suporte administrativo e logístico necessário à sua atuação.

**“FELIZ A NAÇÃO CUJO DEUS É O SENHOR”**

Praça José Valentim Lopes, nº02 – Centro

Atilio Vivacqua – ES CEP: 29.490-000

Tel: (28) 3538-1109

[pmav@terra.com.br](mailto:pmav@terra.com.br)

[www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA

Parágrafo único. O Presidente da Câmara estabelecerá a composição dos Gabinetes e fixará a infra-estrutura, os recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao seu funcionamento, observado o princípio da padronização.

### CAPITULO IV DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES

Art. 19. Os cargos em comissão e as funções de confiança da Câmara Municipal de Atilio Vivacqua passam a obedecer à organização estabelecida por esta Lei.

Art. 20. Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal serão providos através de concurso público, respeitando-se a nomenclatura, o quantitativo, o nível e o padrão de vencimentos estabelecidos em lei própria, obedecidas às disposições do plano de carreira da Câmara e legislação que disciplinam a matéria.

Art. 21. Ficam criados os cargos de provimento em comissão necessários à implantação desta Lei e estabelecidos seus quantitativos, valores e referências conforme disposto no Anexo I desta lei.

§1º. O provimento dos cargos em comissão e a designação para as funções de confiança são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara.

§ 2º. 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.

§3º. As atribuições dos cargos em comissão são as descritas nesta lei.

Art. 22. Ficam criados as funções de estagiários e estabelecidos seus quantitativos, valores e referências conforme disposto no Anexo II desta lei.

§ 1º. A Câmara Municipal pode aceitar, como estagiários, os alunos regularmente matriculados em cursos vinculados ao ensino público e particular, que estejam comprovadamente freqüentando cursos de nível superior, profissionalizante ou ensino médio.

§ 2º. A realização do estágio dar-se-á mediante termo de compromisso celebrado entre o estudante e a parte concedente, como interveniência obrigatória da instituição de ensino na forma da Lei Federal nº 6494, de 7/12/1977.

**"FELIZ A NAÇÃO CUJO DEUS É O SENHOR"**

Praça José Valentim Lopes, nº02 – Centro

Atilio Vivacqua – ES CEP: 29.490-000

Tel: (28) 3538-1109

[pmav@terra.com.br](mailto:pmav@terra.com.br)

[www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA

§ 3º. Pela atividade em estágio, que não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, o estagiário receberá uma contraprestação descrita no Anexo II desta lei.

§ 4º. A jornada de atividade em estágio, a ser cumprida pelo estudante, deverá compatibilizar-se com o seu horário escolar e com o horário da Câmara Municipal, ressalvada a possibilidade de jornada especial nos períodos de férias escolares, estabelecida de comum acordo entre o estagiário e a Câmara Municipal.

§ 5º. O valor da contraprestação paga ao estagiário será atualizado sempre que for concedido reajuste e/ou aumento aos servidores públicos do município e no mesmo índice e, quando necessário, alterado por ato da Mesa Diretora.

§6º. Dentre as vagas para a função de estagiário criadas no *caput* deste artigo, reservar-se-á 02 (duas) delas para serem preenchidas por pessoas portadoras de deficiência física.

### CAPITULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23. 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. 24. Todos os servidores da Câmara Municipal estão sujeitos às normas emanadas pela Mesa, bem como dos dispositivos legais e outros que a Câmara vier a adotar.

Art. 25. É vedada a qualquer pessoa, estranha ao quadro, manusear processos da Câmara, salvo com anuência da Presidência, ocorrendo o infrator em pena de responsabilidade.

Art. 26. A Câmara Municipal promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o na medida das disponibilidades financeiras.

Art. 27. Os órgãos da câmara devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

**“FELIZ A NAÇÃO CUJO DEUS É O SENHOR”**

Praça José Valentim Lopes, nº02 – Centro

Atilio Vivacqua – ES CEP: 29.490-000

Tel: (28) 3538-1109

[pmav@terra.com.br](mailto:pmav@terra.com.br)

[www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA**

---

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Atílio Vivácqua - ES, 16 de março de 2007.**



**Hélio Humberto Lima**  
**Prefeito Municipal**

**“FELIZ A NAÇÃO CUJO DEUS É O SENHOR”**

Praça José Valentim Lopes, nº02 – Centro

Atílio Vivácqua – ES CEP: 29.490-000

Tel: (28) 3538-1109

[pmav@terra.com.br](mailto:pmav@terra.com.br)

[www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA**

**ANEXO I**

**Lei nº747/2007**

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REFERENCIA</b>	<b>VALOR RS</b>
Assessor Jurídico	02	CC1	1.064,00
Assessor Legislativo	02	CC2	784,00
Assessor Contábil	01	CC2	784,00
Secretário Geral	01	CC2	600,00
Assistente Administrativo	02	CC4	400,00
Assistente de Relações Públicas	02	CC2	600,00
Assistente de Serviços Gerais	02	CC4	400,00
Assistente de Transporte	02	CC3	600,00
Assistente de Segurança	02	CC4	400,00

*Hei*

**“FELIZ A NAÇÃO CUJO DEUS É O SENHOR”**

Praça José Valentim Lopes, nº02 – Centro

Atilio Vivacqua – ES CEP: 29.490-000

Tel: (28) 3538-1109

[pmav@terra.com.br](mailto:pmav@terra.com.br)

[www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA**

---

**ANEXO II**

**Lei nº747/2007**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>VALOR RS</b>
Estagiário Nível Superior	04	EST- 1	300,00
Estagiário Nível Médio	11	EST-2	200,00

*Alceni*

**“FELIZ A NAÇÃO CUJO DEUS É O SENHOR”**

Praça José Valentim Lopes, nº02 – Centro

Atílio Vivácqua – ES CEP: 29.490-000

Tel: (28) 3538-1109

[pmav@terra.com.br](mailto:pmav@terra.com.br)

[www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br)