



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI MUNICIPAL Nº 1.524 DE 18 DE MARÇO DE 2025

CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

Publicado no quadro de aviso da
Câmara, em 21/03/2025

Seu nome contém nome
Servidor Público Legislativo

Dispõe acerca de alterações na Lei Municipal nº 699/2010, que trata da Estrutura Administrativa Básica da Câmara Municipal de Fundão e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FUNDÃO, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica revogada a alínea "c" do inciso III - ÓRGÃOS DE COORDENAÇÃO E ADM. AUXILIAR do Art. 10 da Lei Municipal nº 699/2010.

Art. 2º Fica alterado o inciso "I" do §1º do Art. 12 da Lei Municipal nº 699/2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 12 (...)

§ 1º (...)

"I - executar tarefas auxiliares de natureza financeira, envolvendo lançamentos, cálculos, registros, e outros serviços inerentes a tesouraria;".

Art. 3º Fica criado o Art. 13-A, incisos e parágrafo único na Lei Municipal nº 699/2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 13-A Fica criado o cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, de Assessor Adjunto das Comissões, no âmbito da Procuradoria Geral da Câmara, estrutura subordinada diretamente ao Procurador Geral da Câmara, com vencimentos disposto no Anexo II, com as seguintes atribuições:".

I – assessorar, organizar e executar atividades de apoio e de suporte técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito relativas à elaboração de atas e relatórios;

II – assessorar e auxiliar na elaboração de minuta de pareceres e demais atos das comissões permanentes; temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;

III – assessorar e auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;

IV - assessorar as comissões, quando solicitado, na interpretação das normas, instruções normativas, atos e leis congêneres;

V – assessora e manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;

VI – assessorar, conferir e coletar assinaturas dos membros nos

documentos e atos das comissões;
Autenticar documento em <http://fundao.spionline.com.br/autenticidade>
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- VII - assessorar as comissões e participar, das sessões plenárias e congêneres;
- VIII – assessorar e auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;
- IX – assessorar e realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo;
- XI – assessorar e operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina copiadora e impressora ou outros similares;
- XII – assessorar e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Parágrafo único. O preenchimento do cargo previsto no artigo desta lei exige como instrução mínima nível superior completo.

Art. 4º Fica alterado o caput do Art. 15 da Lei Municipal nº 699/2010, acrescido dos incisos XVI e XVII, bem como, dos §§ 1º, 2º e 3º, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15 A Assessoria de Mandato Parlamentar, órgão ligado diretamente ao Gabinete do Presidente, tendo como âmbito de atuação a assessoria direta ao gabinete dos vereadores, com vencimentos disposto no Anexo II da Lei Municipal nº 699/2010, nos procedimentos internos da administração do Poder Legislativo municipal e em especial compete:

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

§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 do Vereador.

§2º Fica o Vereador obrigado a atestar por meio de Declaração a frequência do Assessor de Mandato Parlamentar por ele indicado a ser entregue a Gerência de Recursos Humanos até o dia 17 (dezessete) de cada mês, referente aos 15 dias do mês de referência com os dias da segunda quinzena do mês imediatamente anterior.

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 5º 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.”.

Art. 6º Ficam alterados o parágrafo único e o caput do Art. 23-A 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, 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, com vencimentos disposto no Anexo II da Lei Municipal nº 699/2010.”.

“Parágrafo único. O ocupante do cargo ou função referida no caput deste artigo deverá possuir formação técnica e possuir registro no conselho de Contabilidade, 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 órgãos de controle externo quando solicitados.”.

Art. 7º Fica alterado o caput do Art. 23-B da Lei Municipal nº 699/2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 23-B Fica criado o cargo de provimento em comissão de Chefe de Transporte, de livre nomeação e exoneração, no âmbito da Seção de Transporte, estrutura subordinada diretamente ao Gabinete da Presidência, com atribuições constantes do §7º do Art. 12, com vencimentos disposto no Anexo II da Lei 699/2010.

Art. 8º A Lei Municipal nº 699/2010, passa a vigorar acrescida do Art. 23-C e §§ 1º e 2º, com a seguinte redação:





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

“§1º O ocupante do cargo ou função referida no caput deste artigo 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.

Art. 9º Fica revogado o Art. 24 da Lei Municipal nº 699/2010,

Art. 10 Fica alterado o Art. 24-B da Lei Municipal nº 699/2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 24-B Fica criado o cargo de Assessor Parlamentar da Presidência III no âmbito do Gabinete da Presidência, estrutura subordinada diretamente ao Gabinete do Presidente, com atribuições constantes da alínea "a" do parágrafo 6º do Art. 12 desta Lei, com vencimentos disposto no Anexo II, da Lei Municipal nº 699/2010.”.

Art. 11 Fica alterado o caput do Art. 24-J da Lei Municipal nº 699/2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 24-J Fica criado o cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, de Assessor Parlamentar da Presidência V, no âmbito do Gabinete da Presidência, estrutura subordinada diretamente ao Gabinete da Presidência, com vencimentos disposto no Anexo II, com as seguintes atribuições:

Art. 12 Fica alterado o caput do Art. 25 da Lei Municipal nº 699/2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 25 Fica criado o cargo de Assessor de Mandato Parlamentar no âmbito da Assessoria Parlamentar, com atribuições constantes do Art. 15 desta lei, com vencimentos disposto no Anexo II, com as seguintes atribuições:



Autenticar documento em <http://portal.cpf.br> com o identificador 310032003500370033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 13 A Lei Municipal nº 699/2010 passa a vigorar acrescida do Art. 26-B e dos incisos, com a seguinte redação:

“Art. 26-B Fica criado o cargo de provimento em comissão de Encarregado de Conservação no âmbito do Gabinete do Presidente, com vencimentos disposto no Anexo II, 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 - acompanhar e desempenhar serviços inerentes a abertura e fechamento do prédio da Câmara Municipal e salas, bem como, fiscalizar a existência de aparelhos elétrico-eletrônicos ligados e desligá-los ao fim do expediente;

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

XVI - acompanhar o efetivo traslado de correspondências para os Correios;





PREFEITURA 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 - exercer outras atividades correlatas e atribuições afins ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; e**
- XXI - desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera e competência.”**

Art. 14 A Lei Municipal nº 699/2010, passa a vigorar **acrescida** do **Art. 26-C e dos §§ 1º, 2º, 3º e 4º**, bem como, dos **incisos**, com a seguinte redação:

“Art. 26-C Fica criado o cargo de provimento em comissionado de Chefe de Protocolo, Recepção, Documentos, Almoxarifado e Patrimônio no âmbito do Gabinete do Presidente, com vencimentos disposto no Anexo II, 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;**
- VI - promover o atendimento do munícipe, identificar o mesmo, registrar a presença, preencher crachá e praticar outros procedimentos de rastreio e segurança;**
- VII - prestar informações solicitadas;**
- VIII – conferir e organizar os processos que estejam sob sua aguarda para arquivo;**
- IX – instruir o público quanto às exigências, orientando o preenchimento de**





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- X - promover a organização das pastas para arquivamento;
- XI - promover 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 - autuar, registrar e cadastrar todo o documento de origem externa e interna, garantindo ao documento numeração própria, hora e data de protocolização;
- XV - 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;
- XVI - instruir o público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimento, quando necessário;
- XVII - assegurar a preservação dos processos e documentos em tramitação contra a ação do tempo e do manuseio;
- XVIII - receber e encaminhar os processos pelo sistema de protocolo;
- XIX - exercer outras atividades correlatas e atribuições afins ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

§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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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;
- 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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;**
- 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 almoxarifado; 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;**





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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;
- 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. 15 Ficam alteradas as **REFERÊNCIAS** dos cargos comissionados de **Assessor Parlamentar da Presidência V**; de **Assessor Parlamentar da Presidência III**; de **Gerente de Comunicação e Cerimonial**; de **Gerente de Recursos Humanos**; e, de **Gerente de Compras e Contratos**, que passam a vigorar com a **REFERÊNCIA CC-5**, todas integrantes do Anexo II da Lei Municipal nº 699/2010.

Art. 16 Fica alterado o Anexo II – cargos em comissão, da Lei Municipal nº 699/2010, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa básica da Câmara, **acrescido** dos cargos de **Diretor Contábil, Ref. CC-3**; de **Assessor Adjunto das Comissões, Ref. CC-4**; de **Gerente Financeiro, Ref. CC-5**; de **Chefe de Protocolo, Recepção, Documentos, Almoxarifado e Patrimônio, Ref. CC-6**; de **Encarregado de Conservação, Ref. CC-8**; de mais 01 (uma) vaga de **Assessor da Presidência III, Ref. CC-5**; e, de mais 02 (duas) vagas de **Assessor de Mandato Parlamentar, Ref. CC-8**, que passa a vigorar com a redação seguinte:





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ÓRGÃO	CARGOS	REFE R.	QUAN T.	VENCIMEN TO
Procurador Geral da Câmara - PGC	Procurador Geral da Câmara	CC-1	1	7.302,55
	Assessor Adjunto das Comissões	CC-4	1	4.300,00
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-5	1	3.684,84
Gabinete do presidente – GAB	Assessor Parlamentar da Presidência III	CC-5	2	3.684,84
	Assessor Parlamentar da Presidência IV	CC-2	1	6.527,13
	Gerente de Recursos Humanos	CC-5	1	3.684,84
	Gerente de Compras e Contratos	CC-5	1	3.684,84
	Chefe de Transporte	CC-6	1	2.571,37
	Chefe de Protocolo, Recepção, Documentos, Almojarifado e Patrimônio	CC-6	1	2.571,37
	Encarregado de Conservação	CC-8	1	2.026,66
	Assessor Parlamentar da Presidência V	CC-5	1	3.684,84
Departamento de Comunicação e Cerimonial – DECOC	Gerente de Comunicação e Cerimonial	CC-5	1	3.684,84
Assessor Parlamentar da Presidência II - ASEPARP2	Assessor Parlamentar da Presidência II	CC-7	1	2.210,91
Assessor Parlamentar - ASERPAR	Assessor de Mandato Parlamentar	CC-8	10	2.026,66

Art. 17 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:



Autenticar documento em <http://fundao.splonline.com.br/autenticidade>
com o identificador 310032003500370033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III
FUNÇÕES GRATIFICADAS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

REF.	GRATIF.
FG-1	80%

Art. 18 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. 19 As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

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. 20 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	322.830,25	416.558,19	416.558,19
INSS	67.794,35	87.477,22	87.477,22
TOTAL	390.624,60	504.035,40	504.035,40

Art. 21 - Esta Lei entra em vigor a partir do dia 1º de abril de 2025, revogadas as disposições em contrário

Gabinete do Prefeito do Município de Fundão/ES,
Em 18 de março de 2025.

ELEAZAR FERREIRA LOPES
Prefeito Municipal

Registrado e publicado nesta Secretaria Municipal de Administração,
Em 18 de março de 2025.

PAULO VITOR DUARTE BROETTO

Secretário Municipal de Administração



Autenticar documento em <http://fundao.spionline.com.br> autenticidade com o identificador 310032003500370033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.