



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000

CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES

www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166

LEI COMPLEMENTAR N.º 072/2025

EMENTA: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINO DE SÃO LOURENÇO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que que a Câmara Municipal **APROVOU** e ela submete ao Poder Executivo o seguinte Autógrafo de Lei Complementar nº. 001/2025 – CMDSL/ES de autoria do Poder Legislativo, o Prefeito Municipal de Divino de São Lourenço, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que após a aprovação pela Câmara Municipal, ele **SANCIONA** a seguinte Lei:

TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Câmara Municipal de Divino de São Lourenço, Estado do Espírito Santo, viabilizará o processo legislativo com objetivo fundamental para o desenvolvimento econômico e social do Município, utilizando dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, de forma racional e objetiva, obedecidos os princípios que se seguem, norteadores de uma política austera e eficiente para atingir o objetivo esperado, observado os seguintes elementos:

- I - Organização administrativa moderna e eficaz;
- II - Planejamento com método permanente para a execução dos serviços que lhe estão afetos; e
- III - Fiel cumprimento da Legislação Federal, Estadual e Municipal vigente.

Art. 2º. A administração pública direta e indireta do Município obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação e interesse público, transparência e participação popular e, também o seguinte:

- I - Os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei;
- II - A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000

CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES

www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166

nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

III - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

Art. 3º. A Administração da Câmara Municipal é o conjunto de atividades conduzidas e orientadas pelo Presidente eleito, desenvolvidas pelos Órgãos competentes de sua Estrutura Organizacional, compõe-se dos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃOS DELIBERATIVOS:

- a) Plenário
- b) Comissões

II – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO ADMINISTRATIVA:

- a) Mesa Diretora - MD
- b) Gabinete da Presidência - GAB

III – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

- a) Procuradoria Geral da Câmara - PGC
- b) Unidade Central de Controle Interno - UCCI
- c) Chefe de Gabinete - CHGAB

IV – ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIRO:

- a) Secretaria de Finanças – SEFIN
- b) Gerência Administrativa e de Compras – GERAC

Parágrafo Único. A representação da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Divino de São Lourenço – ES encontra-se no anexo I, desta Lei.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS

Art. 4º. O Órgão deliberativo da Câmara Municipal de Divino de São Lourenço – ES é composto pelo Plenário e pelas Comissões Permanentes, Transitórias e Especiais.



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000

CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES

www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166

I - O Plenário é o órgão deliberativo constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número estabelecido pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno;

II - As Comissões serão constituídas pelos vereadores da Câmara Municipal, destinadas, em caráter permanente, transitório ou especial, a fim de proceder estudos técnicos, pareceres e realizar investigações, nos termos do Regimento Interno.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º. O Órgão de Direção Administrativa será composto pela Mesa Diretora e pelo Gabinete da Presidência,

§1º A Mesa Diretora é o órgão de direção coletiva que tem como principal jurisdição a direção e orientação suprema dos órgãos que integram a estrutura dos serviços administrativos da Câmara Municipal, sem prejuízo das atribuições do Regimento Interno.

§2º O Gabinete da Presidência é o órgão de direção individual, cuja competência é dirigir administrativamente a Câmara Municipal, sendo responsável pelas decisões, atos, e todas as atividades internas representando o Poder Legislativo Municipal, no que couber, conforme atribuições do Regimento Interno.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 6º. Compõe os Órgãos de Assessoramento, a Procuradoria Geral, a Unidade Central de Controle Interno, a Chefia de Gabinete e a Assessoria Parlamentar.

Art. 7º. São atribuições comuns aos titulares de cargos de assessoramento;

I – Programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade de assessoramento;

II – Promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III – Assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV – Responsabilizar-se e prestar contas junto à Presidência dos resultados esperados e alcançados;



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000

CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES

www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166

V – Cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

VI – Informar, assessorar a forma de instrução dos processos, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente ao Presidente;

VII – Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível superior;

VIII – Emitir parecer nos processos enviados para análise, com assuntos de sua competência e atribuição, devolvendo ao superior para proferir decisão.

Art. 8º. O ocupante de cargo em comissão de assessoramento não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de ser responsabilizado pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Seção I

Da Procuradoria Geral da Câmara

Art. 9º. À Procuradoria Geral é o órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Legislativo tendo como atribuição e atuação o assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal nos assuntos jurídicos no âmbito da Câmara, e em especial compete:

I - Examinar juridicamente e propor soluções pertinentes nas gestões de interesse da municipalidade;

II - Analisar, interpretar e emitir parecer sobre questões jurídicas e administrativas, quando consultado;

III - Prestar assessoramento jurídico ao Presidente e demais Órgãos da Câmara Municipal;

IV - Coordenar a elaboração, bem como analisar Projetos de Lei, decretos, Regulamentos, Portarias, Regimentos, Mensagens ao Executivo, Justificativas de Vetos, Contratos, Convênios, Acordos, Ajustes e outros documentos de natureza jurídica;

V - Opinar nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

VI - Defender, judicialmente ou extrajudicialmente, os atos e prerrogativas do Presidente da Câmara;

VII - Opinar sobre consultas formuladas pelos órgãos da Administração direta e indireta ao Tribunal de Contas e aos Órgãos Fazendários, Estadual e Federal, para aplicabilidade, quando de interesse do consultor;



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000

CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES

www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166

VIII - Orientar o Presidente no encaminhamento de representações, declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, prestando-lhe todos os esclarecimentos necessários a respeito;

IX - Opinar sobre as providências de ordem jurídica, resguardando o interesse público;

X - Proceder e observar a legalidade dos Atos do Poder Legislativo e a defesa dos legítimos interesses do Município;

XI - Apresentar pareceres sobre as consultas que devam ser formuladas pelos Órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas e demais Órgãos de controle financeiro e orçamentário;

XII - Dar providências de ordem jurídica de acordo com o interesse público e pela aplicação das Leis vigentes;

XIII - Emitir parecer em sindicâncias e instauração de inquéritos administrativos;

XIV - Apreciar minutas, contratos, convênios e outros ajustes envolvendo a Câmara e Órgãos da Administração Municipal de sua competência;

XV - Divulgar junto aos diversos órgãos da Câmara as alterações da legislação federal, estadual e municipal que interfiram na sua atividade;

XVI - formação de súmulas administrativas e jurisprudências administrativas no sentido de uniformizar as decisões da administração em assuntos idênticos;

XVII - Redigir Decretos, Resoluções, mensagens, Projetos e demais atos;

XVIII - Outras atividades correlatas ou designadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Seção II Da Controladoria Interna

Art. 10. A Controladoria pertencente a Unidade Central de Controle Interno, criada pela Lei nº 454/2012, é o órgão de assessoramento e consultoria direta que tem por finalidade a fiscalização da Câmara Municipal com atuação preventiva, concomitante e corretiva dos atos e procedimentos administrativos, objetivando a avaliação governamental e da gestão fiscal, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade.

Seção III Da Chefia de Gabinete

Art. 11. O chefe de gabinete é subordinado diretamente ao Presidente, e tem como finalidade a assistência e assessoramento direto ao Gabinete do Presidente, auxiliando-o no exercício de suas atribuições.



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000

CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES

www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166

Art. 12. Compete a Chefia de Gabinete a execução das seguintes atividades:

- I - Organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos;
- II - Orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classes e Órgãos de imprensa;
- III - Atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminhá-las aos respectivos Órgãos da Administração;
- IV - Redigir, registrar e expedir a correspondência do Gabinete;
- V - Coordenar as providências relativas às audiências a serem concedidas pelo Presidente, reuniões e visitas que o mesmo participou ou que tenha interesse;
- VI - Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;
- VII - Organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;
- VIII - Receber e registrar o expediente recebido da Prefeitura Municipal e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- IX - Acompanhar o andamento dos projetos de Lei, verificar os prazos dos processos do Legislativo e providenciar para adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto;
- X - Promover a organização de coletâneas de Leis, Decretos, Portarias e demais Atos do Governo Municipal, bem como da Legislação Federal e Estadual de interesse da Câmara;
- XI - Enviar à Prefeitura Municipal os Projetos de Lei aprovados, acompanhando sua sanção ou veto;
- XII - Receber os processos administrativos dirigidos ao Presidente e encaminhar para despacho;
- XIII - Encaminhar para publicação todos os Atos Oficiais do Legislativo;
- XIV - Prestar Assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de competência do Gabinete do Presidente, bem como nos assuntos de natureza político-administrativa do Legislativo;
- XV - Promover a integração com os diversos órgãos da Câmara, transmitindo as informações e determinações do Chefe do Poder Legislativo aos demais Órgãos da Administração da Câmara Municipal;
- XVI - Execução de outras atividades correlatas.

Seção IV Da Assessoria Parlamentar



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000

CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES

www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166

Art. 13. À Assessoria Parlamentar, órgão ligado diretamente à Chefia de Gabinete, tendo como atribuição e atuação a assessoria direta ao presidente e ao gabinete dos vereadores, nos procedimentos internos da administração municipal e em especial compete:

I - Prestar assessoramento administrativo e legislativo direto ao Presidente e aos Vereadores, bem como coordenar os trabalhos da Assessoria Parlamentar, juntamente aos diversos órgãos da Câmara Municipal;

II - Proceder à elaboração e ao exame prévio de projetos de Lei, regulamentos, moções, defesa de propostas e pronunciamentos ordinários em suas atividades, bem como atos normativos de interesse do Vereador, com parecer prévio da Procuradoria;

III - Assessorar os Vereadores em suas atividades internas e externas à Câmara de Vereadores;

IV - Proceder à elaboração e ao exame prévio de editais, contratos, acordos, ajustes e convênios de interesse do Vereador, com parecer prévio da Procuradoria;

V - Orientar quanto à tramitação legislativa;

VI - Organizar as atividades relativas às comunicações e protocolo das correspondências dos vereadores;

VII - Coordenar as atividades relativas à recepção e encaminhamento de correspondência dos vereadores aos setores competentes;

VIII - Manter as atividades relativas a zeladoria, ao transporte e arrendamento de equipamento que estejam à disposição dos vereadores;

IX - Preparar e encaminhar o expediente do parlamentar;

X - Receber, encaminhar e assessorar o parlamentar na resposta de correspondências a este destinado;

XI - Acompanhar o parlamentar em visitas à suas bases eleitorais, bem como em viagens de interesse da atividade;

XII - Organizar e administrar a agenda de compromissos do parlamentar;

XIII - Providenciar o registro e encaminhamento dos projetos de leis, autógrafos e requerimentos de vereadores;

XIV - Providenciar o cadastramento do e mentário de leis e demais atos dos poderes Legislativo e Executivo municipal, encaminhando à Procuradoria, Assessorias e Secretarias da Câmara, cópia da legislação de interesse da área;

XV - Exercer atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições;



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000

CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES

www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIRO

Art. 14. O Órgão Administrativo e Financeiro tem por objetivo à execução de toda função administrativa e financeira da Câmara Municipal de Divino de São Lourenço – ES, e será composto pela Secretaria de Finanças e Gerência Administrativa e de Compras.

Art. 15. O responsável pela Secretaria de Finanças é o Diretor de Finanças, devendo executar as funções e atribuições constantes nesta Lei.

Art. 16. A Gerência Administrativa e de Compras será composta pelo Gerente Administrativo e de Compras e o Coordenador de Serviços Gerais.

Seção I Do Diretor Financeiro

Art. 17. Compete ao Diretor de Finanças:

- I - O planejamento, coordenação e o controle contábil e financeiro da Câmara;
- II - A participação na elaboração e análise da proposta orçamentária e na programação financeira anual de despesas;
- III - O controle orçamentário para efeitos de complementação, remanejamento e anulação de verbas, dotações orçamentárias, quando for o caso;
- IV - A manutenção do controle de depósitos e retiradas bancárias, com conferência mensal apresentando extratos das contas correntes;
- V - A execução de todas as fases do empenho e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Câmara Municipal;
- VI - A execução de balancetes mensais financeiros e orçamentários, encaminhando-os para apreciação e aprovação do Chefe do Poder Legislativo que ratificará os termos da aprovação ou o rejeitará;
- VII - A remessa dos balancetes mensais e outros documentos fiscais relacionados na Lei de Responsabilidade Fiscal, ao Tribunal de Contas do Estado, para análise;
- VIII - Informação Contábil e Orçamentária em todos os processos na qual esta for solicitada;
- IX - A análise das folhas de pagamentos dos servidores, adequando-as às unidades orçamentárias;



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000

CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES

www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166

X - O Controle do encaminhamento de todos os descontos efetuados na folha de pagamento dos servidores, bem como, controle do Imposto de Renda retido na fonte;

XI - A conferência de todos os procedimentos administrativos de pagamento em fase final;

XII - A emissão de Ordem de Pagamento;

XIII - O controle do arquivamento de processos de pagamento liquidado;

XIV - A publicação de atos oficiais, como balancetes mensais e outros documentos fiscais relacionados na Lei de Responsabilidade Fiscal;

XV - Planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, da Câmara Municipal;

XVI - Manter adequado sistema de controle contábil e apto a fornecer informações sobre a administração financeira e orçamentária da Câmara;

XVII - Elaborar a Programação do Fluxo Financeiro da Câmara, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos Órgãos da Câmara;

XVIII - Elaborar a proposta Orçamentária do Legislativo, bem como prover o controle e acompanhamento da execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais Órgãos da Câmara.

XIX - Controle dos encargos sociais dos servidores da Câmara Municipal, seguros, vantagens, adicionais e outros valores incorporados à remuneração dos servidores municipais;

XX - A elaboração de folhas de pagamento, bem como, preenchimento e gerenciamento de todos os formulários referentes aos encargos sociais dos servidores da Câmara;

XXI - Exercer outras atividades relativas aos serviços contábeis, ou designadas pela autoridade superior.

Seção II

Do Gerente Administrativo e de Compras

Art. 18. Compete ao Gerente Administrativo e de Compras:

I - A administração geral do Poder Legislativo no que concerne às atividades administrativas de expediente, de pessoal, compras, zeladoria, protocolo, material, patrimônio, comunicação, informática, arquivo e outras atividades necessárias;

II - A promoção e a divulgação dos atos e acontecimentos de natureza pública e social, do Município e dos diversos setores da Câmara Municipal.



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000

CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES

www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166

- III - A orientação técnica normativa aos diversos setores da Câmara Municipal;
- IV – Supervisionar os serviços de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal, de Expediente, Zeladoria, Protocolo e Arquivo, bem como os serviços de Compras, Almoxarifado e Patrimônio;
- V - Oferecer o devido suporte em informática aos diversos setores da Câmara Municipal;
- VI - Providenciar a publicação dos atos oficiais da Câmara;
- VII - Elaborar relatórios e preencher guias referentes a encargos sociais;
- VIII - Manter o controle de estaque e organizar e manter atualizada a escrituração e saídas;
- XIV - Providenciar o registro patrimonial do material permanente antes da distribuição aos requisitantes e realizar o balanço anual para efeito contábil;
- XV - Acompanhar as normas de aplicação do Plano de Contas;
- XVI - Proceder na forma de suas resoluções, a guarda e o registro de toda a documentação relativa à administração financeira e contábil;
- XVII - Controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
- XVIII - Executar a Programação Financeira e de desembolso, bem como o controle dos gastos público;
- XIV - Manter articulação com Órgãos Fazendários, Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, com objetivo de melhoria do desempenho econômico e fiscal;

§1º Quanto aos serviços de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal:

- I - A fiscalização, controle e registro da frequência individual dos servidores da Câmara Municipal;
- II - O registro da contagem e apuração do tempo de serviço dos servidores da Câmara Municipal para efeito de concessão de direitos e vantagens dos mesmos;
- III - A organização, controle e atualização de cadastros de pessoal, com registro de todas as ocorrências de sua vida funcional;
- IV - A preparação da documentação necessária para admissão, demissão, férias, registros, bem como, quaisquer outras documentações necessárias ao exercício dos direitos dos servidores, submetendo à análise do Presidente;
- V - Coordenação e registro das atividades de capacitação funcional, registrando nas fichas funcionais ou em fichas apartadas os cursos técnicos, os cursos superiores, as pós-graduações e outros cursos de capacitação;
- VI - Apresentação de relatórios sobre a formação dos servidores da Câmara, contendo informações sobre formação profissional, informações sócio-



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000

CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES

www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166

econômicas e outras para avaliação e tomada de decisões no que tange à capacitação profissional;

VII - Emissão de Certidões solicitadas ao Chefe do Poder Legislativo no que tange à atividade administrativa;

VIII - Elaborar, acompanhar e coordenar as atividades referentes a concursos públicos;

IX - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

§2º. Quanto aos serviços de Compras, Almoxarifado e Patrimônio:

I - Centralizar a aquisição de material de consumo ou permanente aos diversos Órgãos da Câmara Municipal, visando o perfeito funcionamento dos mesmos;

II - A realização e controle das Licitações Públicas, bem como as dispensas desta, quando a lei permitir, para aquisição de material de consumo ou permanente para a Câmara Municipal;

III - A organização e controle do cadastro de fornecedores e de preços correntes dos materiais mais frequentemente adquiridos pela Administração Municipal a fim de viabilizar as compras municipais obtendo o melhor custo-benefício;

IV - O controle dos prazos de entrega de materiais adquiridos pela Câmara Municipal, providenciando as cobranças e devoluções, quando necessárias;

V - Supervisionar o recebimento, o fornecimento, a distribuição e a conferência do material adquirido;

VI - Supervisionar o recebimento e controle das notas fiscais de entrega de materiais e faturas dos fornecedores, encaminhando-as ao serviço de contabilidade acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material adquirido;

VII - O controle do consumo de material, para efeito de previsão e controle dos gastos públicos;

VIII - O controle, cadastro e manutenção de registro de tombamento dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, em conjunto com o setor de Contabilidade, devendo ser mantidos atualizados todos os cadastros;

IX - Organizar e atualizar o cadastro de fornecedores e os catálogos de materiais e serviços;

X - Registrar os contratos firmados e as ocorrências decorrentes de sua execução, bem como o controle de preços de aquisição;

XI - Prestar assistência aos agentes públicos envolvidos nos processos de Licitações;

XII - Supervisionar o recebimento e inspecionar o material adquirido de fornecedores e auxiliar a distribuição, conforme requisições.



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000

CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES

www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166

XIII - Auxiliar no registro dos bens móveis e imóveis, mantendo-os cadastrados, controlando o uso, guarda e conservação dos mesmos;

XIV - Providenciar o registro e licenciamento de veículos, máquinas e equipamentos e promover a alienação dos bens inservíveis, de acordo com a legislação própria.

XV - Gerenciar o controle de gastos da frota da Câmara municipal com combustíveis e lubrificantes, bem como, quaisquer outras despesas de manutenção com veículos automotores da Câmara Municipal;

XVI - Enviar as informações e dados referentes às contratações públicas para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, por meio da plataforma CidadES, e ulterior homologação junto com o Presidente da Câmara Municipal.

XVII - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

Seção III

Do Coordenador de Serviços Gerais

Art. 19. Compete ao Coordenador de Serviços Gerais:

I – Supervisionar as atividades relacionadas ao expediente, protocolo, arquivo e serviços gerais.

II - Redigir, preparar, expedir e arquivar as correspondências;

III - Executar os serviços de telefonia interna, copa e cozinha limpeza e conservação das instalações, móveis e equipamentos;

IV - Manter atualizado o registro e fornecer informações sobre a localização de processos e tramitação;

V - Arquivar e catalogar os processos encerrados, bem como outros documentos de interesse da câmara, mantendo em funcionamento o arquivo com as normas técnicas;

VI - Receber, numerar, registrar e distribuir documentos e petições dirigidas aos diversos setores da câmara;

VII - Atender, de acordo com as normas estabelecidas, os pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

VIII - A remessa aos diversos Órgãos da Câmara Municipal de todas as correspondências expedidas e demais atos de interesse da Câmara;

IX - O recebimento, protocolo, distribuição e registro de todos os documentos, papéis, procedimentos administrativos, processos, petições e outros que devam tramitar na Câmara Municipal;



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000

CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES

www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166

X - O recebimento, controle e arquivamento dos exemplares de Diário Oficial e outras publicações de interesse do Município ou conforme o caso, encaminhando-os ao Gerente Administrativo e de Compras;

XI - Providenciar a organização do arquivo, estudando o conteúdo dos documentos de modo a possibilitar um melhor acondicionamento dos mesmos de maneira racional para fácil localização de processos arquivados;

XII - O controle de abertura e fechamento, fornecimento de café aos visitantes e servidores, ligação da iluminação, sistema de ventilação e condicionamento da Câmara Municipal nas horas regulamentares de serviço;

XIII - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

TÍTULO III DOS CARGOS

CAPÍTULO I DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 20. Ficam criados os cargos de provimento em Comissão necessários à implantação desta Lei, bem como, estabelecidas às respectivas quantidades, referências e remuneração nos termos do anexo II desta Lei.

Art. 21. Os cargos constantes do anexo II desta Lei são de livre nomeação e exoneração e serão instituídas por ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal, observado as normas regimentais.

Art. 22. São competências comuns aos cargos em comissão as seguintes atribuições:

I - Cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, instruções e normas internas do Município, bem como, quaisquer outras normas de caráter geral que imponha conduta ao servidor;

II - Apresentar soluções aos assuntos de sua competência, emitindo Pareceres, despachos e outras informações necessárias ao bom andamento processual da Câmara Municipal;

III - Encaminhar, no término de cada exercício financeiro, ao Presidente da Câmara Municipal, relatório detalhado sobre as atividades executadas pelos respectivos Órgãos;

IV - Promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas atividades visando sempre resultados satisfatórios na Câmara Municipal;

V - Planejar, solicitar e executar capacitação dos servidores do Órgão, bem como, apresentar relatórios de desempenho ao setor competente;



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000

CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES

www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166

VI - Manter, na unidade a qual dirige ou assessora, orientações funcionais voltadas aos objetivos definidos pelas diretrizes do Órgão, privando pelo planejamento constante na unidade;

VII - Controle das atividades dos subordinados do Órgão como, por exemplo, a escala de férias, e outras ocorrências;

VIII - Delegar e avocar procedimentos administrativos, propondo soluções, emitindo despachos, decisões dentro de suas atribuições e competências fixadas pela Lei;

IX - Prestar Assessoria ao presidente e aos demais vereadores;

X - Assessorar os Vereadores em suas atividades internas e externas à Câmara de Vereadores;

XI - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

CAPÍTULO II DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 23. As funções gratificadas serão concedidas por ato da Mesa diretora da Câmara Municipal e não constituem situação permanente, mas sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da atividade designada, e somente poderão ser cometidas a servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal, ou de outra esfera de governo que estejam à disposição do Poder Legislativo.

Parágrafo Único. A disciplina relativa as funções gratificadas serão determinadas por Lei Complementar de Plano e Cargos e Carreira.

CAPÍTULO III DA CRIAÇÃO DOS CARGOS

Art. 24. Fica criado o cargo de Procurador Geral da Câmara, no âmbito da Procuradoria Geral da Câmara, com atribuições constantes no artigo 9º desta Lei.

§1º O preenchimento do cargo previsto no *caput* deste artigo exige nível superior em Direito e inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

§2º O detentor do cargo previsto neste artigo obedecerá, além do previsto nesta Lei, ao Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil – EOAB.

Art. 25. Fica criado o cargo de Diretor de Finanças no âmbito da Secretaria de Finanças, com atribuições constantes no artigo 17 desta Lei.



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000

CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES

www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166

Parágrafo Único. O preenchimento do cargo previsto no *caput* deste artigo exige como instrução mínima nível superior ou técnico equivalente em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade ou Economia.

Art. 26. Fica criado o cargo de Gerente Administrativo e de Compras no âmbito da Gerência Administrativa e de Compras, com atribuições constantes no artigo 18 desta Lei.

Art. 27. Fica criado o cargo de Chefe de Gabinete no âmbito do Gabinete da Presidência, com atribuições constantes no artigo 11 e 12 desta Lei.

Art. 28. Fica criado o cargo de Assessor Parlamentar no âmbito da Chefia de Gabinete, com atribuições constantes no artigo 13 desta Lei.

Art. 29. Fica criado o cargo de Coordenador de Serviços Gerais no âmbito da Gerência Administrativa e de Compras, com atribuições constantes no artigo 19 desta Lei.

TÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30. À medida que forem sendo implantados os Órgãos que compõem a Estrutura Administrativa prevista nesta Lei, serão extintos automaticamente os atuais Órgãos, ficando o Chefe do Poder Legislativo autorizado a promover o remanejamento das dotações consignadas no orçamento vigente, respeitados os elementos e as funções de governo.

Art. 31. As nomeações para Cargos em Comissão e as designações para as Funções Gratificadas são de livre nomeação do Presidente da Câmara e obedecerão ao seguinte procedimento:

§1º Será nomeado para o exercício do Cargo Comissionado qualquer profissional, seja ou não Servidor Público, e observando o disposto na Constituição Federal e outras Leis, desde que previsto o Cargo no Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal.

§2º Na nomeação deverá ser observado os requisitos de formação mínima exigida constantes da presente Lei e seus anexos.

Art. 32. O Quadro de Servidores Públicos Permanentes da Câmara Municipal de Divino de São Lourenço, previsto no anexo da Lei que cria o Plano de Cargos e Salários do Legislativo Municipal, compõe o conjunto de ocupações



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000

CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES

www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166

consideradas, no presente momento, necessárias ao desenvolvimento cotidiano dos trabalhos afetos ao Legislativo Municipal.

Art. 33. O Legislativo Municipal dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, oferecendo, na medida de suas disponibilidades financeiras e da conveniência do serviço, cursos especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 34. Os cargos de provimento em Comissão do Legislativo Municipal serão os constantes do anexo II desta Lei revogando as disposições em contrário.

§1º No caso de cargos em que houve a alteração da denominação, o Presidente da Câmara Municipal expedirá atos para a disciplina, adequação e organização dos mesmos à Nova Estrutura Administrativa.

§2º O Poder Legislativo fará a alteração das referências dos cargos ocupados na Estrutura Administrativa, nos termos da tabela do anexo II desta Lei, sem prejuízos de qualquer natureza.

Art. 35. Fica o Poder Legislativo autorizado a ajustar o Orçamento vigente para fazer face às despesas decorrentes da presente Lei, nos termos da Lei 4.320/64.

Art. 36. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se totalmente a Lei nº 003/2009 – CMDSL/ES.

Divino de São Lourenço-ES, em 13 de janeiro de 2025.

Luciano Faria Queiroz
Prefeito Municipal

Publicado no saguão da Prefeitura Municipal no décimo terceiro dia do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco (13/01/2025)

André Chambella Silva Lopes
Procurador Geral do Município