



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

LEI COMPLEMENTAR N.º 001/2010

“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA - ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

Como Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Título I Capítulo Único Das Disposições Preliminares

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre o plano de carreira e vencimento dos servidores da Câmara Municipal de Iúna - ES.

Art. 2º Aos servidores da Câmara Municipal de Iúna - ES aplica-se subsidiariamente o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Iúna - ES, no que couber, além do previsto nesta lei complementar.

Título II Capítulo I Da Organização Administrativa da Câmara Municipal

Art. 3º A Câmara Municipal de Iúna - ES, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa:

- I - Órgão de Direção Superior
Mesa Diretora
- II - Órgão de Direção Jurídica
Procuradoria Legislativa
- III - Órgão de Direção Administrativa
 - a) Departamento Administrativo
 - b) Departamento Legislativo
 - c) Departamento Financeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

Capítulo II Das Disposições Gerais

Seção I

Da Jornada de Trabalho e da Frequência ao Serviço

Art. 4º A jornada normal de trabalho do servidor será de trinta horas semanais e/ou seis horas diárias.

Art. 5º Poderá haver prorrogação da duração normal do trabalho, por necessidade do serviço ou por motivo de força maior.

§ 1º A prorrogação de que trata este artigo, não será remunerada.

§ 2º Em situações excepcionais e de necessidade imediata às horas que excederem a jornada normal serão compensadas pela correspondente diminuição em dias subseqüentes.

Art. 6º A frequência do servidor será apurada através de registros a serem definidos pelo Presidente da Câmara, pelos quais se verificarão, diariamente, as entradas e saídas.

Art. 7º O registro de frequência deverá ser efetuado dentro do horário determinado para o início do expediente, com uma tolerância máxima de quinze minutos, no limite de uma vez por semana.

Parágrafo único - O atraso no registro da frequência, com a utilização da tolerância prevista neste artigo, terá que ser obrigatoriamente compensado no mesmo mês.

Art. 8º Compete ao chefe imediato do servidor o controle e a fiscalização de sua frequência, sob pena de responsabilidade funcional e perda de confiança, passível de exoneração ou dispensa.

Parágrafo único - A falta de registro de frequência ou a prática de ações que visem à sua burla, pelo servidor, implicarão adoção obrigatória, pela chefia imediata, das providências necessárias à aplicação da pena disciplinar cabível.

Art. 9º Em qualquer hipótese o servidor deverá comprovar, perante a chefia imediata, o motivo da ausência.

Seção II

Da Lotação e da Localização

Art. 10 Os servidores do Poder Legislativo serão lotados na Câmara Municipal e a sua localização caberá à Mesa Diretora.

Art. 11 A mudança de um para outro setor da Câmara Municipal, será promovida pelo Presidente da Câmara, ou pela chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

Capítulo III Das Vantagens Pecuniárias Seção I Da Especificação

Art. 12 Juntamente com o vencimento serão pagas aos servidores as seguintes vantagens pecuniárias:

- I - indenizações;
- II - auxílios financeiros;
- III - gratificações e adicionais.

§ 1º As indenizações e os auxílios financeiros não se incorporam ao vencimento para qualquer efeito.

§ 2º Os adicionais incorporam-se ao vencimento nos casos e condições previsto no Estatuto dos Servidores Públicos.

Seção II Das Indenizações

Art. 13 Constituem indenizações ao servidor:

- I - diária;
- II - transporte;
- III - utilização de veículo próprio.

Subseção I Das Diárias

Art. 14 Ao servidor que a serviço, se afastar do Município, em caráter eventual ou transitório, será concedida, além da passagem, diária para cobrir as despesas com hospedagem e alimentação, na forma definida em regulamentação própria.

Parágrafo único - A diária será concedida por dia de afastamento, sendo também devida em valores, quando não houver pernoite, e será paga adiantadamente.

Subseção II Do Transporte

Art. 15 A indenização de transporte é concedida ao servidor que se utilizar de aluguel de veículos, táxi, passagens aéreas e outras para se locomover para execução de serviços externos, mediante apresentação de relatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

Subseção III Da Utilização de Veículo Próprio

Art. 16 A indenização de utilização de veículo próprio é concedida ao servidor que utilize meio próprio de locomoção para execução de serviços externos, mediante apresentação de relatório.

Parágrafo único - A utilização de meio próprio de locomoção depende de prévia e expressa autorização, na forma definida em regulamentação própria.

Seção III Dos Auxílios Financeiros Subseção I Da Especificação

Art. 17 Serão concedidos ao servidor:

- I - auxílio alimentação;
- II - auxílio saúde.

Parágrafo único - Os auxílios financeiros previstos nesta seção só serão concedidos aos servidores efetivos e estáveis.

Subseção II Do Auxílio Alimentação

Art. 18 O auxílio alimentação será devido ao servidor ativo na forma de ticket alimentação, conforme definido em regulamentação própria, nas condições e formas estabelecidas com a empresa fornecedora.

Subseção III Do Auxílio Saúde

Art. 19 O auxílio saúde será devido ao servidor na forma de plano de saúde, conforme definido em regulamentação própria.

Seção IV Das Gratificações e Adicionais Subseção I Da Especificação

Art. 20 Poderão ser concedidos ao servidor efetivo e estável:

- I - gratificação por:
 - a) exercício de função de confiança;
 - b) exercício de cargo em comissão;
- II - adicional de tempo de serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

Parágrafo único - Para conceder as gratificações e adicionais previstas neste artigo é competente o Presidente da Câmara.

Subseção II Da Gratificação por Exercício de Função de Confiança

Art. 21 O servidor que assumir função de confiança fará jus a gratificação correspondente a 50% (cinquenta por cento) de seu vencimento base.

Art. 22 Não perderá a gratificação o servidor que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, licenças previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e serviço obrigatório por lei.

Art. 23 É vedado o acúmulo de percepção de gratificação pelo exercício de função de confiança.

Art. 24 As funções de confiança a que se refere esta subseção estão previstas no Anexo I.

Subseção III Da Gratificação por Exercício de Cargo em Comissão

Art. 25 A gratificação por exercício de cargo em comissão será concedida ao servidor que investido em cargo de provimento em comissão, optar pelo vencimento do seu cargo efetivo.

Parágrafo único - O servidor que assumir cargo em comissão fará jus a uma gratificação correspondente a 50% (cinquenta por cento) de seu vencimento base.

Subseção V Do Adicional de Tempo de Serviço

Art. 26 O Adicional de Tempo de Serviço será concedido ao servidor efetivo e estável de conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos.

Capítulo IV Dos Cargos de Provimento Efetivo e Estáveis Seção I Das Disposições Gerais

Art. 27 A Câmara Municipal de Iuna - ES possui 09 (nove) cargos de provimento efetivo, preenchidos por meio de concurso público de provas e/ou provas e títulos e 01 (um) cargo preenchido na forma do art. 19 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal.

§ 1º As nomenclaturas, quantidades, escolaridade e referência dos cargos previstos no caput estão especificados no Anexo II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

§ 2º As atribuições dos respectivos cargos encontram-se no Anexo III.

Capítulo V Das Diretrizes Gerais de Delegação e Exercício de autoridade

Art. 28 Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos ao procedimento administrativo.

Capítulo VI Do Desenvolvimento, Treinamento e Aperfeiçoamento Profissional

Art. 29 É assegurado ao servidor efetivo e estável, o desenvolvimento funcional na forma e condições estabelecidas em regulamento próprio.

Capítulo VII Do Controle Interno

Art. 30 O controle interno da Câmara Municipal, será exercido por 01 (um) servidor efetivo, com a finalidade de:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, nas diretrizes orçamentárias e no orçamento do Poder Legislativo;
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Capítulo VIII Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 31 A estrutura administrativa da Câmara, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único - A implantação dos órgãos far-se-á através do provimento das respectivas chefias e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 32 Os órgãos e unidades da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 33 Em hipótese alguma poderá ocorrer o afastamento do titular de uma unidade, sem a correspondente indicação de seu substituto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

Art. 34 É vedado o desvio de função, salvo as exceções previstas nesta lei complementar.

Art. 35 Não ficam abrangidos por esta Lei Complementar os servidores públicos contratados por prazo determinado, bem como os bolsistas, os estagiários, os cedidos, os credenciados, os conveniados, os prestadores de serviço e os ocupantes de outras funções temporárias.

Art. 36 As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, que serão suplementadas, se necessário.

Art. 37 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos vinte e seis dias do mês de outubro do ano de dois mil e dez (26/10/2010).

JOSÉ RAMOS FURTADO
Prefeito Municipal de Iúna



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

ANEXO I

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

*** De conformidade com o artigo 23.**

Referência	Denominação	Quant.
FC-01	Procurador Geral	01
FC-02	Assessor para Condução de Procedimentos de Compras e Licitações	03
FC-03	Assessor da Comissão de Controle Interno	01
FC-04	Assessor da Comissão Arquivista	03
FC-05	Encarregado de Tesouraria e Patrimônio	01
FC-06	Assessor de Comissões Temporárias – CPI/CP/CE	02

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos vinte e seis dias do mês de outubro do ano de dois mil e dez (26/10/2010).

JOSÉ RAMOS FURTADO

Prefeito Municipal de Iúna



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E ESTÁVEL

*** De conformidade com o Capítulo IV.**

CARGO	ESCOLARIDADE	CARGOS	REFERÊNCIA
Procurador Legislativo	OAB + 02 anos de efetivo exercício	02	Efetivo
Assessor Legislativo	2º Grau completo	01	Art. 19 – ADCT
Técnico Contábil	2º Grau completo + Registro no CRC	01	Efetivo
Auxiliar Contábil	2º Grau completo	01	Efetivo
Técnico de Informática	2º Grau completo	01	Efetivo
Auxiliar Administrativo	2º Grau completo	02	Efetivo
Servente/Contínuo	1º Grau completo	02	Efetivo

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos vinte e seis dias do mês de outubro do ano de dois mil e dez (26/10/2010).

JOSÉ RAMOS FURTADO
Prefeito Municipal de Iúna



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

ANEXO III

Dos Procuradores

- I - representar judicial e extrajudicialmente o Poder Legislativo;
- II - prestar consultoria e assistência técnico jurídica e legislativa ao Presidente, a Mesa Diretora e a todos os vereadores do Poder Legislativo a nível de assessoria;
- III - examinar todas as proposições a serem encaminhadas ao Plenário para aprovação, sob os seus mais amplos aspectos, nelas incluídos o constitucional, o legal, o técnico jurídico entre outros, emitindo pareceres sobre as mesmas;
- IV - orientar sob o aspecto jurídico a análise e a fiscalização à execução das Leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- V - zelar pelos princípios constitucionais que norteiam a administração pública;
- VI - desenvolver outras atividades jurídicas e administrativas correlatas, contenciosas ou não, outorgadas por decreto, portaria ou ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal;
- VII - emitir parecer em todos os processos e procedimentos que forem exigidos em lei;
- VIII - pesquisar e estudar assuntos de interesse do Município, principalmente no que se refere ao Poder Legislativo;
- IX - ingressar com ações judiciais em defesa da Câmara Municipal;
- X - elaborar seu Regimento Interno; e,
- XI - exercer outras atividades correlatas.

Do Assessor Legislativo

- I - prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- II - manter-se em contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
- III - planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- IV - planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- V - desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;
- VI - encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- VII - determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- VIII - acompanhar o cumprimento dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
- IX - providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
- X - fazer preparar os Termos de Posse do Prefeito, Vice e dos Vereadores Municipais;
- XI - promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo da Câmara;
- XII - receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- XIII - organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
- XIV - registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
- XV - promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
- XVI - exercer outras atividades correlatas;

Do Técnico Contábil

- I - conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações de natureza financeira realizadas;
- II - escriturar contas correntes diversas;
- III - empenhar as despesas da Câmara, quando autorizadas pela autoridade competente;
- IV - elaborar as demonstrações orçamentárias e financeiras da Câmara, bem como elaborar outras que se façam necessárias, por solicitação da administração da Câmara;
- V - preparar e informar processos dentro de sua área de atuação;
- VI - sugerir métodos e procedimento que visem à melhor coordenação dos serviços contábil-financeiros;
- VII - organizar, para envio à prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- VIII - organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
- IX - levantar, na época própria, o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- X - assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira;
- XI - fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais;
- XII - examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- XIII - realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara;
- XIV - participar da elaboração da proposta orçamentária da Câmara;
- XV - participar da elaboração da prestação de contas anual da Câmara;
- XVI - efetuar cálculos financeiros e de custos;
- XVII - participar de inventários e de levantamento de bens e valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara;
- XVIII - receber as contas devidas à Câmara;
- XIX - manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara;
- XX - fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;
- XXI - providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
- XXII - programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;
- XXIII - promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- XXIV - promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

XXV - promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;

XXVI - promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a eles sujeitos e proceder ao respectivo registro;

XXVII - fornecer, anualmente, aos servidores e aos vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;

XXVIII - exercer outras atividades correlatas.

Do Auxiliar Contábil

I - auxiliar o Setor Contábil em todas as suas atribuições;

II - exercer outras atividades correlatas.

Do Técnico de Informática

I - planejar, coordenar e executar projetos de sistemas de informação, como tais entendimentos os que envolvam a informática ou a utilização de recursos de informática;

II - elaborar orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação;

III - definir, estruturar, testar e simular programas e sistemas de informação;

IV - elaborar projetos de Hardware;

V - elaborar projetos de Software;

VI - preparar estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como máquinas e aparelhos de informação e automação;

VII - dar suporte técnico e consultoria especializada em informática e automação;

VIII - elaborar estudos, análises, avaliações, vistorias, pareceres, perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação;

IX - ensinar, pesquisar, experimentar e divulgar tecnologia de informação;

X - qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito de suas profissões.

Dos Auxiliares Administrativos

I - recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;

II - organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara;

III - manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;

IV - apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;

V - atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;

VI - efetuar ligações internas, locais e interurbanas, observadas as normas estabelecidas;

VII - anotar segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas completadas, registrando nome do solicitante, do destinatário e duração da chamada;

VIII - comunicar imediatamente à companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento;

IX - manter fichário atualizado com os números de telefones mais solicitados pelos usuários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- X - atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Câmara;
- XI - anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
- XII - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- XIII - conservar os equipamentos que utiliza;
- XIV - digitar ou datilografar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;
- XV - colecionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara;
- XVI - registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
- XVII - organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca;
- XVIII - localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- XIX - realizar o levantamento dos artigos utilizados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades, reduzindo as variedades de materiais usados e uniformizando-lhes a nomenclatura;
- XX - controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;
- XXI - manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara;
- XXII - manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
- XXIII - executar outras atividades correlatas.

Dos Serventes/Contínuos

- I - transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- II - manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- III - manter arrumado o material sob sua guarda;
- IV - solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais, quando necessário;
- V - fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- VI - executar pequenos mandados pessoais;
- VII - prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes;
- VIII - receber e transmitir recados;
- IX - exercer outras atividades correlatas.

Do Tesoureiro (FC)

- I - realizar a liquidação de despesa, observando as regras pertinentes ao assunto;
- II - efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- III - guardar e conservar os valores da Câmara ou que lhe forem caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- IV - requisitar talões de cheques dos bancos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

V - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

VI - preparar os cheques para os pagamentos autorizados;

VII - registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;

VIII - promover o pagamento dos subsídios dos Vereadores, bem como dos vencimentos dos servidores da Câmara;

IX - promover o recolhimento das contribuições relativas a encargos sociais e outras de quaisquer naturezas;

X - preparar a programação de caixa, com base nas prioridades estabelecidas pelo Presidente da Câmara;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos vinte e seis dias do mês de outubro do ano de dois mil e dez (26/10/2010).

JOSÉ RAMOS FURTADO
Prefeito Municipal de Iúna