



**CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**PROJETO DE LEI Nº 011/2025**

*Dispõe sobre a alteração do Anexo II da Lei Municipal nº 699/2010, estruturando a Assessoria Parlamentar e criando novos cargos no âmbito da Câmara Municipal de Fundão e dá outras providências.*

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, em pleno uso de suas prerrogativas legais e regimentais, apresenta para deliberação e aprovação do plenário, o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º Fica acrescido ao Art. 15 da Lei Municipal nº 699/2010, os §§ 1º, 2º e 3º, bem como, os incisos XVI e XVII, que passam a vigorar com seguinte redação:

§1º O ato de nomeação do cargo de provimento em comissão de Assessor Mandato Parlamentar é de competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal, após indicação escrita dos Vereadores.

§2º Ficam os Vereadores obrigados a atestar por meio de Declaração a frequência dos Assessores de Mandato Parlamentar por eles indicados a serem entregues a Gerência de Recursos Humanos no dia 15 (quinze) de cada mês, referente aos 15 dias do mês de referência com os dias da segunda quinzena do mês imediatamente anterior.

§3º Os caso não previstos nesta Lei para provimento do cargo em comissão de Assessor de Mandato Parlamentar serão regulamentados por ato da Presidência.

XVI - manter o Sistema de informações, de registros de eventos e documentos na sede da Câmara Municipal e apoiar sua organização;

XVII – alimentar os sistemas informatizados da Câmara com dados e documentos produzidos pelo parlamentar

Art. 2º A Lei Municipal nº 699/2010, passa a vigorar acrescida do Art. 26-C, com a seguinte redação:





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

“Art. 26-C Fica criado o cargo de provimento em comissão de Encarregado de Conservação no âmbito do Gabinete do Presidente, com as seguintes atribuições:

- I - promover e fiscalizar os serviços de manutenção e limpeza de todas as dependências do prédio da Câmara Municipal, pequenos reparos considerados de urgência, cabendo-lhe solicitar, mediante autorização superior;
- II - zelar pelo bom andamento dos serviços de limpeza e manutenção das unidades administrativas dentro da Sede da Câmara Municipal;
- III - executar serviços de Limpeza em bens imóveis, inclusive locados;
- IV - zelar pelo bom desempenho dos servidores vinculados aos serviços gerais, cobrando funções e realizando treinamentos;
- V - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- VI - auxiliar nas atividades do almoxarifado relacionadas à administração de material;
- VII - desenvolver e controlar as atividades de limpeza, vigilância, expedição de correspondência, lavanderia, copa e cozinha, entrada e saída de pessoas e materiais da Câmara Municipal;
- VIII - acompanhar os registros de eventos na sede da Câmara Municipal e apoiar sua organização;
- IX - informar a chefia imediata sobre a necessidade de manutenção de equipamentos para consertos;
- X - conferir e certificar os serviços e materiais recebidos;
- XI - fazer cumprir e desempenhar as normas do Núcleo de Controle Interno;
- XII - acompanhar e auxiliar no hasteamento de bandeiras;
- XIII - determinar e solicitar a aquisição de lanches e congêneres e acompanhar seu recebimento;
- XIV - conferir o regular fechamento das salas e do prédio da Câmara Municipal;
- XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.
- XVI - acompanhar o efetivo traslado de correspondências para os Correios;

Sstein





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

### ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XVII – assessorar na manutenção da limpeza dos locais de trabalho, inclusive organização da cozinha;
- XVIII - auxiliar e colaborar com a vigilância do prédio da Câmara Municipal;
- XIX – assessorar e desempenhar serviços de recepção e portaria, quando solicitado;
- XX - acompanhar e desempenhar serviços inerentes a abertura e fechamento do prédio da Câmara Municipal, bem como, fiscalizar a existência de aparelhos elétrico-eletrônicos ligados e desligá-los ao fim do expediente;
- XXI - exercer outras atividades correlatas e atribuições afins ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; e
- XXII - desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera e competência.”

**Art. 3º** A Lei Municipal nº 699/2010, passa a vigorar acrescida do Art. 26-D e §§ 1º, 2º, 3º e 4º, bem como, respectivos incisos, com a seguinte redação:

“Art. 26-D Fica criado o cargo de provimento em comissionado de Chefe de Protocolo, Recepção, Documentos, Almojarifado e Patrimônio no âmbito do Gabinete do Presidente, com as seguintes atribuições:

#### §1º DA PROTOCOLIZAÇÃO E RECEPÇÃO:

- I - chefiar, programar, dirigir e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;
- II – supervisionar e verificar o atendimento às condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Câmara Municipal e providenciar a devolução daqueles que não atendem a essas condições;
- III - assessorar e manter atualizados e fornecer informações sobre a localização dos processos em tramitação;
- IV - assegurar a preservação dos processos e documentos em tramitação contra a ação do tempo e do manuseio;
- V - fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como, os atos da Mesa e do Presidente;





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

---

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- VI - promover o atendimento dos munícipes, identificar, registrar a presença, preencher crachá e praticar outros procedimentos de rastreio e segurança;
- VII - prestar informações solicitadas;
- VIII - organizar o arquivo de processos que estejam aguardando eventuais documentos;
- IX - instruir o público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimento, quando necessário;
- X - promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos;
- XI - promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara Municipal e providenciar sua distribuição;
- XII - programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;
- XIII - assegurar e dirigir as ações voltadas para a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao Chefe de Gabinete estudos para sua eliminação;
- XIV - organizar o arquivo de processos que estejam aguardando os interessados;
- XV - autuar, registrar e cadastrar todo o documento de origem externa e interna, garantindo ao documento numeração própria, hora e data de protocolização;
- XVI - verificar o atendimento às condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições no Poder Legislativo e providenciar a devolução daqueles que não atendem a essas condições;
- XVII - instruir o público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimento, quando necessário;
- XVIII - assegurar a preservação dos processos e documentos em tramitação contra a ação do tempo e do manuseio;
- XIX - receber e encaminhar os processos pelo sistema de protocolo;
- XX - exercer outras atividades correlatas e atribuições afins ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

*Sistema*





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### §2º DO ARQUIVO E DOCUMENTOS:

- I - assessorar na organização e na manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara Municipal
- II - auxiliar e rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;
- III - assessorar na organização do sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- IV - auxiliar e promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara Municipal, e manter em arquivo jornais e publicações oficiais sobre o Município;
- V - determinar e fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;
- VI - assessorar na elaboração e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Câmara Municipal;
- VII - assessorar e preparar resumos e índices que facilitem informações corretas;
- VIII - determinar e promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;
- IX - organizar e manter atualizado arquivo de sinopse, com referência a autor, assunto e legislatura, objetivando sua pronta identificação e localização;
- X - coordenar em conjunto com o Gabinete da Presidência o aproveitamento e conservação dos documentos administrativos de valor histórico;
- XI - providenciar arquivamento especial aos documentos históricos do Município;
- XII - coordenar o processo de incineração de papéis de trabalho desnecessários;
- XIII - manter o arquivo corrente para a documentação financeira e fiscal conforme legislação aplicável;
- XIV - propor diretrizes e normas para o funcionamento sistêmico das atividades arquivísticas no âmbito do Município;
- XV - desenvolver o plano de funcionamento do arquivo, de acordo com as normas de destinação estabelecidas para as diversas unidades administrativas;

*sistema*





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

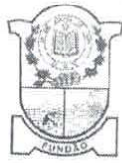
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XVI - efetuar o arquivamento dos processos encerrados pelos setores da Câmara Municipal, bem como o armazenamento de informações independentes de seu suporte, de acordo com as tabelas de temporalidade;
- XVII - determinar e executar providências quanto ao cadastro do ementário informatizado de Leis, Decretos, Portarias e Mensagens da Legislação Municipal, emitindo relatórios periódicos, atendendo as consultas ao sistema e fornecendo cópia da Legislação aos interessados;
- XVIII - assessorar, manter e conservar publicações especializadas no âmbito da História, da Administração, da Arquivologia e outras áreas afins;
- XIX - processar tecnicamente os documentos de origem privada que forem depositados no Arquivo;
- XX - acompanhar e desenvolver o plano de trabalho de racionalização do Arquivo;
- XXI - atender, de acordo com as normas estabelecidas, os pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- XXII - assessorar, receber e encaminhar os processos pelo sistema de protocolo;
- XXIII - exercer outras atividades correlatas e atribuições afins ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; e
- XIV - executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

### §3º DO ALMOXARIFADO:

- I - chefiar e realizar o efetivo recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência e inspeção;
- II - controlar os prazos de entrega das mercadorias adquiridas, providenciando a cobrança aos fornecedores quando for o caso;
- III - fiscalizar as mercadorias entregues pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e o controle da qualidade e quantidade dos materiais adquiridos;
- IV - receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo de despesa e posterior encaminhamento ao setor competente;
- V - executar o armazenamento e conservação dos materiais de acordo com as normas técnicas;





**CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- VI - efetuar a saída dos bens adquiridos aos setores da Câmara Municipal, segundo pedido de fornecimento;
- VII - controlar as movimentações de estoque máximo e mínimo no Almojarifado, visando à integridade dos controles internos;
- VIII - emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques do Almojarifado;
- IX - estudar e determinar o ponto de ressuprimento de cada material, de acordo com o ritmo médio de consumo dos setores da Câmara Municipal, tomando providências imediatas para a sua reposição, em articulação com a área de compras;
- X - organizar e atualizar o lançamento em sistemas informatizados a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais;
- XI - -solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais e equipamentos especializados;
- XII - comunicar imediatamente, para efeito de registro, aos serviços de Administração Patrimonial a distribuição de bens patrimoniais;
- XIII - acompanhar a tomada de contas do almojarifado; e
- XIV - exercer outras atividades correlatas e atribuições afins ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**§4º DO CONTROLE PATRIMONIAL:**

- I - chefiar, acompanhar e promove a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros do patrimônio mobiliário do Município sob a guarda da Câmara em sistema informatizado;
- II - acompanhar e verificar as condições de conservação dos bens da Câmara Municipal sugerindo os reparos necessários e ou descarte ao Poder Executivo;
- III - exigir e receber a comunicação formal dos setores da Câmara Municipal, sobre movimentação e transferência de bens;
- IV - acompanhar e providenciar arquivos de plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do Município que se encontram sob a responsabilidade da Câmara Municipal;
- V - acompanhar a elaboração periódica do inventário de bens móveis e imóveis sob a responsabilidade da Câmara Municipal;

*Sistemas*





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- VI - controlar a transferência e alterações ocorridas nos bens móveis por meio da alimentação de dados em sistema informatizado;
- VII - determinar, acompanhar e providenciar a baixa de bens quando inservível (ocioso, recuperável, antieconômico, irrecuperável e contaminado), inutilizado por uso ou acidente, extraviado, desuso (obsoleto), bem como nos demais casos previstos em lei especial;
- VIII - alimentar o sistema informatizado da Câmara com as movimentações de entrada, saída e baixa de bens, mantendo em arquivo especial as garantias e notas fiscais de aquisição de bens; e
- IX - exercer outras atividades correlatas e atribuições afins ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**Parágrafo Único.** O preenchimento do cargo previsto no caput deste artigo exige como instrução mínima ensino médio completo.

**Art. 4º** Fica alterada a referência dos cargos comissionados de Assessor Parlamentar da Presidência III; de Gerente de Recursos Humanos; e, de Gerente de Compras e Contratos, que passam a vigorar com REFERÊNCIA CC-4;

**Art. 5º** Fica alterado o Art. 23-A e seu respectivo parágrafo único, da Lei Municipal nº 699/2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 23-A Fica criado o cargo de provimento em comissão de Diretor Contábil, Ref. CC-3, de livre nomeação e exoneração, no âmbito do Departamento de Finanças, estrutura subordinada diretamente ao Gabinete da Presidência, com atribuições constantes do §5º do Art. 12 da Lei Municipal nº 699/2010.”**

**“Parágrafo único.** O ocupante do cargo ou função referida no caput deste Art. deverá possuir formação técnica e dominar os conceitos, atividades e execução relacionadas aos fluxos orçamentário e financeiro do Departamento de Finanças do Poder Legislativo Municipal, bem como gerenciar as entradas (receitas) e saídas (despesas), realizar conciliação bancária da movimentação financeira a fim de manter o perfeito equilíbrio financeiro entre receita e despesa, interpretar relatórios, alimentar sistema informatizado, emitir balancete, balanço, elaborar Relatório de Gestão Fiscal, prestar conta mensal e anual ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, apresentar informações aos







## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

órgãos de controle externo quando solicitados e, possuir registro no conselho de contabilidade.”.

**Art. 6º** A Lei Municipal nº 699/2010, passa a vigorar acrescida do Art. 23-C e §§ 1º e 2º, com a seguinte redação:

“Art. 23-C Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente Financeiro, Ref. CC-4, de livre nomeação e exoneração, no âmbito do Departamento de Finanças, estrutura subordinada diretamente ao Gabinete da Presidência, com atribuições constantes do parágrafo 1º do Art. 12 da Lei Municipal nº 699/2010.”.

“§1º O ocupante do cargo ou função referida no caput deste Art. deverá possuir formação técnica ou dominar os conceitos, atividades e execução relacionadas ao fluxo financeiro do Departamento de Finanças do Poder Legislativo Municipal, bem como gerenciar as entradas (receitas) e saídas (despesas), realizar conciliação bancária da movimentação financeira a fim de manter o perfeito equilíbrio financeiro entre receita e despesa, alimentar sistema informatizado, emitir relatórios e interpretar os dados produzidos.”.

§2º O preenchimento do cargo previsto no caput deste artigo exige como instrução mínima ensino médio completo.

*Sistema*  
**Art. 7º** Fica alterado o Art. 21 da Lei Municipal nº 699/2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21 Ficam criadas e distribuídas às funções gratificadas, correspondentes ao cometimento de encargos de chefia, de direção, de gerência, assessoria e de controlador na forma do Anexo III, que passa a integrar presente Lei.”.

*[Handwritten signature]*  
**Art. 8º** Fica alterado o anexo II – cargos em comissão, da Lei Municipal nº 699/2010, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara, acrescido dos cargos de Diretor Contábil, Ref. CC-3; Gerente Financeiro, Ref.-CC-4; Chefe de Protocolo, Recepção, Documentos, Almoxarifado e Patrimônio, Ref. CC-5; e, de Encarregado de Conservação, Ref. CC-7, de mais 01 (uma) vaga de Assessor da Presidência II,





## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Ref. CC-6; de mais 01 (uma) vaga de Assessor da Presidência III, Ref. CC-4; e, de mais 02 (duas) de Assessor de Mandato Parlamentar, Ref. CC-7, que passa a vigorar com a redação seguinte:

| ÓRGÃO   | CARGOS  | REFER. | QUANT. | VENCIMENTO |
|---|---|--------|--------|------------|
| Procurador Geral da Câmara - PGC                  | Procurador Geral da Câmara  | CC-1   | 1      | 7.302,55   |
| Chefe de Gabinete - GAB                           | Chefe de Gabinete   | CC-2   | 1      | 6.527,13   |
| Unidade Central de Controle Interno - UCCI        | Controladoria Geral da Câmara                                       | CC-2   | 1      | 6.527,13   |
| Departamento de Finanças                          | Diretor Contábil  | CC-3   | 1      | 5.000,00   |
|   | Gerente Financeiro  | CC-4   | 1      | 3.684,84   |
| Assessor Parlamentar da Presidência III-ASEPARP3  | Assessor Parlamentar da Presidência III                             | CC-4   | 2      | 3.684,84   |
| Gabinete do presidente – GAB                      | Assessor Parlamentar da Presidência IV                              | CC-2   | 1      | 6.527,13   |
|   | Gerente de Recursos Humanos   | CC-4   | 1      | 3.684,84   |
|   | Gerente de Compras e Contratos                                      | CC-4   | 1      | 3.684,84   |
|   | Chefe de Transporte   | CC-5   | 1      | 2.571,37   |
|   | Chefe de Protocolo, Recepção, Documentos, Almoxarifado e Patrimônio | CC-5   | 1      | 2.571,37   |
|   | Encarregado de Conservação  | CC-7   | 1      | 2.026,66   |
| Assessor Parlamentar da Presidência II - ASEPARP2 | Assessor Parlamentar da Presidência II                              | CC-6   | 2      | 2.210,91   |
| Assessor Parlamentar - ASERPAR                    | Assessor de Mandato Parlamentar                                     | CC-7   | 10     | 2.026,66   |

**Art. 9º** Fica alterado o Anexo III – Funções Gratificadas que compõem a Estrutura Administrativa, da Lei Municipal nº 699/2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

| REF. | GRATIF. |
|------|---------|
| FG-1 | 80%     |

**Art. 10** Observados os princípios fundamentais e demais disposições da presente Lei, o Presidente da Câmara Municipal expedirá, progressivamente, os atos necessários ao preenchimento dos cargos criados, observando-se os recursos financeiros disponíveis.

**Art. 11** As despesas decorrentes desta lei ocorrerão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Rua São José nº 135, Centro – Fundão – Esp. Santo - CEP: 29185-000 - Tel.: 3267-1339  
Tel.Fax: 3267-1428 – www.camarafundao.es.gov.br



Autenticar documento em <http://fundao.splonline.com.br/autenticidade>  
com o identificador 37003300340036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



# CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

a) DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 001100.01.031.0001.2.001 — Manutenção das Atividades do Poder Legislativo

3319011000 — Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil;

3319013000 — Obrigações Patronais RGPS;

b) FONTE DE RECURSO: 1000 - Recurso Ordinário;

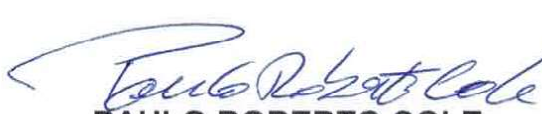
**Art. 12** As despesas decorrentes da execução da presente lei importarão impacto financeiro a seguir descrito, nos termos da Lei N° 101/2000.

| Descrição   | 2025       | 2026       | 2027       |
|-------------|------------|------------|------------|
| Vencimentos | 341.179,08 | 440.234,26 | 440.234,26 |
| INSS        | 71.647,61  | 92.449,19  | 92.449,19  |
| TOTAL       | 412.826,68 | 532.683,46 | 532.683,46 |

**Art. 13** - Esta Lei entra em vigor a partir do dia 1º de abril de 2025, revogadas as disposições em contrário

Palácio Legislativo Henrique Broseghini, em 13 de fevereiro de 2025.

  
**VILCIMAR CORREA**  
Presidente da Câmara de Fundão/ES  
Biênio 2025-2026

  
**PAULO ROBERTO COLE**  
Vice-Presidente

  
**SONIA LUSÍA NEVES R. STEINS**  
Secretária

Rua São José nº 135, Centro – Fundão – Esp. Santo - CEP: 29185-000 - Tel.: 3267-1339  
Tel.Fax: 3267-1428 – [www.camarafundao.es.gov.br](http://www.camarafundao.es.gov.br)



Autenticar documento em <http://fundao.splonline.com.br/autenticidade>  
com o identificador 37003300340036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP  
nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.