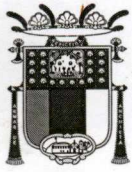


Jotação 17/08



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Protocolo nº 02898/10

As Comissões

De Justiça e Finanças

Em, 17/08/2010

Presidente

Projeto de Lei nº 041/2010 data 16/08/2010

Assunto: Cria a Fundação Escola do Legislativo como Entidade da Administração Pública Municipal vinculada ao Poder Legislativo Municipal e dá outras providências.

Autor: Mesa Diretora

Câmara Municipal de Anchieta (ES)
Aprovado por 7 votos favoráveis
Sala das Sessões 17/08/2010
Presidente

1ª discussão em ___/___/___

2ª discussão em ___/___/___

3ª discussão em ___/___/___

Arquivado em ___/___/___

Desarquivado em ___/___/___



MUNICÍPIO DE ANCHIETA (ES) CÂMARA MUNICIPAL

Camara Municipal de Anchieta (ES)
Aprovado por *F. Vitorino de Azevedo*
Sala das Sessões 17/08/2010
Presidente *[Signature]*

PROJETO DE LEI Nº 41/2010

As Comissões

De *Justiça*

Em, 17/08/2010

Presidente *[Signature]*

**CRIA A FUNDAÇÃO ESCOLA DO
LEGISLATIVO COMO ENTIDADE
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
MUNICIPAL VINCULADA AO
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais **APROVA** e o Chefe do Poder Executivo municipal **SANCIONA** a seguinte:

LEI:

CAPÍTULO I DENOMINAÇÃO, SEDE, FORO E OBJETIVO.

Art. 1º - Fica criada a “FUNDAÇÃO ESCOLA DO LEGISLATIVO - PADRE LUIZ MARIA”, com sede e foro nesta cidade de Anchieta/ES é pessoa jurídica de direito público, dotada de personalidade própria, sem fins lucrativa, administrativa e financeiramente autônoma, com prazo de duração indeterminado, constituída através da presente lei; sendo por esta regida e pela legislação aplicável.

Parágrafo único. No caso de extinção, seu patrimônio será destinado ao Município de Anchieta, passando seu patrimônio a ser gerido pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 2º - A FUNDAÇÃO tem por finalidade manter a escola do Legislativo Municipal e desenvolver atividades de caráter educacional e de capacitação, científico, assistencial, cultural e social, entre os quais:

I - instituir e/ou ministrar cursos de altos estudos, inclusive em nível de pós-graduação, em matéria de Direito, e/ou de outras áreas afins do conhecimento humano, visando ao aperfeiçoamento e à especialização dos Integrantes do Poder Legislativo Municipal, seus Estagiários e Servidores, e demais exercentes de funções assemelhadas ou daqueles com atuação em área de interesse da Instituição, aí incluídos os estudantes, diretamente ou por intermédio de convênios com Universidades, Faculdades ou outras Entidades de Ensino, oficialmente autorizadas/reconhecidas, do Brasil e do Exterior;



MUNICÍPIO DE ANCHIETA (ES) CÂMARA MUNICIPAL

II - realizar e apoiar, gratuitamente ou mediante remuneração, seminários, congressos, simpósios, ciclos de estudos, cursos de extensão, conferências, palestras e outras atividades assemelhadas que venham a contribuir para o aprimoramento profissional e cultural dos integrantes do Poder Público Municipal, seus Estagiários e Servidores, dos exercentes de funções assemelhadas, ou daqueles com atuação em área de interesse da Instituição, aí incluídos os estudantes, acadêmicos ou em qualquer grau de instrução educacional;

III - instituir e/ou ministrar cursos voltados à preparação para processos seletivos, notadamente concursos públicos;

IV - elaborar as normas e implementar as atividades inerentes à preparação e efetiva realização, em todas as suas etapas, de processos seletivos, notadamente concursos públicos, seja de provas, seja de provas e títulos;

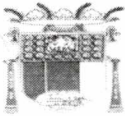
V - promover, desenvolver, divulgar, manter ou apoiar projetos e atividades, especialmente de ensino e de pesquisa técnico-científica, em áreas de interesse público, notadamente se ligados à cultura; à educação; à cidadania; aos esportes; à proteção ao patrimônio público e social e aos bens e direitos de valor artístico turístico e paisagístico; ao meio ambiente, neste caso, objetivando, especialmente, iniciativas de preservação ou recuperação, em situações de constatada degradação; à proteção ao consumidor, à criança e ao adolescente, ao idoso, ao índio e aos integrantes de minorias étnicas e religiosas, ao acidentado do trabalho; e a outros interesses individuais indisponíveis, transindividuais, difusos e coletivos;

VI - financiar, promover ou emprestar apoio a projetos ou atividades culturais, de ensino, pesquisa e extensão, bem como projetos sociais que guardem afinidade com a melhora na condição de cidadão ou com dignidade da pessoa humana de forma a participar ativamente na materialização dos direitos e garantias descritos nos artigos 5º e 6º da Carta da República Federativa do Brasil;

VII - divulgar a atuação dos Poderes Públicos que compõem o Município, ou mesmo daqueles que compõem a Federação e guardem correlação como interesse público municipal;

VIII - editar publicações sobre assuntos relacionados às suas finalidades, podendo para tanto fundar editora ou gráfica, ou atuar em conjunto com as existentes, objetivando a publicação de livros, revistas, monografias e teses na área de abrangência do Direito ou outras;

IX - relacionar-se com instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, com as quais poderá firmar convênios, contratos e intercâmbios, com contrapartida financeira ou de outra natureza, visando o aperfeiçoamento e a materialização dos segmentos de interesse da Fundação, inclusive para fins de concessão de bolsas de estudos, observação e pesquisas, no país e no exterior, em regime de gratuidade ou oneroso, aos membros do Poder Legislativo Municipal e de seus serviços auxiliares;



MUNICÍPIO DE ANCHIETA (ES) CÂMARA MUNICIPAL

X - instituir e manter uma biblioteca pública composta entre outras por obras nas diversas áreas do direito, literatura, português ou qualquer obra literária que permita a propagação da cultura e do conhecimento útil, podendo, quando se mostrar oportuno e conveniente, realizar convênios e termos de cooperação com bibliotecas já consolidadas para compartilhamento de acervo ou empréstimos de obras;

XI - Conceder, conforme regulamentação própria, bolsas de estudos, subsídios e auxílios financeiros, não apenas para pessoas com vínculos, diretos ou indiretos, com a Administração do Poder Legislativo Municipal, como também para pessoas da sociedade em geral com reduzidos recursos econômicos e financeiros, portadores de necessidades especiais ou pertencentes a grupos sociais ou étnias historicamente marginalizados ou discriminados, implementando ou apoiando a FUNDAÇÃO ações afirmativas de inclusão social;

XII realizar o levantamento da memória do Poder Público Municipal, por intermédio de pesquisa histórica e iconográfica;

XIII - realizar processo de seleção para estagiários e servidores públicos.

XIV - desenvolver outras ações que contribuam para a consecução das finalidades no “caput” deste artigo.

Art. 3º - À FUNDAÇÃO sem prejuízo dos objetivos descritos no artigo anterior, compete, ainda:

I - a execução do Serviço de Radiodifusão Sonora e de Sons Imagens, com fins exclusivamente educativos e culturais; Serviço de Radiodifusão Educativa; Serviços de Retransmissão e Repetição de Televisão; Serviço Auxiliar de Radiodifusão, bem como exploração dos serviços de telecomunicações;

II – o planejamento e a implementação de plano de capacitação de recursos humanos, em áreas de interesse público.

Parágrafo único - Fica autorizada a doação dos equipamentos de TV, acervo bibliotecário e de informática, bem como o aporte de recursos orçamentários da Câmara Municipal, para constituir o patrimônio da Fundação ora criada.

Art. 4º - A FUNDAÇÃO manterá a disposição do Ministério da Educação a programação produzida, para fins de veiculação em emissoras educativas de outros Municípios, Estados, Território e da União.

Art. 5º - A FUNDAÇÃO a qualquer tempo permitirá, a estabelecimentos de ensino superior do município e de municípios limitados pelo alcance da emissora, participar da programação, mediante convênio e/ou acordo a ser firmado entre as partes.



MUNICÍPIO DE ANCHIETA (ES) CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO II

DO PATRIMÔNIO E DA RECEITA

Art. 6º. O patrimônio da “FUNDAÇÃO ESCOLA DO LEGISLATIVO - PADRE LUIZ MARIA”, a ser aplicado inteiramente em território nacional, é constituído:

I - Pela transferência, para o seu nome, da importância de R\$ 150.000,00 (Cento e cinquenta mil reais), depositada pela Câmara Municipal de Anchieta em conta corrente de titularidade da FUNDAÇÃO a ser aberta após sua personalização;

II - por doações, auxílios, subvenções e legados que lhe venham a ser feitos;

III - por direitos e bens obtidos por aquisição regular;

IV - pelo resultado patrimonial de suas atividades.

Art. 7º. Constituem receitas da FUNDAÇÃO:

I - as provenientes de seus bens patrimoniais, de fideicomissos, de usufruto e de outras instituições em seu favor;

II - as contribuições que lhe forem feitas por pessoas naturais ou jurídicas ou por qualquer outra entidade;

III - os auxílios do Poder Público ou de órgãos de entidades federadas;

IV - as provenientes de cursos, seminários, congressos, simpósios, atividades, pesquisas, estudos, publicações, convênios e prestação de serviços;

V - os rendimentos decorrentes de depósitos bancários e aplicações financeiras, observadas as disposições legais pertinentes;

VI - as verbas advindas da Câmara Municipal de Anchieta;

VI - ressarcimento de bens e materiais segurados em decorrência de indenizações de seguradoras;

VII - taxas remuneratórias decorrentes do pagamento de consignações relativas aos descontos efetuados na folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal de Anchieta e da própria FUNDAÇÃO;



MUNICÍPIO DE ANCHIETA (ES) CÂMARA MUNICIPAL

VIII - receitas oriundas de alienação de bens e materiais que não sejam mais utilizáveis pela Câmara Municipal de Anchieta da ou pela FUNDAÇÃO;

IX - receitas oriundas de remuneração pela utilização de espaços da Câmara Municipal de Anchieta, incluindo postos de atendimento bancário;

X - recursos recebidos de instituição financeira contratada para efetuar a movimentação das disponibilidades de caixa da Câmara Municipal de Anchieta e o pagamento de seu quadro de servidores e de fornecedores;

XI - receitas decorrentes de atos administrativos que impliquem ressarcimento por parte dos servidores ou agentes políticos integrantes do Poder Legislativo Municipal;

XII – indenizações, restituições e multas contratuais aplicadas no âmbito administrativo da Câmara Municipal de Anchieta;

XIII - garantias retidas de contratos administrativos firmados pelo Poder Legislativo Municipal, quando não passíveis de liberação ou restituição ao contratado ou quando não utilizadas para pagamento de multas contratuais;

XIV - quaisquer outras receitas que legalmente lhe possam ser incorporadas.

§ 1º - Observadas as exigências legais, poderá a FUNDAÇÃO conceder o uso de seus bens, doar ou mesmo aliená-los na forma da Lei Geral de Licitação (Lei.8.666/93) revertendo seu proveito em prol das funções típicas da Fundação.

§ 2º - Em se tratando de bens imóveis da FUNDAÇÃO somente podem ser alienados com prévia audiência da Câmara Municipal de Anchieta.

§ 3º - Os resultados líquidos dos rendimentos podem ser incorporados no todo ou em parte, ao patrimônio da FUNDAÇÃO, ou aplicados em programas em favor da comunidade.

§ 4º. O saldo financeiro, apurado em balanço anual, será transferido para o exercício seguinte.

§ 5º. As receitas que constituem a FUNDAÇÃO serão classificadas de acordo com sua natureza e categoria econômica, propiciando a adequada prestação de contas.

Art. 8º. O patrimônio e os recursos da FUNDAÇÃO somente poderão ser empregados na realização de suas finalidades.



MUNICÍPIO DE ANCHIETA (ES) CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 9º - A FUNDAÇÃO será dirigida por uma Diretoria Executiva, composta por (03) três membros os quais com mandato de 04 (quatro) anos, sucessivamente renovável, exercem os seguintes cargos:

I -Diretor Presidente;

II – Diretor Vice-Presidente;

III - Diretor Executivo.

Parágrafo único – A FUNDAÇÃO contará com uma Procuradoria vinculada à Diretoria Executiva.

Art. 10 - Os membros da Diretoria Executiva são indicados, entre os brasileiros, na forma constitucional, pela Mesa Diretora da Câmara Municipal e as suas investidas nos cargos somente poderão ocorrer, depois de haverem sido aprovados por voto da maioria absoluta dos membros do Poder Legislativo Municipal, somente podendo ser destituídos dos seus respectivos cargos antes do término do mandato mediante:

I – Por decisão dos integrantes do Poder Legislativo Municipal, manifestando-se, estes por sua maioria absoluta, após requerimento apresentado pela Mesa Diretora, respeitado o contraditório e o amplo direito de defesa;

II – mediante processo administrativo, respeitado o contraditório e o amplo direito de defesa, quando:

- a) praticarem, dolosamente, ato prejudicial ou lesivo ao patrimônio da FUNDAÇÃO;
- b) infringirem a lei ou as normas contidas neste Estatuto;
- c) praticarem atos desabonadores que venham prejudicar ou refletir negativamente no bom nome da FUNDAÇÃO.

Parágrafo Único - Nas ausências e impedimentos, o Diretor Presidente é substituído pelo Diretor Vice-Presidente, e este, pelo Diretor Executivo.

Art. 11 - Compete à Diretoria Executiva:

I - administrar a FUNDAÇÃO;



MUNICÍPIO DE ANCHIETA (ES) CÂMARA MUNICIPAL

II - elaborar planos de trabalho e o orçamento anual da FUNDAÇÃO;

III - apresentar anualmente aos órgãos competentes relatório circunstanciado das atividades da FUNDAÇÃO, e o balanço patrimonial e as demonstrações financeiras;

IV - decidir sobre a realização de eventos e sobre a contratação de obras e serviços;

V – Demitir servidor público após conclusão de processo administrativo disciplinar observante do devido processo legal e, principalmente do contraditório e da ampla defesa.

Parágrafo único - A Diretoria reúne-se, em sessão ordinária, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocada por seu Presidente, sendo suas decisões tomadas por maioria de votos.

Art. 12 - Compete ao Diretor Presidente:

I - representar a FUNDAÇÃO, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, em suas relações com os Poderes Públicos ou quaisquer terceiros, praticando todos os atos inerentes à realização de seus fins e à defesa e proteção de seus direitos e interesses:

II – estabelecer diretrizes e fixar prioridade de ação relacionadas com as finalidades da FUNDAÇÃO;

III - presidir reuniões da Diretoria;

IV - supervisionar a execução de todos os serviços e encargos da FUNDAÇÃO, coordenando os trabalhos de seus órgãos e fazendo que se cumpram o estatuto e as decisões legais;

V - propor à Diretoria a participação da FUNDAÇÃO em outras sociedades;

VI – admitir e requisitar servidores, preenchendo os cargos públicos;

VII - Figurar como ordenador de despesas e assim:

a) assinar contratos de obras e serviços, especificando os poderes nos respectivos instrumentos;

b) abrir, movimentar, encerrar contas bancárias, especificando os poderes nos respectivos instrumentos;

c) assinar atos que, de algum modo, importem obrigação para a FUNDAÇÃO.

X - exercer o poder disciplinar, nos termos da legislação em vigor.



MUNICÍPIO DE ANCHIETA (ES) CÂMARA MUNICIPAL

Art. 13 - Compete ao Diretor Vice-Presidente:

I – Substituir o Diretor Presidente no caso de afastamento ou mesmo sucedê-lo no caso de vacância do cargo.

Parágrafo único – É vedada a percepção pelo Diretor Vice-Presidente de subsídio ou remuneração, ressalvada a hipótese de substituição ou sucessão ao cargo de Presidente; quando fará jus à remuneração/subsídio prevista para aquele cargo e, no caso de substituição, proporcionalmente ao período do exercício da função de Diretor Presidente.

Art. 14 - Compete ao Diretor Executivo:

I – coordenar, tecnicamente, a elaboração de planos e projetos;

II - planejar os cursos e eventos a serem realizadas pela FUNDAÇÃO;

III - supervisionar a realização de estudos e pesquisas;

IV - exercer a Direção da Escola do Legislativo;

V - outras atividades atribuídas pela Diretoria.

Art. 15. Compete à Procuradoria da FUNDAÇÃO para fins de orientação normativa e supervisão técnica:

I - representar judicialmente a FUNDAÇÃO;

II - representar judicialmente os ocupantes de cargos e de funções de direção, inclusive após a cessação do respectivo exercício, com referência a atos praticados em decorrência de suas atribuições legais ou institucionais, adotando, inclusive, as medidas judiciais cabíveis, em nome e em defesa dos representados;

III - executar as atividades de consultoria e de assessoramento jurídicos.

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA Das Disposições Gerais

Art. 16 – São partes integrantes desta lei:

I – O anexo I que denomina os cargos efetivos, determina o seu quantitativo e estabelece os seus níveis;



MUNICÍPIO DE ANCHIETA (ES) CÂMARA MUNICIPAL

II – O anexo II que determina os padrões (referências) dos cargos em comissão, e estabelece seu quantitativo.

Parágrafo único – Os cargos e funções da estrutura administrativa da Fundação terão seus subsídios/remuneração decorrentes, por imposição constitucional de paridade, da lei municipal 598/2010, que trata da estrutura administrativa da câmara Municipal de Anchieta e suas alterações.

SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 17 – São atribuídas aos órgãos as seguintes Competências e requisitos:

I - Diretoria-Administrativa:

- Definir diretrizes, políticas e estratégias, em apoio às atividades institucionais;
- Planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades das diretorias, coordenadorias, Cerimonial, Superintendência de Comunicação Institucional e Escola do Legislativo;
- Promover a harmonização e integração dos processos adotados pelas áreas integrantes da Secretaria da Fundação;
- Desenvolver trabalhos em questões relacionadas à organização estrutural e funcional;
- Definir políticas de integração e valorização dos servidores;
- Proceder à regulamentação de questões administrativas do funcionamento organizacional;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

II – Divisão da Escola do Legislativo:

- Capacitar agentes políticos e servidores públicos em assuntos de interesse político-institucional;
- Contribuir para o fortalecimento da cidadania;
- Desenvolver atividades de pesquisa e estudos em temas de interesse político-institucional;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Nome do cargo do titular: Chefe de Divisão

III - Divisão de Secretaria

- Planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades afetas à gestão, bem como a relativa manutenção, serviços gerais e de apoio administrativo;
- Definir diretrizes, políticas e estratégias relacionadas às atividades da área;
- Colaborar com a Diretoria-Adjunta na definição de estratégias de ação;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.



MUNICÍPIO DE ANCHIETA (ES) CÂMARA MUNICIPAL

IV - Seção de Manutenção:

- Programar e efetuar a manutenção preventiva e corretiva em instalações prediais, máquinas e equipamentos da Fundação;
- Acompanhar, avaliar e controlar os serviços de manutenção realizados por terceiros;
- Desenvolver ou vistoriar a execução dos serviços relativos à manutenção de veículos da Fundação;
- Coordenar o serviço de transporte de servidores e de material, em apoio às atividades institucionais;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

V - Seção de Serviços Gerais:

- Proceder ao acompanhamento, à avaliação e ao controle dos serviços gerais relativos a limpeza, conservação, jardinagem, telefonia, copa, lavanderia e similares;
- Coordenar a atividade de reprodução de documentos, através de processo reprográfico;
- Administrar os serviços referentes a protocolo-geral;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

VI - Seção de Apoio Administrativo:

- Controlar diretamente a execução dos contratos celebrados pela Fundação, no que se referir a prazos de vigência e condições para renovação e, indiretamente, no que se referir à compatibilidade com os termos de sua prestação e necessidade;
- Controlar a assinatura de jornais, revistas e periódicos da Fundação;
- Fornecer suporte técnico e material às atividades da Comissão Permanente de Licitação;
- Controlar as reservas de plenários e demais áreas de uso coletivo da Fundação;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

VII - Divisão de Recursos Humanos:

- Planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar atividades relativas a desenvolvimento psicofuncional, captação e seleção de recursos humanos, administração de pessoal, avaliação do desempenho funcional e prestação de serviços assistenciais a servidores e dependentes;
- Definir diretrizes, políticas e estratégias relacionadas às atividades da área;
- Colaborar com a Diretoria-Geral na definição de estratégias de ação;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

VIII - Seção de Pessoal:

- Gerenciar o desenvolvimento dos trabalhos relativos às áreas de preparo de pagamento, registros funcionais e de controle de benefícios;



MUNICÍPIO DE ANCHIETA (ES) CÂMARA MUNICIPAL

- Empreender ações relacionadas a integração, otimização e racionalização dos procedimentos inerentes às atividades de pessoal desenvolvidas pelas áreas sob sua subordinação;
- Acompanhar as mudanças na legislação que interfiram nas rotinas de pessoal, subsidiando e implementando as adaptações necessárias;
- Manter arquivo de documentação referente à área de pessoal, em observância às exigências legais;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

IX - Seção de Registros Funcionais:

- Cadastrar, controlar, manter e alterar os dados funcionais e pessoais de servidores;
- Efetuar os procedimentos relativos ao controle da vida funcional do pessoal da Fundação, em questões relacionadas a frequência, férias, movimentação, carreira, tempo de serviço e outras;
- Manter banco de dados relativo a pessoal e disponibilizar informações de uso comum às outras áreas;
- Controlar, organizar e preparar para publicação portarias, deliberações e documentação relativa a pessoal, em conformidade com as normas legais;
- Efetuar o cadastramento e o controle de estagiários;
- Emitir declarações, certidões e informações relativas a pessoal;
- Prestar informações em processos relativos a pessoal;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

X - Divisão de Finanças:

- Gerenciar o desenvolvimento dos trabalhos relativos às áreas de contabilidade e controle financeiro;
- Coordenar as atividades orçamentária, financeira e contábil da Fundação, de acordo com as normas legais e deliberações da Mesa;
- Elaborar a proposta orçamentária da Fundação;
- Acompanhar a execução do orçamento da Fundação e apontar necessidades de suplementação ou anulação de créditos;
- Acompanhar as mudanças na legislação que interfiram nas rotinas da área, implementando as adaptações necessárias;
- Emitir pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros, orçamentários e contábeis;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

XI - Seção de Contabilidade:

- Contabilizar e registrar os fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Fundação;
- Elaborar notas de empenho, balanços, balancetes e demonstrativos contábeis;
- Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais;



MUNICÍPIO DE ANCHIETA (ES) CÂMARA MUNICIPAL

- Coletar, trabalhar e analisar dados contábeis e de custos, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Fundação;
- Prestar informações em processos relativos à área;
- Conferir e organizar documentos e processos contábeis;
- Organizar e atualizar banco de dados pertinente à área de atuação;
- Manter arquivo de documentação referente a pagamentos e movimentos financeiros e contábeis, em observância às exigências legais;
- Acompanhar os contratos celebrados pela Fundação, em seu aspecto financeiro;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

XII - Seção de Controle Financeiro:

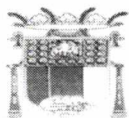
- Desenvolver atividades de recebimento, movimentação e controle de valores;
- Efetuar a conciliação bancária;
- Realizar os pagamentos de responsabilidade da Fundação;
- Conferir a prestação de contas da verba relativa à ajuda de gabinete e providenciar seu pagamento aos servidores;
- Efetuar análises financeiras;
- Instruir processos financeiros;
- Conferir e organizar documentos e processos financeiros;
- Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais;
- Organizar e atualizar banco de dados pertinente à área de atuação;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

XIII- Divisão de Compras e Patrimônio:

- Efetuar processos de suprimento de material de consumo, bens e serviços, por meio de compra ou contratação;
- Acompanhar o andamento dos processos licitatórios;
- Efetuar a gestão dos bens patrimoniais da Fundação, controlando sua aquisição, alocação, recuperação, deslocamento e baixa;
- Administrar o sistema de pronto-pagamento de despesas;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

XIV - Seção de Almoxarifado:

- Efetuar o recebimento do material de estoque;
- Controlar e otimizar o sistema de armazenamento e a distribuição interna do material de estoque;
- Zelar pela guarda e conservação do material de estoque;
- Realizar inventários do material de estoque;
- Comunicar a existência de material de estoque inservível ou inadequado;



MUNICÍPIO DE ANCHIETA (ES) CÂMARA MUNICIPAL

- Controlar as requisições do material de estoque, mantendo controle estatístico de consumo por unidade requisitante;
- Manter controle de estoques máximos e mínimos e de pontos de ressuprimento do material;
- Elaborar o calendário de aquisição do material de estoque e providenciar as solicitações de compras respectivas;
- Acompanhar a utilização do material de estoque pelas diversas áreas da Fundação, sugerindo, quando for o caso, a atualização das normas internas pertinentes;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

XV - Divisão de Informática:

- Gerenciar o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelecer diretrizes de trabalho para as mesmas;
- Planejar, avaliar e coordenar estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Fundação, bem como acompanhar sua implantação;
- Fornecer subsídios à celebração de convênios e contratos relativos à informática;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
- Analisar soluções em infra-estrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Fundação, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade;
- Administrar e manter os recursos computacionais da Fundação;
- Elaborar e manter documentação relativa aos processos de trabalho do setor;
- Fornecer subsídios à celebração de convênios e contratos referentes à área;
- Administrar e acompanhar contratações pertinentes à área de atuação;
- Atuar em parceria com as áreas de apoio ao usuário de informática e de sistemas de informação;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 18 - A estratificação dos cargos comissionados escalonadas conforme suas atribuições abaixo descritas:

I – AGENTE DE SEÇÃO “A”

a) CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- Prestar assistência à Presidência do Legislativo, em suas relações com órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe.
- Preparar e expedir a correspondência da Presidência.
- Realizar as atividades de relações públicas da Fundação.
- Encaminhar projetos e outros documentos para apreciação do Presidente da Fundação.
- Auxiliar o Presidente em suas relações com autoridades e com o público em geral.
- Executar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE ANCHIETA (ES) CÂMARA MUNICIPAL

b) ASSISTENTE DA PROCURADORIA GERAL

- Preparar e expedir as correspondências da Procuradoria Geral;
- Auxiliar o Procurador Geral em suas relações com outros órgãos;
- Auxiliar o Procurador Geral no controle da documentação a ele conferida;
- Realizar outras atividades correlatas.

c) ASSISTENTE DA DIRETORIA

- Auxiliar o secretário no controle de documentação a ele conferido.
- Auxiliar o diretor nas atividades relativas aos tombamentos, registros, Inventários, proteção e conservação dos bens móveis da Fundação.
- Auxiliar o diretor no controle de recebimentos, distribuição e trâmite dos processos relativos às atividade legislativa, Patrimonial e financeiro.
- Auxiliar o diretor no controle da aquisição, guarda e distribuição de materiais em almoxarifado.
- Auxiliar o diretor no encaminhamento à contabilidade dos processos para liquidação e pagamentos.
- Auxiliar o diretor no controle da elaboração da folha de pagamento e seu encaminhamento à contabilidade para os devidos pagamentos.
- Executar outras tarefas correlatas.

II – AGENTE DE SEÇÃO “B”

a) SUPERVISOR TÉCNICO DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- Prestar assistência à Presidência do Legislativo, em suas relações com órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe.
- Supervisionar os trabalhos das sessões orientando a presidência naquilo que for solicitado.
- Dar assistência ao Presidente da Fundação no exercício da atividade parlamentar, bem como ao Chefe de Gabinete da Presidência.
- Supervisionar a atuação dos servidores integrantes do Gabinete da Presidência.
- Dar assistência a outros órgãos da administração da Fundação, quando solicitado por ordem da presidência.
- Orientar a secretaria na expedição das matérias relativas à Presidência da Edilidade.

b) ASSESSOR DIRETO DA PRESIDÊNCIA

- Acompanhar os trabalhos das sessões, sem distinção da Fundação, orientando a presidência naquilo que for solicitado.



MUNICÍPIO DE ANCHIETA (ES) CÂMARA MUNICIPAL

- Dar assistência ao Presidente da Fundação quanto a elaboração de Projetos de Lei, de Resolução, requerimentos, indicações, moções e outros.
- Assessorar os membros das comissões permanentes, orientando-os quanto aos pareceres a serem emitidos.
- Dar assistência a outros órgãos da administração da Fundação, quando solicitado por ordem da presidência.
- Orientar a secretaria na expedição das matérias relativas à Presidência da Edilidade.

c) CHEFE DE SEGURANÇA:

- Gerenciar as atividades desenvolvidas pela área de suporte operacional em segurança e estabelecer diretrizes de trabalho para a mesma;
- Coordenar as atividades pertinentes à segurança de pessoas, instalações, veículos, equipamentos e documentação da Fundação;
- Administrar o serviço de vigilância contratada;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

d) CHEFE DE MANUTENÇÃO:

- Gerenciar as atividades destinadas à manutenção preventiva e corretiva em instalações prediais, máquinas e equipamentos da Fundação;
- Acompanhar, avaliar e controlar os serviços de manutenção realizados por terceiros;
- Coordenar ou vistoriar a execução dos serviços relativos à manutenção de veículos da Fundação;
- Coordenar o serviço de transporte de servidores e de material, em apoio às atividades institucionais;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

III – AGENTE DE SEÇÃO “C”

a) SECRETÁRIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- Encaminhar as matérias de interesse da municipalidade, quando autorizados pelo Presidente da Fundação, para publicações nos órgãos da imprensa.
- Realizar as atividades de relações públicas da Fundação, juntamente com seu superior hierárquico.
- Executar as tarefas a ela dirigida pelos superiores hierárquicos, não podendo em hipótese alguma, contestar suas atitudes, nem levar ao conhecimento de outro colega, a não ser, quando autorizado pelo superior.
- Executar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE ANCHIETA (ES) CÂMARA MUNICIPAL

b) ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

- Contribuir e zelar para a consolidação de uma identidade e imagem positiva do órgão perante a sociedade;
- Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações bem como redigir matérias sobre atividades da Fundação e distribuí-las à imprensa para divulgação;
- Promover o relacionamento entre a Fundação e a imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive, na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;
- Agendar entrevistas individuais ou coletivas a serem concedidas a veículos de comunicação, quando solicitadas;
- Assessorar na solução de problemas institucionais que influam na posição a entidade perante o público;
- Realizar outras atividades correlatas

IV – AGENTE DE SEÇÃO “D”

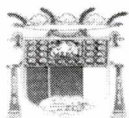
a) ASSISTENTE DE SONORIZAÇÃO

- Dar assistência técnica quando da realização de eventos realizadas na sede ou fora delas, mantendo sempre o material em perfeito estado de conservação.
- Proceder estudos quando da instalação e verificar a viabilidade para que o serviço seja o melhor possível realizado.
- Dar assistência técnica permanente aos aparelhos de sonorização da Fundação, zelando pela limpeza, conservação e guarda dos mesmos e equipamentos utilizados.
- Executar outras tarefas correlatas.

b) – MOTORISTA DA PRESIDÊNCIA

- Exercer a direção dos veículos colocados à disposição do gabinete da Presidência;
- Dirigir os veículos da Presidência em viagens e deslocamentos oficiais, dentro e fora do Município;
- Outras funções correlatas.

Art. 19 - Integram a estrutura administrativa da Fundação na categoria de cargos de provimento efetivo:



MUNICÍPIO DE ANCHIETA (ES) CÂMARA MUNICIPAL

I – PROCURADOR

- Prestar assessoramento jurídico ao Procurador-Geral e substituí-lo no caso de impedimento, suspeição ou ausência;
- Atuar em defesa dos interesses da Fundação, em juízo ou na esfera administrativa;
- Emitir pareceres e orientações jurídicas;
- Minutar editais e contratos;
- Colaborar com a Diretoria-Administrativa na definição de estratégias de ação;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

II – CONTADOR

- Executar trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia de balanço, balancete e demonstração contábil;
- Executar outras tarefas compatíveis com sua especialização.

III - SERVENTES

- Exercer serviços diversos de limpeza e manutenção da Fundação;
- Outras funções correlatas.

IV – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Levar as correspondências da Fundação para os locais destinados e correios.
- Executar serviços internos e externos, como entrega de documentos de um modo geral.
- Efetuar pequenas compras ou pagamento de ordem particular de servidores, no horário de expediente.
- Auxiliar os visitantes, encaminhando-os aos setores da Fundação.
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
- Executar outras atividades correlatas.

V – AGENTE ADMINISTRATIVO

- Datilografar os documentos e proposições e dá encaminhada.
- Assistir os seus superiores hierarquicamente, quando solicitadas pelos mesmos.
- Manter a ordem dos documentos entregues a sua responsabilidade.
- Manter os documentos no arquivo em ordem que possibilite encontrá-los com certa facilidade.
- Executar os serviços de recebimento, registro, numeração, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral.



MUNICÍPIO DE ANCHIETA (ES) CÂMARA MUNICIPAL

- Executar os serviços dos bens móveis e imóveis, efetuando inventários, tombamento, registros e sua conservação.
- Preencher fichas, formulários, talões, tabelas, requisições e outros documentos.
- Praticar todos os atos inerentes a sua função.
- Executar outras atividades correlatas.

VI - MOTORISTA

- Exercer a direção dos veículos colocados à disposição da Diretoria Administrativa;
- Dirigir os veículos da Fundação em deslocamentos oficiais, dentro e fora do Município;
- Outras funções correlatas.

CAPÍTULO V

EXERCÍCIO FINANCEIRO E DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

Art. 20 - O exercício financeiro coincide com o ano Civil.

Art. 21 - Ao término do exercício, em 31 de dezembro de cada ano, levanta-se o balanço patrimonial da FUNDAÇÃO, observadas as prescrições legais aplicáveis.

§ 1º - Os recursos da FUNDAÇÃO são integralmente aplicados para manutenção e desenvolvimento de suas finalidades.

§ 2º - O balanço patrimonial e as demonstrações financeiras serão encaminhadas à Mesa Diretora da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22 – Não poderão integrar a Diretoria Executiva aqueles investidos em mandato eletivo ou ocupantes de cargos classificados como agente político.

Art. 23 - Os instituidores da FUNDAÇÃO não respondem, nem mesmo subsidiariamente, pelas obrigações e encargos por ela contraídos.

Art. 24 – A FUNDAÇÃO não distribui resultados, dividendos, bonificações, participações ou parcela de seu patrimônio, sob nenhuma forma ou pretexto; sendo que aos membros da Diretoria Executiva serão aplicadas as disposições da Lei Municipal nº 598/2010, aplicando-lhes os rendimentos e deveres do cargo de Diretor Executivo da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - Os integrantes dos órgãos referidos neste artigo têm direito à indenização das despesas realizadas a serviço da FUNDAÇÃO na forma e nos limites de resolução específica.



MUNICÍPIO DE ANCHIETA (ES) CÂMARA MUNICIPAL

Art. 25 – É vedada a acumulação de cargos, ficando permitida a atribuição de função de confiança, adicional de função e adicional por regime de exclusividade;

Art. 26 - A FUNDAÇÃO pode contratar pessoal necessário à execução de suas atividades e, com terceiros, a prestação de serviços técnicos ou especializados.

Parágrafo Único - O regime de pessoal da FUNDAÇÃO é o estatutário na forma da Lei Municipal nº 598/2010 e do Estatuto do Servidor Público Municipal, devendo a investidura em cargos da FUNDAÇÃO deverá ser precedida de aprovação em concurso público.

Art. 27 – A FUNDAÇÃO extingue-se por meio de lei de iniciativa privativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal, ou verificada a impossibilidade de realizar seus fins, sendo seu patrimônio destinado na forma do parágrafo único do art. 1º desta lei e, seus servidores efetivos incorporados aos quadros dos servidores públicos municipais.

Art. 28 – Nos casos omissos desta lei serão observadas as disposições da lei municipal de estruturação administrativa da Câmara Municipal, bem como o estatuto dos servidores públicos municipais e Estaduais, nesta ordem.

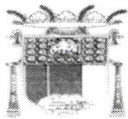
CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 29 – A FUNDAÇÃO constituirá, no prazo de vinte e quatro meses a contar da data de publicação desta Lei, o seu quadro próprio de pessoal, por meio da realização de concurso público de provas, ou de provas e títulos,

Art. 30 – A FUNDAÇÃO, como forma de operacionalizar a Fundação, poderá requisitar, sem ônus, servidores de órgãos e entidades integrantes da Administração do Poder Legislativo Municipal, quaisquer que sejam as atribuições a serem exercidas.

Parágrafo único – Na possibilidade de cumulação de funções aplica-se o disposto no art. 142 da LC 46/90 deste Município.

Art. 31 – O cargo de Diretor Presidente, no período compreendido e retratado no art. 29 desta lei, será exercido pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Anchieta no momento da criação da FUNDAÇÃO e seu mandato se estenderá até o final do exercício financeiro em que se encerrar o lapso temporal descrito; devendo, inclusive, nomear o Diretor Executivo cujo mandato será por igual período.



MUNICÍPIO DE ANCHIETA (ES) CÂMARA MUNICIPAL

Art. 32 - A Diretoria Executiva terá o prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, após o registro desta alteração estatutária, para elaborar o Regimento Interno da “FUNDAÇÃO ESCOLA DO LEGISLATIVO - PADRE JOSÉ DE ANCHIETA”.

Art. 33 – A Câmara Municipal de Anchieta destinará à Fundação, por meio de repasse duodecimal, o valor correspondente àquele inscrito para tal finalidade no orçamento do Poder Legislativo e/ou o superávit apurado ao final de cada exercício financeiro, não obstante a possibilidade de doações/repasses não previstos ou extraordinários.

Art. 34 – Fica autorizado o Poder Legislativo, bem como o Poder Executivo Municipal a proceder aos ajustes necessários no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual para a execução e criação da presente Fundação.

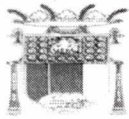
Art. 35 – Fica autorizada a abertura de crédito especial/suplementar para a execução orçamentária com as despesas decorrentes desta lei.

Anchieta/ES, 16 de agosto de 2010.


Jocelém Gonçalves de Jesus
Presidente


Dalva da Mata Igreja
Vice-Presidente


José Maria Rovetta
Primeiro Secretário



MUNICÍPIO DE ANCHIETA (ES) CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REF.	QUANT
Contador	Graduação em Ciências Contábeis	CEL-1	01
Procurador	Bacharelado em Direito e inscrição na OAB	CEL-1	02
Técnico em Informação	Graduação em nível superior em informática	CEL-2	01
Agente Administrativo	Graduação em nível superior	CEL-3	04
Motorista	Ensino Médio	CEL-4	01
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Médio	CEL-5	02
Servente	Ensino Fundamental	CEL-6	02



MUNICÍPIO DE ANCHIETA (ES) CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REF.	QUANT
Agente de Seção A	Nível superior e inscrição no órgão de classe, quando necessário	CCL-1	03
Agente de Seção B	Ensino Médio	CCL-2	04
Agente de Seção C	Ensino Médio	CCL-3	02
Agente de Seção D	Ensino Médio	CCL-4	02



MUNICÍPIO DE ANCHIETA (ES) CÂMARA MUNICIPAL

JUSTIFICATIVA

A Câmara Municipal de Anchieta vem à presença de Vossas Excelências para submeter aos vossos conhecimentos a análise quanto à legalidade da instituição pelo Poder Legislativo de Fundação Pública (Administração Indireta) nos moldes o art. 37 da Carta Magna.

A Câmara Municipal de Anchieta vem à presença de Vossa Excelência para submeter ao Vosso alto conhecimento a análise quanto à legalidade da instituição pelo Poder Legislativo de Fundação Pública (Administração Indireta) nos moldes o art. 37¹ da Carta Magna.

Quanto a este ponto é de relevante destaque os ensinamentos do Prof. José dos Santos Carvalho Filho²:

“ Sempre que se faz referência à Administração Indireta do Estado, a idéia de vinculação das entidades traz à tona, como órgão controlador, o Poder Executivo. Entretanto, o art. 37 da Constituição alude à administração direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Assim, dizendo, poder-se-ia admitir a existência de entidades de administração indireta vinculadas também às estruturas dos Poderes Legislativo e Judiciário, embora o fato não seja comum, por ser o Executivo o Poder incumbido basicamente da administração do Estado.”

Outro não é entendimento dos Professores Marcelo Alexandrino e Vicente Paulo³, vejamos: *“ No Brasil, existe administração pública em todos os entes federados, e todos os Poderes da República têm órgãos administrativos. Ademais, a administração indireta – existente em todos os entes federados – pode ser integrada por entidades vinculadas a qualquer dos três Poderes.”*

O Legislativo Municipal pretende especializar sua atuação técnica tornando mais efetiva a prestação de serviço à população e à capacitação de seus funcionários e, através de uma personalidade jurídica própria (Administração Indireta) isso se torna possível.

Somente através da descentralização é que será possível, legalmente, corresponder ao anseio dos munícipes por acesso à cultura e à informação com a implantação de biblioteca própria e centro de informática capaz de especializar não só os funcionários, mas, também, aos cidadãos que assim preencherem os restos das vagas existentes.

¹ Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

² Carvalho Filho, José dos Santos – Manual de Direito Administrativo, 20ª ed, Lumen Juris, Rio de Janeiro, 2008, pag. 431.

³ Alexandrino, Marcelo, Direito Administrativo Descomplicado, 16 ed, rev. e atual – São Paulo, 2008, pag. 28



MUNICÍPIO DE ANCHIETA (ES) CÂMARA MUNICIPAL

No intuito de ampliar o sentido da transparência e integrar mais o cidadão com o atuar do Legislativo pretende-se a criação de uma Função de Direito Público, vinculado ao Poder Legislativo Municipal tendente à realização de convênio com o Ministério das Telecomunicações de forma a autorizar a transmissão sonora e televisiva das sessões/reuniões do Poder Legislativo na forma da portaria 189/2010 daquele respeitável Ministério.

A transparência e a integração do município com o seu Poder, com o auxílio da Fundação, não ficaria limitada à atuação do Legislativo, mas abarcaria toda matéria de ordem pública, de interesse relevante para a comunidade; incluindo-se matéria de turismo, cursos e palestras que com facilidade atingirão também os Municípios limítrofes.

O que se pretende com esta iniciativa é conceder aos municípios mais um mecanismo de auxílio para a melhoria da qualidade de vida, para a inclusão no mercado de trabalho, mas acima de tudo, para a evolução educacional.


A idéia da fundação é muito difundida nos estados do Nordeste sendo de se destacar a Fundação Djalma Marinho vinculada à Câmara Municipal de Natal.

O que se pretende é, na verdade, ajudar no exercício da cidadania e para tanto contamos com o costumeiro apoio dos respeitados pares.

Anchieta/ES, 16 de agosto de 2010.


Jocelém Gonçalves de Jesus
Presidente


Dalva da Malta Igreja
Vice-Presidente


José Maria Rovetta
Primeiro Secretário

FUNDAÇÃO ESCOLA DO LEGISLATIVO PADRE LUIZ MARIA

Q.D.D.

Quadro de Detalhamento da Despesa por Aplicação em Programas Exercício de 2010

04.00.00.00 FUNDAÇÃO ESCOLA DO LEGISLATIVO – PADRE LUIZ MARIA

04.01.00.00 FUNDAÇÃO ESCOLA DO LEGISLATIVO – PADRE LUIZ MARIA

04.01.01.00 FUNDAÇÃO ESCOLA DO LEGISLATIVO – PADRE LUIZ MARIA

Classificação Funcional Descrição

01.122.0001.2.xxxx Administração de Pessoal da Fundação Escola do Legislativo – Padre Luiz Maria

Natureza Despesa	Especificação	VALOR R\$
3.1.90.11.00	VENCTOS E VANT FIXAS PES. CIVIL	52.000,00
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	11.440,00

01.122.0001.2.xxxx Manutenção de Serviços Administrativos Gerais da Fundação Escola do Legislativo – PLM

3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	10.000,00
3.3.90.36.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA FISICA	5.000,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURIDICA	20.000,00
4.4.90.52.00	EQUIP E MATERIAL PERMANENTE	5.000,00

01.131.0002.1.xxxx Implantação e Manutenção da TV Educativa de Anchieta

3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	1.000,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURIDICA	20.000,00

01.128.0004.1.xxxx Implantação da Escola do Legislativo Municipal

3.3.90.36.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA FISICA	10.000,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURIDICA	15.560,00


TOTAL GERAL 150.000,00

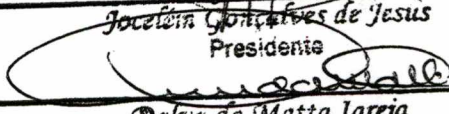
ATA DA SESSÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA, REALIZADA EM 17 DE AGOSTO DE 2010. Às dezoito horas do dia dezessete de agosto do ano de dois mil e dez, reuniu-se a Câmara Municipal de Anchieta, Estado do Espírito Santo, sob a presidência do vereador Jocelém Gonçalves de Jesus, que após ter declarado aberta a sessão, solicitou que se fizesse a chamada dos senhores vereadores, onde se verificou a presença de todos. Após, foi lido o material de expediente, onde constava: 1) Indicação nº 017/2010 de autoria da Vereadora Dalva da Matta Igreja; 2) Requerimentos nºs 324/2010, 328/2010 de autoria da Vereadora Dalva da Matta Igreja, aprovados por unanimidade; 3) Requerimento nº 325/2010 de autoria do Vereador Válber Salarini, aprovado por unanimidade; 4) Requerimento nº 326/2010 de autoria do vereador José Maria Rovetta, aprovado por unanimidade; 5) Requerimento nº 329/2010 de autoria do Vereador Jocelém Gonçalves de Jesus, aprovado por unanimidade; 6) Requerimento nº 330/2010 de autoria do vereador Carlos Waldir Mulinari de Souza, aprovado por unanimidade; 7) Requerimentos nºs 331/2010, 332/2010 de autoria do vereador Marcus V. D. Assad, aprovados por unanimidade; 8) Projeto de Lei nº 040/2010 – Institui a Semana dos Portadores de Necessidades Especiais e dá outras providências, de autoria da Vereadora Dalva da Matta Igreja; 9) Projeto de Lei nº 041/2010 – Cria a Fundação Escola do Legislativo como Entidade da Administração Pública Municipal vinculada ao Poder Legislativo Municipal e dá outras providências, de autoria do Poder Legislativo; 10) Dispensa de Interstício da Comissão de Finanças e Orçamento ao Projeto de Lei nº 041/2010, de autoria da Mesa Diretora, aprovado por 7 (sete) votos favoráveis e 1(um) voto contrário do Vereador Marcus V. D. Assad. Após a leitura do material do expediente, o Sr. Presidente passou a hora destinada aos senhores oradores, que de acordo com artigo 193, item V do Regimento Interno, passaram a fazer uso dos seus sete minutos de pronunciamento. Estiveram inscritos e fizeram uso da palavra os Vereadores: Marcus V. D. Assad, Carlos Waldir Mulinari de Souza, Dalva da Matta Igreja, Edson Vando Souza, Válber Salarini e Jocelém Gonçalves de Jesus (ARQUIVO DIGITAL). Após os devidos pronunciamentos, o Sr. Presidente, passou para a Ordem do Dia, solicitando que se fizesse a chamada dos senhores Vereadores. Estando todos presentes, foi feita a leitura do material constante da pauta: Projeto em 2ª Discussão: 1) Projeto de Lei nº 036/2010 – Dispõe sobre denominação de via pública e dá outras providências, de autoria do vereador Edson Vando Souza. Em seguida, o Sr. Presidente submeteu os referidos projetos à discussão do Plenário, franqueando a palavra aos senhores vereadores que desejassem se manifestar a respeito dos mesmos. Não havendo Vereadores que desejassem se manifestar a respeito dos mesmos, o Sr. Presidente submeteu à votação do Plenário o Projeto de Resolução nº 06/2010 – Dispõe sobre a concessão de Bolsa de Estudo para custeio de cursos de Pós-Graduação para servidores da Câmara Municipal e dá outras providências, de autoria da Mesa Diretora, aprovado por um 7 (sete) votos favoráveis e 1(uma) abstenção do vereador Marcus Assad. Em seguida, o Sr. Presidente solicitou o Parecer da Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final quanto ao Projeto de Lei nº 041/2010 de autoria da Mesa Diretora, onde, o Relator da Comissão – Vereador Geovane e o Membro – Vereadora Dalva, emitiram Pareceres Favoráveis e o Presidente da mesma Comissão – Vereador Marcus V. D. Assad, emitiu Parecer Contrário ao Projeto. Logo após, o Sr. Presidente solicitou também, o Parecer da Comissão de Finanças e Orçamento em relação ao Projeto de Lei nº 041/2010 de autoria da Mesa Diretora, onde o Membro da Comissão – vereador Geovane e o Presidente da Comissão – vereador José Maria Rovetta, emitiram Pareceres Favoráveis, já o Relator – Vereador Marcus, emitiu Parecer Contrário. Em seguida, o Sr. Presidente submeteu à votação do Plenário o Projeto de Lei nº 041/2010 - Cria a Fundação Escola do Legislativo – Padre Luiz Maria, situada à Rua Nancy Ramos Rosa, nº 87, Bairro Portal Anchieta – Anchieta ES, como Entidade da Administração Pública Municipal vinculada ao Poder Legislativo Municipal e dá outras providências, de autoria da Mesa Diretora, aprovado por 7 (sete) votos favoráveis e 1 (um) voto contrário do vereador Marcus V. D. Assad. O Sr. Presidente submeteu os

projetos à discussão do Plenário franqueando a palavra aos senhores vereadores que desejassem falar a respeito dos mesmos. Não havendo vereadores que desejassem falar acerca dos projetos. E não havendo mais matéria a ser apreciada, o Sr. Presidente declarou encerrada a presente sessão, convidando todos para a próxima. E, para constar, lavrei a presente ata, que vai por mim assinada, juntamente com o Sr. Presidente e demais membros da Mesa Diretora desta Augusta Casa de Leis.

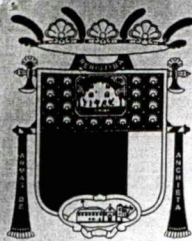
CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

Mesa Diretora


Jocelino Gonçalves de Jesus
Presidente


Dalva da Matta Igreja
Vice-Presidente


José Maria Rovetta
Secretário



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

LEI Nº 632, DE 24 DE AGOSTO DE 2.010

“Cria a Fundação Escola do Legislativo como Entidade da Administração pública Municipal vinculada ao Poder Legislativo Municipal e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Anchieta, Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei;

CAPÍTULO I
DENOMINAÇÃO, SEDE, FORO E OBJETIVO.

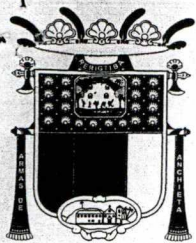
Art. 1º - Fica criada a “FUNDAÇÃO ESCOLA DO LEGISLATIVO - PADRE LUIZ MARIA”, com sede e foro nesta cidade de Anchieta/ES é pessoa jurídica de direito público, dotada de personalidade própria, sem fins lucrativa, administrativa e financeiramente autônoma, com prazo de duração indeterminado, constituída através da presente lei; sendo por esta regida e pela legislação aplicável.

Parágrafo único. No caso de extinção, seu patrimônio será destinado ao Município de Anchieta, passando seu patrimônio a ser gerido pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 2º - A FUNDAÇÃO tem por finalidade manter a escola do Legislativo Municipal e desenvolver atividades de caráter educacional e de capacitação, científico, assistencial, cultural e social, entre os quais:

I - instituir e/ou ministrar cursos de altos estudos, inclusive em nível de pós-graduação, em matéria de Direito, e/ou de outras áreas afins do conhecimento humano, visando ao aperfeiçoamento e à especialização dos integrantes do Poder Legislativo Municipal, seus Estagiários e Servidores, e demais exercentes de funções assemelhadas ou daqueles com atuação em área de interesse da Instituição, aí incluídos os estudantes, diretamente ou por intermédio de convênios com Universidades, Faculdades ou outras Entidades de Ensino, oficialmente autorizadas/reconhecidas, do Brasil e do Exterior;

II - realizar e apoiar, gratuitamente ou mediante remuneração, seminários, congressos, simpósios, ciclos de estudos, cursos de extensão, conferências,



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

palestras e outras atividades assemelhadas que venham a contribuir para o aprimoramento profissional e cultural dos integrantes do Poder Público Municipal, seus Estagiários e Servidores, dos exercentes de funções assemelhadas, ou daqueles com atuação em área de interesse da Instituição, aí incluídos os estudantes, acadêmicos ou em qualquer grau de instrução educacional;

III - instituir e/ou ministrar cursos voltados à preparação para processos seletivos, notadamente concursos públicos;

IV - elaborar as normas e implementar as atividades inerentes à preparação e efetiva realização, em todas as suas etapas, de processos seletivos, notadamente concursos públicos, seja de provas, seja de provas e títulos;

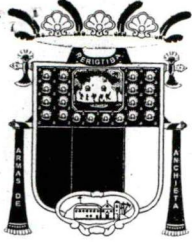
V - promover, desenvolver, divulgar, manter ou apoiar projetos e atividades, especialmente de ensino e de pesquisa técnico-científica, em áreas de interesse público, notadamente se ligados à cultura; à educação; à cidadania; aos esportes; à proteção ao patrimônio público e social e aos bens e direitos de valor artístico, turístico e paisagístico; ao meio ambiente, neste caso, objetivando, especialmente, iniciativas de preservação ou recuperação, em situações de constatada degradação; à proteção ao consumidor, à criança e ao adolescente, ao idoso, ao índio e aos integrantes de minorias étnicas e religiosas, ao acidentado do trabalho; e a outros interesses individuais indisponíveis, transindividuais, difusos e coletivos;

VI - financiar, promover ou emprestar apoio a projetos ou atividades culturais, de ensino, pesquisa e extensão, bem como projetos sociais que guardem afinidade com a melhora na condição de cidadão ou com dignidade da pessoa humana de forma a participar ativamente na materialização dos direitos e garantias descritos nos artigos 5º e 6º da Carta da República Federativa do Brasil;

VII - divulgar a atuação dos Poderes Públicos que compõem o Município, ou mesmo daqueles que compõem a Federação e guardem correlação como interesse público municipal;

VIII - editar publicações sobre assuntos relacionados às suas finalidades, podendo para tanto fundar editora ou gráfica, ou atuar em conjunto com as existentes, objetivando a publicação de livros, revistas, monografias e teses na área de abrangência do Direito ou outras;

IX - relacionar-se com instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, com as quais poderá firmar convênios, contratos e intercâmbios, com contrapartida financeira ou de outra natureza, visando o aperfeiçoamento e a materialização dos segmentos de interesse da Fundação, inclusive para fins de concessão de bolsas de estudos, observação e pesquisas, no país e no exterior, em regime de gratuidade ou oneroso, aos membros do Poder Legislativo Municipal e de seus serviços auxiliares;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

X - instituir e manter uma biblioteca pública composta entre outras por obras nas diversas áreas do direito, literatura, português ou qualquer obra literária que permita a propagação da cultura e do conhecimento útil, podendo, quando se mostrar oportuno e conveniente, realizar convênios e termos de cooperação com bibliotecas já consolidadas para compartilhamento de acervo ou empréstimos de obras;

XI - Conceder, conforme regulamentação própria, bolsas de estudos, subsídios e auxílios financeiros, não apenas para pessoas com vínculos, diretos ou indiretos, com a Administração do Poder Legislativo Municipal, como também para pessoas da sociedade em geral com reduzidos recursos econômicos e financeiros, portadores de necessidades especiais ou pertencentes a grupos sociais ou etnias historicamente marginalizados ou discriminados, implementando ou apoiando a FUNDAÇÃO ações afirmativas de inclusão social;

XII realizar o levantamento da memória do Poder Público Municipal, por intermédio de pesquisa histórica e iconográfica;

XIII - realizar processo de seleção para estagiários e servidores públicos.

XIV - desenvolver outras ações que contribuam para a consecução das finalidades no "caput" deste artigo.

Art. 3º - À FUNDAÇÃO sem prejuízo dos objetivos descritos no artigo anterior, compete, ainda:

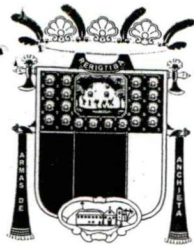
I - a execução do Serviço de Radiodifusão Sonora e de Sons e Imagens, com fins exclusivamente educativos e culturais; Serviço de Radiodifusão Educativa; Serviços de Retransmissão e Repetição de Televisão; Serviço Auxiliar de Radiodifusão, bem como exploração dos serviços de telecomunicações;

II - o planejamento e a implementação de plano de capacitação de recursos humanos, em áreas de interesse público.

Parágrafo único - Fica autorizada a doação dos equipamentos de TV, acervo bibliotecário e de informática, bem como o aporte de recursos orçamentários da Câmara Municipal, para constituir o patrimônio da Fundação ora criada.

Art. 4º - A FUNDAÇÃO manterá a disposição do Ministério da Educação a programação produzida, para fins de veiculação em emissoras educativas de outros Municípios, Estados, Território e da União.

Art. 5º - A FUNDAÇÃO a qualquer tempo permitirá, a estabelecimentos de ensino superior do município e de municípios limitados pelo alcance da emissora,



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

participar da programação, mediante convênio e/ou acordo a ser firmado entre as partes.

CAPÍTULO II

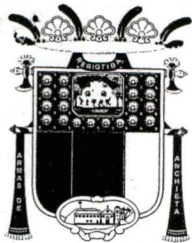
DO PATRIMÔNIO E DA RECEITA

Art. 6º. O patrimônio da "FUNDAÇÃO ESCOLA DO LEGISLATIVO - PADRE LUIZ MARIA", a ser aplicado inteiramente em território nacional, é constituído:

- I - Pela transferência, para o seu nome, da importância de R\$ 150.000,00 (Cento e cinquenta mil reais), depositada pela Câmara Municipal de Anchieta em conta corrente de titularidade da FUNDAÇÃO a ser aberta após sua personalização;
- II - por doações, auxílios, subvenções e legados que lhe venham a ser feitos;
- III - por direitos e bens obtidos por aquisição regular;
- IV - pelo resultado patrimonial de suas atividades.

Art. 7º. Constituem receitas da FUNDAÇÃO:

- I - as provenientes de seus bens patrimoniais, de fideicomissos, de usufruto e de outras instituições em seu favor;
- II - as contribuições que lhe forem feitas por pessoas naturais ou jurídicas ou por qualquer outra entidade;
- III - os auxílios do Poder Público ou de órgãos de entidades federadas;
- IV - as provenientes de cursos, seminários, congressos, simpósios, atividades, pesquisas, estudos, publicações, convênios e prestação de serviços;
- V - os rendimentos decorrentes de depósitos bancários e aplicações financeiras, observadas as disposições legais pertinentes;
- VI - as verbas advindas da Câmara Municipal de Anchieta;
- VI - ressarcimento de bens e materiais segurados em decorrência de indenizações de seguradoras;
- VII - taxas remuneratórias decorrentes do pagamento de consignações relativas aos descontos efetuados na folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal de



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

Anchieta e da própria FUNDAÇÃO;

VIII - receitas oriundas de alienação de bens e materiais que não sejam mais utilizáveis pela Câmara Municipal de Anchieta da ou pela FUNDAÇÃO;

IX - receitas oriundas de remuneração pela utilização de espaços da Câmara Municipal de Anchieta, incluindo postos de atendimento bancário;

X - recursos recebidos de instituição financeira contratada para efetuar a movimentação das disponibilidades de caixa da Câmara Municipal de Anchieta e o pagamento de seu quadro de servidores e de fornecedores;

XI - receitas decorrentes de atos administrativos que impliquem ressarcimento por parte dos servidores ou agentes políticos integrantes do Poder Legislativo Municipal;

XII - indenizações, restituições e multas contratuais aplicadas no âmbito administrativo da Câmara Municipal de Anchieta;

XIII - garantias retidas de contratos administrativos firmados pelo Poder Legislativo Municipal, quando não passíveis de liberação ou restituição ao contratado ou quando não utilizadas para pagamento de multas contratuais;

XIV - quaisquer outras receitas que legalmente lhe possam ser incorporadas.

§ 1º - Observadas as exigências legais, poderá a FUNDAÇÃO conceder o uso de seus bens, doar ou mesmo aliená-los na forma da Lei Geral de Licitação (Lei.8.666/93) revertendo seu proveito em prol das funções típicas da Fundação.

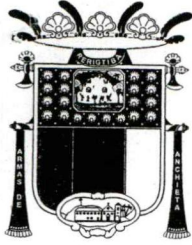
§ 2º - Em se tratando de bens imóveis da FUNDAÇÃO somente podem ser alienados com prévia audiência da Câmara Municipal de Anchieta.

§ 3º - Os resultados líquidos dos rendimentos podem ser incorporados no todo ou em parte, ao patrimônio da FUNDAÇÃO, ou aplicados em programas em favor da comunidade.

§ 4º. O saldo financeiro, apurado em balanço anual, será transferido para o exercício seguinte.

§ 5º. As receitas que constituem a FUNDAÇÃO serão classificadas de acordo com sua natureza e categoria econômica, propiciando a adequada prestação de contas.

Art. 8º. O patrimônio e os recursos da FUNDAÇÃO somente poderão ser empregados na realização de suas finalidades.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

CAPÍTULO III
DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 9º - A FUNDAÇÃO será dirigida por uma Diretoria Executiva, composta por (03) três membros os quais com mandato de 04 (quatro) anos, sucessivamente renovável, exercem os seguintes cargos:

I -Diretor Presidente;

II – Diretor Vice-Presidente;

III - Diretor Executivo.

Parágrafo único – A FUNDAÇÃO contará com uma Procuradoria vinculada à Diretoria Executiva.

Art. 10 - Os membros da Diretoria Executiva são indicados, entre os brasileiros, na forma constitucional, pela Mesa Diretora da Câmara Municipal e as suas investidas nos cargos somente poderão ocorrer, depois de haverem sido aprovados por voto da maioria absoluta dos membros do Poder Legislativo Municipal, somente podendo ser destituídos dos seus respectivos cargos antes do término do mandato mediante:

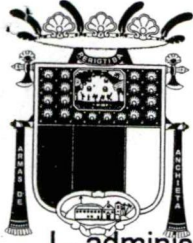
I – Por decisão dos integrantes do Poder Legislativo Municipal, manifestando-se, estes por sua maioria absoluta, após requerimento apresentado pela Mesa Diretora, respeitado o contraditório e o amplo direito de defesa;

II – mediante processo administrativo, respeitado o contraditório e o amplo direito de defesa, quando:

- a) praticarem, dolosamente, ato prejudicial ou lesivo ao patrimônio da FUNDAÇÃO;
- b) infringirem a lei ou as normas contidas neste Estatuto;
- c) praticarem atos desabonadores que venham prejudicar ou refletir negativamente no bom nome da FUNDAÇÃO.

Parágrafo Único - Nas ausências e impedimentos, o Diretor Presidente é substituído pelo Diretor Vice-Presidente, e este, pelo Diretor Executivo.

Art. 11 - Compete à Diretoria Executiva:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

- I - administrar a FUNDAÇÃO;
- II - elaborar planos de trabalho e o orçamento anual da FUNDAÇÃO;
- III - apresentar anualmente aos órgãos competentes relatório circunstanciado das atividades da FUNDAÇÃO, e o balanço patrimonial e as demonstrações financeiras;
- IV - decidir sobre a realização de eventos e sobre a contratação de obras e serviços;
- V - Demitir servidor público após conclusão de processo administrativo disciplinar observante do devido processo legal e, principalmente do contraditório e da ampla defesa.

Parágrafo único - A Diretoria reúne-se, em sessão ordinária, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocada por seu Presidente, sendo suas decisões tomadas por maioria de votos.

Art. 12 - Compete ao Diretor Presidente:

- I - representar a FUNDAÇÃO, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, em suas relações com os Poderes Públicos ou quaisquer terceiros, praticando todos os atos inerentes à realização de seus fins e à defesa e proteção de seus direitos e interesses;
- II - estabelecer diretrizes e fixar prioridade de ação relacionadas com as finalidades da FUNDAÇÃO;
- III - presidir reuniões da Diretoria;
- IV - supervisionar a execução de todos os serviços e encargos da FUNDAÇÃO, coordenando os trabalhos de seus órgãos e fazendo que se cumpram o estatuto e as decisões legais;
- V - propor à Diretoria a participação da FUNDAÇÃO em outras sociedades;
- VI - admitir e requisitar servidores, preenchendo os cargos públicos;
- VII - Figurar como ordenador de despesas e assim:
 - a) assinar contratos de obras e serviços, especificando os poderes nos respectivos instrumentos;
 - b) abrir, movimentar, encerrar contas bancárias, especificando os poderes nos respectivos instrumentos;
 - c) assinar atos que, de algum modo, importem obrigação para a FUNDAÇÃO.

B



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

X - exercer o poder disciplinar, nos termos da legislação em vigor.

Art. 13 - Compete ao Diretor Vice-Presidente:

I – Substituir o Diretor Presidente no caso de afastamento ou mesmo sucedê-lo no caso de vacância do cargo.

Parágrafo único – É vedada a percepção pelo Diretor Vice-Presidente de subsídio ou remuneração, ressalvada a hipótese de substituição ou sucessão ao cargo de Presidente; quando fará jus à remuneração/subsídio prevista para aquele cargo e, no caso de substituição, proporcionalmente ao período do exercício da função de Diretor Presidente.

Art. 14 - Compete ao Diretor Executivo:

I – coordenar, tecnicamente, a elaboração de planos e projetos;

II - planejar os cursos e eventos a serem realizadas pela FUNDAÇÃO;

III - supervisionar a realização de estudos e pesquisas;

IV - exercer a Direção da Escola do Legislativo;

V - outras atividades atribuídas pela Diretoria.

Art. 15. Compete à Procuradoria da FUNDAÇÃO para fins de orientação normativa e supervisão técnica:

I - representar judicialmente a FUNDAÇÃO;

II - representar judicialmente os ocupantes de cargos e de funções de direção, inclusive após a cessação do respectivo exercício, com referência a atos praticados em decorrência de suas atribuições legais ou institucionais, adotando, inclusive, as medidas judiciais cabíveis, em nome e em defesa dos representados;

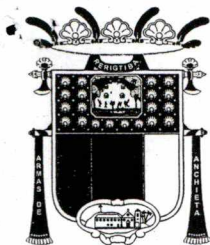
III - executar as atividades de consultoria e de assessoramento jurídicos.

CAPÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
Das Disposições Gerais

Art. 16 – São partes integrantes desta lei:

I – O anexo I que denomina os cargos efetivos, determina o seu quantitativo e estabelece os seus níveis;

B



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

II – O anexo II que determina os padrões (referências) dos cargos em comissão, e estabelece seu quantitativo.

Parágrafo único – Os cargos e funções da estrutura administrativa da Fundação terão seus subsídios/remuneração decorrentes, por imposição constitucional de paridade, da lei municipal 598/2010, que trata da estrutura administrativa da câmara Municipal de Anchieta e suas alterações.

SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 17 – São atribuídas aos órgãos as seguintes Competências e requisitos:

I - Diretoria-Administrativa:

- Definir diretrizes, políticas e estratégias, em apoio às atividades institucionais;
- Planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades das diretorias, coordenadorias, Cerimonial, Superintendência de Comunicação Institucional e Escola do Legislativo;
- Promover a harmonização e integração dos processos adotados pelas áreas integrantes da Secretaria da Fundação;
- Desenvolver trabalhos em questões relacionadas à organização estrutural e funcional;
- Definir políticas de integração e valorização dos servidores;
- Proceder à regulamentação de questões administrativas do funcionamento organizacional;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

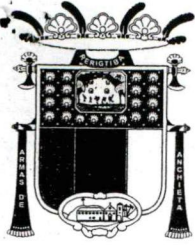
II – Divisão da Escola do Legislativo:

- Capacitar agentes políticos e servidores públicos em assuntos de interesse político-institucional;
- Contribuir para o fortalecimento da cidadania;
- Desenvolver atividades de pesquisa e estudos em temas de interesse político-institucional;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Nome do cargo do titular: Chefe de Divisão

III - Divisão de Secretaria

- Planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades afetas à gestão, bem como a relativa manutenção, serviços gerais e de apoio administrativo;
- Definir diretrizes, políticas e estratégias relacionadas às atividades da área;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

- Colaborar com a Diretoria-Adjunta na definição de estratégias de ação;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

IV - Seção de Manutenção:

- Programar e efetuar a manutenção preventiva e corretiva em instalações prediais, máquinas e equipamentos da Fundação;
- Acompanhar, avaliar e controlar os serviços de manutenção realizados por terceiros;
- Desenvolver ou vistoriar a execução dos serviços relativos à manutenção de veículos da Fundação;
- Coordenar o serviço de transporte de servidores e de material, em apoio às atividades institucionais;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

V - Seção de Serviços Gerais:

- Proceder ao acompanhamento, à avaliação e ao controle dos serviços gerais relativos a limpeza, conservação, jardinagem, telefonia, copa, lavanderia e similares;
- Coordenar a atividade de reprodução de documentos, através de processo reprográfico;
- Administrar os serviços referentes a protocolo-geral;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

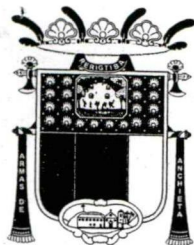
VI - Seção de Apoio Administrativo:

- Controlar diretamente a execução dos contratos celebrados pela Fundação, no que se referir a prazos de vigência e condições para renovação e, indiretamente, no que se referir à compatibilidade com os termos de sua prestação e necessidade;
- Controlar a assinatura de jornais, revistas e periódicos da Fundação;
- Fornecer suporte técnico e material às atividades da Comissão Permanente de Licitação;
- Controlar as reservas de plenários e demais áreas de uso coletivo da Fundação;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

VII - Divisão de Recursos Humanos:

- Planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar atividades relativas a desenvolvimento psicofuncional, captação e seleção de recursos humanos, administração de pessoal, avaliação do desempenho funcional e prestação de serviços assistenciais a servidores e dependentes;
- Definir diretrizes, políticas e estratégias relacionadas às atividades da área;
- Colaborar com a Diretoria-Geral na definição de estratégias de ação;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

[Handwritten signature]



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

VIII - Seção de Pessoal:

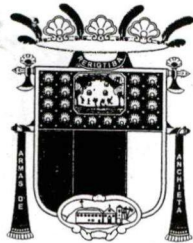
- Gerenciar o desenvolvimento dos trabalhos relativos às áreas de preparo de pagamento, registros funcionais e de controle de benefícios;
- Empreender ações relacionadas a integração, otimização e racionalização dos procedimentos inerentes às atividades de pessoal desenvolvidas pelas áreas sob sua subordinação;
- Acompanhar as mudanças na legislação que interfiram nas rotinas de pessoal, subsidiando e implementando as adaptações necessárias;
- Manter arquivo de documentação referente à área de pessoal, em observância às exigências legais;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

IX - Seção de Registros Funcionais:

- Cadastrar, controlar, manter e alterar os dados funcionais e pessoais de servidores;
- Efetuar os procedimentos relativos ao controle da vida funcional do pessoal da Fundação, em questões relacionadas a frequência, férias, movimentação, carreira, tempo de serviço e outras;
- Manter banco de dados relativo a pessoal e disponibilizar informações de uso comum às outras áreas;
- Controlar, organizar e preparar para publicação portarias, deliberações e documentação relativa a pessoal, em conformidade com as normas legais;
- Efetuar o cadastramento e o controle de estagiários;
- Emitir declarações, certidões e informações relativas a pessoal;
- Prestar informações em processos relativos a pessoal;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

X - Divisão de Finanças:

- Gerenciar o desenvolvimento dos trabalhos relativos às áreas de contabilidade e controle financeiro;
- Coordenar as atividades orçamentária, financeira e contábil da Fundação, de acordo com as normas legais e deliberações da Mesa;
- Elaborar a proposta orçamentária da Fundação;
- Acompanhar a execução do orçamento da Fundação e apontar necessidades de suplementação ou anulação de créditos;
- Acompanhar as mudanças na legislação que interfiram nas rotinas da área, implementando as adaptações necessárias;
- Emitir pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros, orçamentários e contábeis;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

XI - Seção de Contabilidade:

- Contabilizar e registrar os fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Fundação;
- Elaborar notas de empenho, balanços, balancetes e demonstrativos contábeis;
- Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais;
- Coletar, trabalhar e analisar dados contábeis e de custos, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Fundação;
- Prestar informações em processos relativos à área;
- Conferir e organizar documentos e processos contábeis;

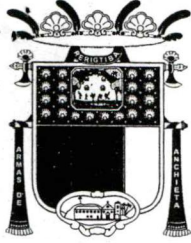
- Organizar e atualizar banco de dados pertinente à área de atuação;
- Manter arquivo de documentação referente a pagamentos e movimentos financeiros e contábeis, em observância às exigências legais;
- Acompanhar os contratos celebrados pela Fundação, em seu aspecto financeiro;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

XII - Seção de Controle Financeiro:

- Desenvolver atividades de recebimento, movimentação e controle de valores;
- Efetuar a conciliação bancária;
- Realizar os pagamentos de responsabilidade da Fundação;
- Conferir a prestação de contas da verba relativa à ajuda de gabinete e providenciar seu pagamento aos servidores;
- Efetuar análises financeiras;
- Instruir processos financeiros;
- Conferir e organizar documentos e processos financeiros;
- Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais;
- Organizar e atualizar banco de dados pertinente à área de atuação;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

XIII- Divisão de Compras e Patrimônio:

- Efetuar processos de suprimento de material de consumo, bens e serviços, por meio de compra ou contratação;
- Acompanhar o andamento dos processos licitatórios;
- Efetuar a gestão dos bens patrimoniais da Fundação, controlando sua aquisição, alocação, recuperação, deslocamento e baixa;
- Administrar o sistema de pronto-pagamento de despesas;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

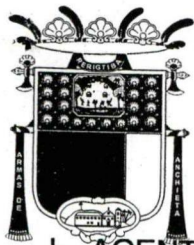
XIV - Seção de Almoxarifado:

- Efetuar o recebimento do material de estoque;
- Controlar e otimizar o sistema de armazenamento e a distribuição interna do material de estoque;
- Zelar pela guarda e conservação do material de estoque;
- Realizar inventários do material de estoque;
- Comunicar a existência de material de estoque inservível ou inadequado;
- Controlar as requisições do material de estoque, mantendo controle estatístico de consumo por unidade requisitante;
- Manter controle de estoques máximos e mínimos e de pontos de ressuprimento do material;
- Elaborar o calendário de aquisição do material de estoque e providenciar as solicitações de compras respectivas;
- Acompanhar a utilização do material de estoque pelas diversas áreas da Fundação, sugerindo, quando for o caso, a atualização das normas internas pertinentes;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

XV - Divisão de Informática:

- Gerenciar o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelecer diretrizes de trabalho para as mesmas;
- Planejar, avaliar e coordenar estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Fundação, bem como acompanhar sua implantação;
- Fornecer subsídios à celebração de convênios e contratos relativos à informática;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
- Analisar soluções em infra-estrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Fundação, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade;
- Administrar e manter os recursos computacionais da Fundação;
- Elaborar e manter documentação relativa aos processos de trabalho do setor;
- Fornecer subsídios à celebração de convênios e contratos referentes à área;
- Administrar e acompanhar contratações pertinentes à área de atuação;
- Atuar em parceria com as áreas de apoio ao usuário de informática e de sistemas de informação;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 18 - A estratificação dos cargos comissionados escalonadas conforme suas atribuições abaixo descritas:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

I – AGENTE DE SEÇÃO “A”

a) CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- Prestar assistência à Presidência do Legislativo, em suas relações com órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe.
- Preparar e expedir a correspondência da Presidência.
- Realizar as atividades de relações públicas da Fundação.
- Encaminhar projetos e outros documentos para apreciação do Presidente da Fundação.
- Auxiliar o Presidente em suas relações com autoridades e com o público em geral.
- Executar outras atividades correlatas.

b) ASSISTENTE DA PROCURADORIA GERAL

- Preparar e expedir as correspondências da Procuradoria Geral;
- Auxiliar o Procurador Geral em suas relações com outros órgãos;
- Auxiliar o Procurador Geral no controle da documentação a ele conferida;
- Realizar outras atividades correlatas.

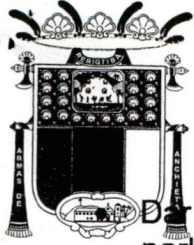
c) ASSISTENTE DA DIRETORIA

- Auxiliar o secretário no controle de documentação a ele conferido.
- Auxiliar o diretor nas atividades relativas aos tombamentos, registros, Inventários, proteção e conservação dos bens móveis da Fundação.
- Auxiliar o diretor no controle de recebimentos, distribuição e trâmite dos processos relativos às atividades legislativa, Patrimonial e financeiro.
- Auxiliar o diretor no controle da aquisição, guarda e distribuição de materiais em almoxarifado.
- Auxiliar o diretor no encaminhamento à contabilidade dos processos para liquidação e pagamentos.
- Auxiliar o diretor no controle da elaboração da folha de pagamento e seu encaminhamento à contabilidade para os devidos pagamentos.
- Executar outras tarefas correlatas.

II – AGENTE DE SEÇÃO “B”

a) SUPERVISOR TÉCNICO DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- Prestar assistência à Presidência do Legislativo, em suas relações com órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe.
- Supervisionar os trabalhos das sessões orientando a presidência naquilo que for solicitado.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

Dar assistência ao Presidente da Fundação no exercício da atividade parlamentar, bem como ao Chefe de Gabinete da Presidência.

- Supervisionar a atuação dos servidores integrantes do Gabinete da Presidência.
- Dar assistência a outros órgãos da administração da Fundação, quando solicitado por ordem da presidência.
- Orientar a secretaria na expedição das matérias relativas à Presidência da Edilidade.

b) ASSESSOR DIRETO DA PRESIDÊNCIA

- Acompanhar os trabalhos das sessões, sem distinção da Fundação, orientando a presidência naquilo que for solicitado.
- Dar assistência ao Presidente da Fundação quanto a elaboração de Projetos de Lei, de Resolução, requerimentos, indicações, moções e outros.
- Assessorar os membros das comissões permanentes, orientando-os quanto aos pareceres a serem emitidos.
- Dar assistência a outros órgãos da administração da Fundação, quando solicitado por ordem da presidência.
- Orientar a secretaria na expedição das matérias relativas à Presidência da Edilidade.

c) CHEFE DE SEGURANÇA:

- Gerenciar as atividades desenvolvidas pela área de suporte operacional em segurança e estabelecer diretrizes de trabalho para a mesma;
- Coordenar as atividades pertinentes à segurança de pessoas, instalações, veículos, equipamentos e documentação da Fundação;
- Administrar o serviço de vigilância contratada;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

d) CHEFE DE MANUTENÇÃO:

- Gerenciar as atividades destinadas à manutenção preventiva e corretiva em instalações prediais, máquinas e equipamentos da Fundação;
- Acompanhar, avaliar e controlar os serviços de manutenção realizados por terceiros;
- Coordenar ou vistoriar a execução dos serviços relativos à manutenção de veículos da Fundação;
- Coordenar o serviço de transporte de servidores e de material, em apoio às atividades institucionais;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

III – AGENTE DE SEÇÃO “C”

a) SECRETÁRIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- Encaminhar as matérias de interesse da municipalidade, quando autorizados pelo Presidente da Fundação, para publicações nos órgãos da imprensa.
- Realizar as atividades de relações públicas da Fundação, juntamente com seu superior hierárquico.
- Executar as tarefas a ela dirigida pelos superiores hierárquicos, não podendo em hipótese alguma, contestar suas atitudes, nem levar ao conhecimento de outro colega, a não ser, quando autorizado pelo superior.
- Executar outras atividades correlatas.

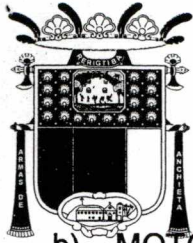
b) ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

- Contribuir e zelar para a consolidação de uma identidade e imagem positiva do órgão perante a sociedade;
- Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações bem como redigir matérias sobre atividades da Fundação e distribuí-las à imprensa para divulgação;
- Promover o relacionamento entre a Fundação e a imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive, na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;
- Agendar entrevistas individuais ou coletivas a serem concedidas a veículos de comunicação, quando solicitadas;
- Assessorar na solução de problemas institucionais que influam na posição a entidade perante o público;
- Realizar outras atividades correlatas

IV – AGENTE DE SEÇÃO “D”

a) ASSISTENTE DE SONORIZAÇÃO

- Dar assistência técnica quando da realização de eventos realizadas na sede ou fora delas, mantendo sempre o material em perfeito estado de conservação.
- Proceder estudos quando da instalação e verificar a viabilidade para que o serviço seja o melhor possível realizado.
- Dar assistência técnica permanente aos aparelhos de sonorização da Fundação, zelando pela limpeza, conservação e guarda dos mesmos e equipamentos utilizados.
- Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

b) – MOTORISTA DA PRESIDÊNCIA

- Exercer a direção dos veículos colocados à disposição do gabinete da Presidência;
- Dirigir os veículos da Presidência em viagens e deslocamentos oficiais, dentro e fora do Município;
- Outras funções correlatas.

Art. 19 - Integram a estrutura administrativa da Fundação na categoria de cargos de provimento efetivo:

I – PROCURADOR

- Prestar assessoramento jurídico ao Procurador-Geral e substituí-lo no caso de impedimento, suspeição ou ausência;
- Atuar em defesa dos interesses da Fundação, em juízo ou na esfera administrativa;
- Emitir pareceres e orientações jurídicas;
- Minutar editais e contratos;
- Colaborar com a Diretoria-Administrativa na definição de estratégias de ação;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

II – CONTADOR

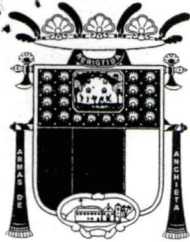
- Executar trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia de balanço, balancete e demonstração contábil;
- Executar outras tarefas compatíveis com sua especialização.

III - SERVENTES

- Exercer serviços diversos de limpeza e manutenção da Fundação;
- Outras funções correlatas.

IV – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Levar as correspondências da Fundação para os locais destinados e correios.
- Executar serviços internos e externos, como entrega de documentos de um modo geral.
- Efetuar pequenas compras ou pagamento de ordem particular de servidores, no horário de expediente.
- Auxiliar os visitantes, encaminhando-os aos setores da Fundação.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
- Executar outras atividades correlatas.

V – AGENTE ADMINISTRATIVO

- Datilografa os documentos e proposições e dá encaminhada.
- Assistir os seus superiores hierarquicamente, quando solicitadas pelos mesmos.
- Manter a ordem dos documentos entregues a sua responsabilidade.
- Manter os documentos no arquivo em ordem que possibilite encontrá-los com certa facilidade.
- Executar os serviços de recebimento, registro, numeração, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral.
- Executar os serviços dos bens móveis e imóveis, efetuando inventários, tombamento, registros e sua conservação.
- Preencher fichas, formulários, talões, tabelas, requisições e outros documentos.
- Praticar todos os atos inerentes a sua função.
- Executar outras atividades correlatas.

VI - MOTORISTA

- Exercer a direção dos veículos colocados à disposição da Diretoria Administrativa;
- Dirigir os veículos da Fundação em deslocamentos oficiais, dentro e fora do Município;
- Outras funções correlatas.

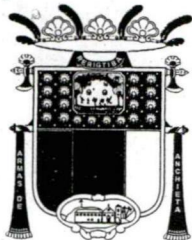
CAPÍTULO V
EXERCÍCIO FINANCEIRO E DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

Art. 20 - O exercício financeiro coincide com o ano Civil.

Art. 21 - Ao término do exercício, em 31 de dezembro de cada ano, levanta-se o balanço patrimonial da FUNDAÇÃO, observadas as prescrições legais aplicáveis.

§ 1º - Os recursos da FUNDAÇÃO são integralmente aplicados para manutenção e desenvolvimento de suas finalidades.

§ 2º - O balanço patrimonial e as demonstrações financeiras serão encaminhadas à Mesa Diretora da Câmara Municipal.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22 – Não poderão integrar a Diretoria Executiva aqueles investidos em mandato eletivo ou ocupantes de cargos classificados como agente político.

Art. 23 - Os instituidores da FUNDAÇÃO não respondem, nem mesmo subsidiariamente, pelas obrigações e encargos por ela contraídos.

Art. 24 – A FUNDAÇÃO não distribui resultados, dividendos, bonificações, participações ou parcela de seu patrimônio, sob nenhuma forma ou pretexto; sendo que aos membros da Diretoria Executiva serão aplicadas as disposições da Lei Municipal nº 598/2010, aplicando-lhes os rendimentos e deveres do cargo de Diretor Executivo da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - Os integrantes dos órgãos referidos neste artigo têm direito à indenização das despesas realizadas a serviço da FUNDAÇÃO na forma e nos limites de resolução específica.

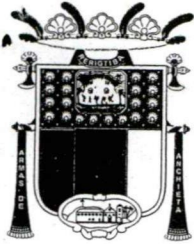
Art. 25 – É vedada a acumulação de cargos, ficando permitida a atribuição de função de confiança, adicional de função e adicional por regime de exclusividade;

Art. 26 - A FUNDAÇÃO pode contratar pessoal necessário à execução de suas atividades e, com terceiros, a prestação de serviços técnicos ou especializados.

Parágrafo Único - O regime de pessoal da FUNDAÇÃO é o estatutário na forma da Lei Municipal nº 598/2010 e do Estatuto do Servidor Público Municipal, devendo a investidura em cargos da FUNDAÇÃO deverá ser precedida de aprovação em concurso público.

Art. 27 – A FUNDAÇÃO extingue-se por meio de lei de iniciativa privativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal, ou verificada a impossibilidade de realizar seus fins, sendo seu patrimônio destinado na forma do parágrafo único do art. 1º desta lei e, seus servidores efetivos incorporados aos quadros dos servidores públicos municipais.

Art. 28 – Nos casos omissos desta lei serão observadas as disposições da lei municipal de estruturação administrativa da Câmara Municipal, bem como o estatuto dos servidores públicos municipais e Estaduais, nesta ordem.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 29 – A FUNDAÇÃO constituirá, no prazo de vinte e quatro meses a contar da data de publicação desta Lei, o seu quadro próprio de pessoal, por meio da realização de concurso público de provas, ou de provas e títulos,

Art. 30 – A FUNDAÇÃO, como forma de operacionalizar a Fundação, poderá requisitar, sem ônus, servidores de órgãos e entidades integrantes da Administração do Poder Legislativo Municipal, quaisquer que sejam as atribuições a serem exercidas.

Parágrafo único – Na possibilidade de cumulação de funções aplica-se o disposto no art. 142 da LC 46/90 deste Município.

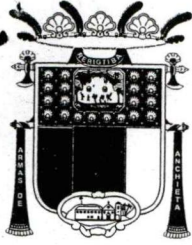
Art. 31 – O cargo de Diretor Presidente, no período compreendido e retratado no art. 29 desta lei, será exercido pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Anchieta no momento da criação da FUNDAÇÃO e seu mandato se estenderá até o final do exercício financeiro em que se encerrar o lapso temporal descrito; devendo, inclusive, nomear o Diretor Executivo cujo mandato será por igual período.

Art. 32 - A Diretoria Executiva terá o prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, após o registro desta alteração estatutária, para elaborar o Regimento Interno da "FUNDAÇÃO ESCOLA DO LEGISLATIVO - PADRE JOSÉ DE ANCHIETA".

Art. 33 – A Câmara Municipal de Anchieta destinará à Fundação, por meio de repasse duodecimal, o valor correspondente àquele inscrito para tal finalidade no orçamento do Poder Legislativo e/ou o superávit apurado ao final de cada exercício financeiro, não obstante a possibilidade de doações/repasses não previstos ou extraordinários.

Art. 34 – Fica autorizado o Poder Legislativo, bem como o Poder Executivo Municipal a proceder aos ajustes necessários no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual para a execução e criação da presente Fundação.

Art. 35 – Fica autorizada a abertura de crédito especial/suplementar para a execução orçamentária com as despesas decorrentes desta lei.



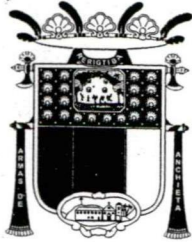
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

Art. 36 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Anchieta/ES, 24 de agosto de 2010.


PREFEITO MUNICIPAL
Edival José Petri

f



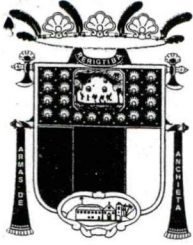
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REF.	QUANT
Contador	Graduação em Ciências Contábeis	CEL-1	01
Procurador	Bacharelado em Direito e inscrição na OAB	CEL-1	02
Técnico em Informação	Graduação em nível superior em informática	CEL-2	01
Agente Administrativo	Graduação em nível superior	CEL-3	04
Motorista	Ensino Médio	CEL-4	01
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Médio	CEL-5	02
Servente	Ensino Fundamental	CEL-6	02

[Handwritten signature]



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REF.	QUANT
Agente de Seção A	Nível superior e inscrição no órgão de classe, quando necessário	CCL-1	03
Agente de Seção B	Ensino Médio	CCL-2	04
Agente de Seção C	Ensino Médio	CCL-3	02
Agente de Seção D	Ensino Médio	CCL-4	02

B



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 045/2010

“Cria a Fundação Escola do Legislativo como Entidade da Administração pública Municipal vinculada ao Poder Legislativo Municipal e dá outras providências”.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Anchieta, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pelo artigo 211 da Resolução nº 4/1990, faz saber que foi aprovado por 7 (sete) votos favoráveis e 1 (um) voto contrário, na sessão ordinária do dia 17/08/2010, o Projeto de Lei nº 041/2010 de autoria do Poder Legislativo (Mesa Diretora), que Cria a Fundação Escola do Legislativo como Entidade da Administração Pública Municipal vinculada ao Poder Legislativo Municipal e dá outras providências.

PROJETO DE LEI Nº. 041/2010

“Cria a Fundação Escola do Legislativo como Entidade da Administração pública Municipal vinculada ao Poder Legislativo Municipal e dá outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais **APROVA** e o Chefe do Poder Executivo municipal **SANCIONA** a seguinte:

LEI:

CAPÍTULO I DENOMINAÇÃO, SEDE, FORO E OBJETIVO.

Art. 1º - Fica criada a “FUNDAÇÃO ESCOLA DO LEGISLATIVO - PADRE LUIZ MARIA”, com sede e foro nesta cidade de Anchieta/ES é pessoa jurídica de direito público, dotada de personalidade própria, sem fins lucrativa, administrativa e financeiramente autônoma, com prazo de duração indeterminado, constituída através da presente lei; sendo por esta regida e pela legislação aplicável.



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Parágrafo único. No caso de extinção, seu patrimônio será destinado ao Município de Anchieta, passando seu patrimônio a ser gerido pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 2º - A FUNDAÇÃO tem por finalidade manter a escola do Legislativo Municipal e desenvolver atividades de caráter educacional e de capacitação, científico, assistencial, cultural e social, entre os quais:

I - instituir e/ou ministrar cursos de altos estudos, inclusive em nível de pós-graduação, em matéria de Direito, e/ou de outras áreas afins do conhecimento humano, visando ao aperfeiçoamento e à especialização dos Integrantes do Poder Legislativo Municipal, seus Estagiários e Servidores, e demais exercentes de funções assemelhadas ou daqueles com atuação em área de interesse da Instituição, aí incluídos os estudantes, diretamente ou por intermédio de convênios com Universidades, Faculdades ou outras Entidades de Ensino, oficialmente autorizadas/reconhecidas, do Brasil e do Exterior;

II - realizar e apoiar, gratuitamente ou mediante remuneração, seminários, congressos, simpósios, ciclos de estudos, cursos de extensão, conferências, palestras e outras atividades assemelhadas que venham a contribuir para o aprimoramento profissional e cultural dos integrantes do Poder Público Municipal, seus Estagiários e Servidores, dos exercentes de funções assemelhadas, ou daqueles com atuação em área de interesse da Instituição, aí incluídos os estudantes, acadêmicos ou em qualquer grau de instrução educacional;

III - instituir e/ou ministrar cursos voltados à preparação para processos seletivos, notadamente concursos públicos;

IV - elaborar as normas e implementar as atividades inerentes à preparação e efetiva realização, em todas as suas etapas, de processos seletivos, notadamente concursos públicos, seja de provas, seja de provas e títulos;

V - promover, desenvolver, divulgar, manter ou apoiar projetos e atividades, especialmente de ensino e de pesquisa técnico-científica, em áreas de interesse público, notadamente se ligados à cultura; à educação; à cidadania; aos esportes; à proteção ao patrimônio público e social e aos bens e direitos de valor artístico turístico e paisagístico; ao meio ambiente, neste caso, objetivando, especialmente, iniciativas de preservação ou recuperação, em situações de constatada degradação; à proteção ao consumidor, à criança e ao adolescente, ao idoso, ao índio e aos integrantes de minorias étnicas e religiosas, ao acidentado do trabalho; e a outros interesses individuais indisponíveis, transindividuais, difusos e coletivos;

VI - financiar, promover ou emprestar apoio a projetos ou atividades culturais, de ensino, pesquisa e extensão, bem como projetos sociais que guardem afinidade com a melhora na condição de cidadão ou com dignidade da pessoa humana de forma a participar ativamente na materialização dos direitos e garantias descritos nos artigos 5º e 6º da Carta da República Federativa do Brasil;

VII - divulgar a atuação dos Poderes Públicos que compõem o Município, ou mesmo daqueles que compõem a Federação e guardem correlação como interesse público municipal;

VIII - editar publicações sobre assuntos relacionados às suas finalidades, podendo para tanto fundar editora ou gráfica, ou atuar em conjunto com as existentes, objetivando a publicação de livros, revistas, monografias e teses na área de abrangência do Direito ou outras;



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IX - relacionar-se com instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, com as quais poderá firmar convênios, contratos e intercâmbios, com contrapartida financeira ou de outra natureza, visando o aperfeiçoamento e a materialização dos segmentos de interesse da Fundação, inclusive para fins de concessão de bolsas de estudos, observação e pesquisas, no país e no exterior, em regime de gratuidade ou oneroso, aos membros do Poder Legislativo Municipal e de seus serviços auxiliares;

X - instituir e manter uma biblioteca pública composta entre outras por obras nas diversas áreas do direito, literatura, português ou qualquer obra literária que permita a propagação da cultura e do conhecimento útil, podendo, quando se mostrar oportuno e conveniente, realizar convênios e termos de cooperação com bibliotecas já consolidadas para compartilhamento de acervo ou empréstimos de obras;

XI - Conceder, conforme regulamentação própria, bolsas de estudos, subsídios e auxílios financeiros, não apenas para pessoas com vínculos, diretos ou indiretos, com a Administração do Poder Legislativo Municipal, como também para pessoas da sociedade em geral com reduzidos recursos econômicos e financeiros, portadores de necessidades especiais ou pertencentes a grupos sociais ou etnias historicamente marginalizados ou discriminados, implementando ou apoiando a FUNDAÇÃO ações afirmativas de inclusão social;

XII realizar o levantamento da memória do Poder Público Municipal, por intermédio de pesquisa histórica e iconográfica;

XIII - realizar processo de seleção para estagiários e servidores públicos.

XIV - desenvolver outras ações que contribuam para a consecução das finalidades no “caput” deste artigo.

Art. 3º - À FUNDAÇÃO sem prejuízo dos objetivos descritos no artigo anterior, compete, ainda:

I - a execução do Serviço de Radiodifusão Sonora e de Sons e Imagens, com fins exclusivamente educativos e culturais; Serviço de Radiodifusão Educativa; Serviços de Retransmissão e Repetição de Televisão; Serviço Auxiliar de Radiodifusão, bem como exploração dos serviços de telecomunicações;

II - o planejamento e a implementação de plano de capacitação de recursos humanos, em áreas de interesse público.

Parágrafo único - Fica autorizada a doação dos equipamentos de TV, acervo bibliotecário e de informática, bem como o aporte de recursos orçamentários da Câmara Municipal, para constituir o patrimônio da Fundação ora criada.

Art. 4º - A FUNDAÇÃO manterá a disposição do Ministério da Educação a programação produzida, para fins de veiculação em emissoras educativas de outros Municípios, Estados, Território e da União.

Art. 5º - A FUNDAÇÃO a qualquer tempo permitirá, a estabelecimentos de ensino superior



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

do município e de municípios limitados pelo alcance da emissora, participar da programação, mediante convênio e/ou acordo a ser firmado entre as partes.

CAPÍTULO II

DO PATRIMÔNIO E DA RECEITA

Art. 6º. O patrimônio da “FUNDAÇÃO ESCOLA DO LEGISLATIVO - PADRE LUIZ MARIA”, a ser aplicado inteiramente em território nacional, é constituído:

I - Pela transferência, para o seu nome, da importância de R\$ 150.000,00 (Cento e cinquenta mil reais), depositada pela Câmara Municipal de Anchieta em conta corrente de titularidade da FUNDAÇÃO a ser aberta após sua personalização;

II - por doações, auxílios, subvenções e legados que lhe venham a ser feitos;

III - por direitos e bens obtidos por aquisição regular;

IV - pelo resultado patrimonial de suas atividades.

Art. 7º. Constituem receitas da FUNDAÇÃO:

I - as provenientes de seus bens patrimoniais, de fideicomissos, de usufruto e de outras instituições em seu favor;

II - as contribuições que lhe forem feitas por pessoas naturais ou jurídicas ou por qualquer outra entidade;

III - os auxílios do Poder Público ou de órgãos de entidades federadas;

IV - as provenientes de cursos, seminários, congressos, simpósios, atividades, pesquisas, estudos, publicações, convênios e prestação de serviços;

V - os rendimentos decorrentes de depósitos bancários e aplicações financeiras, observadas as disposições legais pertinentes;

VI - as verbas advindas da Câmara Municipal de Anchieta;

VI - ressarcimento de bens e materiais segurados em decorrência de indenizações de seguradoras;

VII - taxas remuneratórias decorrentes do pagamento de consignações relativas aos descontos efetuados na folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal de Anchieta e da própria FUNDAÇÃO;

VIII - receitas oriundas de alienação de bens e materiais que não sejam mais utilizáveis pela Câmara Municipal de Anchieta da ou pela FUNDAÇÃO;

IX - receitas oriundas de remuneração pela utilização de espaços da Câmara Municipal de Anchieta, incluindo postos de atendimento bancário;



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

X - recursos recebidos de instituição financeira contratada para efetuar a movimentação das disponibilidades de caixa da Câmara Municipal de Anchieta e o pagamento de seu quadro de servidores e de fornecedores;

XI - receitas decorrentes de atos administrativos que impliquem ressarcimento por parte dos servidores ou agentes políticos integrantes do Poder Legislativo Municipal;

XII – indenizações, restituições e multas contratuais aplicadas no âmbito administrativo da Câmara Municipal de Anchieta;

XIII - garantias retidas de contratos administrativos firmados pelo Poder Legislativo Municipal, quando não passíveis de liberação ou restituição ao contratado ou quando não utilizadas para pagamento de multas contratuais;

XIV - quaisquer outras receitas que legalmente lhe possam ser incorporadas.

§ 1º - Observadas as exigências legais, poderá a FUNDAÇÃO conceder o uso de seus bens, doar ou mesmo aliená-los na forma da Lei Geral de Licitação (Lei.8.666/93) revertendo seu proveito em prol das funções típicas da Fundação.

§ 2º - Em se tratando de bens imóveis da FUNDAÇÃO somente podem ser alienados com prévia audiência da Câmara Municipal de Anchieta.

§ 3º - Os resultados líquidos dos rendimentos podem ser incorporados no todo ou em parte, ao patrimônio da FUNDAÇÃO, ou aplicados em programas em favor da comunidade.

§ 4º. O saldo financeiro, apurado em balanço anual, será transferido para o exercício seguinte.

§ 5º. As receitas que constituem a FUNDAÇÃO serão classificadas de acordo com sua natureza e categoria econômica, propiciando a adequada prestação de contas.

Art. 8º. O patrimônio e os recursos da FUNDAÇÃO somente poderão ser empregados na realização de suas finalidades.

CAPÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 9º - A FUNDAÇÃO será dirigida por uma Diretoria Executiva, composta por (03) três membros os quais com mandato de 04 (quatro) anos, sucessivamente renovável, exercem os seguintes cargos:

I -Diretor Presidente;

II – Diretor Vice-Presidente;

III - Diretor Executivo.



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Parágrafo único – A FUNDAÇÃO contará com uma Procuradoria vinculada à Diretoria Executiva.

Art. 10 - Os membros da Diretoria Executiva são indicados, entre os brasileiros, na forma constitucional, pela Mesa Diretora da Câmara Municipal e as suas investiduras nos cargos somente poderão ocorrer, depois de haverem sido aprovados por voto da maioria absoluta dos membros do Poder Legislativo Municipal, somente podendo ser destituídos dos seus respectivos cargos antes do término do mandato mediante:

I – Por decisão dos integrantes do Poder Legislativo Municipal, manifestando-se, estes por sua maioria absoluta, após requerimento apresentado pela Mesa Diretora, respeitado o contraditório e o amplo direito de defesa;

II – mediante processo administrativo, respeitado o contraditório e o amplo direito de defesa, quando:

- a) praticarem, dolosamente, ato prejudicial ou lesivo ao patrimônio da FUNDAÇÃO;
- b) infringirem a lei ou as normas contidas neste Estatuto;
- c) praticarem atos desabonadores que venham prejudicar ou refletir negativamente no bom nome da FUNDAÇÃO.

Parágrafo Único - Nas ausências e impedimentos, o Diretor Presidente é substituído pelo Diretor Vice-Presidente, e este, pelo Diretor Executivo.

Art. 11 - Compete à Diretoria Executiva:

I - administrar a FUNDAÇÃO;

II - elaborar planos de trabalho e o orçamento anual da FUNDAÇÃO;

III - apresentar anualmente aos órgãos competentes relatório circunstanciado das atividades da FUNDAÇÃO, e o balanço patrimonial e as demonstrações financeiras;

IV - decidir sobre a realização de eventos e sobre a contratação de obras e serviços;

V – Demitir servidor público após conclusão de processo administrativo disciplinar observante do devido processo legal e, principalmente do contraditório e da ampla defesa.

Parágrafo único - A Diretoria reúne-se, em sessão ordinária, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocada por seu Presidente, sendo suas decisões tomadas por maioria de votos.

Art. 12 - Compete ao Diretor Presidente:

I - representar a FUNDAÇÃO, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, em suas relações com os Poderes Públicos ou quaisquer terceiros, praticando todos os atos inerentes à realização de seus fins e à defesa e proteção de seus direitos e interesses:



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

II – estabelecer diretrizes e fixar prioridade de ação relacionadas com as finalidades da FUNDAÇÃO;

III - presidir reuniões da Diretoria;

IV - supervisionar a execução de todos os serviços e encargos da FUNDAÇÃO, coordenando os trabalhos de seus órgãos e fazendo que se cumpram o estatuto e as decisões legais;

V - propor à Diretoria a participação da FUNDAÇÃO em outras sociedades;

VI – admitir e requisitar servidores, preenchendo os cargos públicos;

VII - Figurar como ordenador de despesas e assim:

a) assinar contratos de obras e serviços, especificando os poderes nos respectivos instrumentos;

b) abrir, movimentar, encerrar contas bancárias, especificando os poderes nos respectivos instrumentos;

c) assinar atos que, de algum modo, importem obrigação para a FUNDAÇÃO.

X - exercer o poder disciplinar, nos termos da legislação em vigor.

Art. 13 - Compete ao Diretor Vice-Presidente:

I – Substituir o Diretor Presidente no caso de afastamento ou mesmo sucedê-lo no caso de vacância do cargo.

Parágrafo único – É vedada a percepção pelo Diretor Vice-Presidente de subsídio ou remuneração, ressalvada a hipótese de substituição ou sucessão ao cargo de Presidente; quando fará jus à remuneração/subsídio prevista para aquele cargo e, no caso de substituição, proporcionalmente ao período do exercício da função de Diretor Presidente.

Art. 14 - Compete ao Diretor Executivo:

I – coordenar, tecnicamente, a elaboração de planos e projetos;

II - planejar os cursos e eventos a serem realizadas pela FUNDAÇÃO;

III - supervisionar a realização de estudos e pesquisas;

IV - exercer a Direção da Escola do Legislativo;

V - outras atividades atribuídas pela Diretoria.

Art. 15. Compete à Procuradoria da FUNDAÇÃO para fins de orientação normativa e supervisão técnica:

I - representar judicialmente a FUNDAÇÃO;



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

II - representar judicialmente os ocupantes de cargos e de funções de direção, inclusive após a cessação do respectivo exercício, com referência a atos praticados em decorrência de suas atribuições legais ou institucionais, adotando, inclusive, as medidas judiciais cabíveis, em nome e em defesa dos representados;

III - executar as atividades de consultoria e de assessoramento jurídicos.

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Das Disposições Gerais

Art. 16 – São partes integrantes desta lei:

I – O anexo I que denomina os cargos efetivos, determina o seu quantitativo e estabelece os seus níveis;

II – O anexo II que determina os padrões (referências) dos cargos em comissão, e estabelece seu quantitativo.

Parágrafo único – Os cargos e funções da estrutura administrativa da Fundação terão seus subsídios/remuneração decorrentes, por imposição constitucional de paridade, da lei municipal 598/2010, que trata da estrutura administrativa da câmara Municipal de Anchieta e suas alterações.

SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 17 – São atribuídas aos órgãos as seguintes Competências e requisitos:

I - Diretoria-Administrativa:

- Definir diretrizes, políticas e estratégias, em apoio às atividades institucionais;
- Planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades das diretorias, coordenadorias, Cerimonial, Superintendência de Comunicação Institucional e Escola do Legislativo;
- Promover a harmonização e integração dos processos adotados pelas áreas integrantes da Secretaria da Fundação;
- Desenvolver trabalhos em questões relacionadas à organização estrutural e funcional;
- Definir políticas de integração e valorização dos servidores;
- Proceder à regulamentação de questões administrativas do funcionamento organizacional;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

II – Divisão da Escola do Legislativo:

- Capacitar agentes políticos e servidores públicos em assuntos de interesse político-institucional;
- Contribuir para o fortalecimento da cidadania;
- Desenvolver atividades de pesquisa e estudos em temas de interesse político-institucional;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Nome do cargo do titular: Chefe de Divisão



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

III - Divisão de Secretaria

- Planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades afetas à gestão, bem como a relativa manutenção, serviços gerais e de apoio administrativo;
- Definir diretrizes, políticas e estratégias relacionadas às atividades da área;
- Colaborar com a Diretoria-Adjunta na definição de estratégias de ação;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

IV - Seção de Manutenção:

- Programar e efetuar a manutenção preventiva e corretiva em instalações prediais, máquinas e equipamentos da Fundação;
- Acompanhar, avaliar e controlar os serviços de manutenção realizados por terceiros;
- Desenvolver ou vistoriar a execução dos serviços relativos à manutenção de veículos da Fundação;
- Coordenar o serviço de transporte de servidores e de material, em apoio às atividades institucionais;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

V - Seção de Serviços Gerais:

- Proceder ao acompanhamento, à avaliação e ao controle dos serviços gerais relativos a limpeza, conservação, jardinagem, telefonia, copa, lavanderia e similares;
- Coordenar a atividade de reprodução de documentos, através de processo reprográfico;
- Administrar os serviços referentes a protocolo-geral;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

VI - Seção de Apoio Administrativo:

- Controlar diretamente a execução dos contratos celebrados pela Fundação, no que se referir a prazos de vigência e condições para renovação e, indiretamente, no que se referir à compatibilidade com os termos de sua prestação e necessidade;
- Controlar a assinatura de jornais, revistas e periódicos da Fundação;
- Fornecer suporte técnico e material às atividades da Comissão Permanente de Licitação;
- Controlar as reservas de plenários e demais áreas de uso coletivo da Fundação;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

VII - Divisão de Recursos Humanos:

- Planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar atividades relativas a desenvolvimento psicofuncional, captação e seleção de recursos humanos, administração de pessoal, avaliação do desempenho funcional e prestação de serviços assistenciais a servidores e dependentes;
- Definir diretrizes, políticas e estratégias relacionadas às atividades da área;
- Colaborar com a Diretoria-Geral na definição de estratégias de ação;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

VIII - Seção de Pessoal:



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Gerenciar o desenvolvimento dos trabalhos relativos às áreas de preparo de pagamento, registros funcionais e de controle de benefícios;
- Empreender ações relacionadas a integração, otimização e racionalização dos procedimentos inerentes às atividades de pessoal desenvolvidas pelas áreas sob sua subordinação;
- Acompanhar as mudanças na legislação que interfiram nas rotinas de pessoal, subsidiando e implementando as adaptações necessárias;
- Manter arquivo de documentação referente à área de pessoal, em observância às exigências legais;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

IX - Seção de Registros Funcionais:

- Cadastrar, controlar, manter e alterar os dados funcionais e pessoais de servidores;
- Efetuar os procedimentos relativos ao controle da vida funcional do pessoal da Fundação, em questões relacionadas a frequência, férias, movimentação, carreira, tempo de serviço e outras;
- Manter banco de dados relativo a pessoal e disponibilizar informações de uso comum às outras áreas;
- Controlar, organizar e preparar para publicação portarias, deliberações e documentação relativa a pessoal, em conformidade com as normas legais;
- Efetuar o cadastramento e o controle de estagiários;
- Emitir declarações, certidões e informações relativas a pessoal;
- Prestar informações em processos relativos a pessoal;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

X - Divisão de Finanças:

- Gerenciar o desenvolvimento dos trabalhos relativos às áreas de contabilidade e controle financeiro;
- Coordenar as atividades orçamentária, financeira e contábil da Fundação, de acordo com as normas legais e deliberações da Mesa;
- Elaborar a proposta orçamentária da Fundação;
- Acompanhar a execução do orçamento da Fundação e apontar necessidades de suplementação ou anulação de créditos;
- Acompanhar as mudanças na legislação que interfiram nas rotinas da área, implementando as adaptações necessárias;
- Emitir pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros, orçamentários e contábeis;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

XI - Seção de Contabilidade:

- Contabilizar e registrar os fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Fundação;
 - Elaborar notas de empenho, balanços, balancetes e demonstrativos contábeis;
 - Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais;
 - Coletar, trabalhar e analisar dados contábeis e de custos, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Fundação;
 - Prestar informações em processos relativos à área;
 - Conferir e organizar documentos e processos contábeis;
-



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Organizar e atualizar banco de dados pertinente à área de atuação;
- Manter arquivo de documentação referente a pagamentos e movimentos financeiros e contábeis, em observância às exigências legais;
- Acompanhar os contratos celebrados pela Fundação, em seu aspecto financeiro;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

XII - Seção de Controle Financeiro:

- Desenvolver atividades de recebimento, movimentação e controle de valores;
- Efetuar a conciliação bancária;
- Realizar os pagamentos de responsabilidade da Fundação;
- Conferir a prestação de contas da verba relativa à ajuda de gabinete e providenciar seu pagamento aos servidores;
- Efetuar análises financeiras;
- Instruir processos financeiros;
- Conferir e organizar documentos e processos financeiros;
- Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais;
- Organizar e atualizar banco de dados pertinente à área de atuação;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

XIII- Divisão de Compras e Patrimônio:

- Efetuar processos de suprimento de material de consumo, bens e serviços, por meio de compra ou contratação;
- Acompanhar o andamento dos processos licitatórios;
- Efetuar a gestão dos bens patrimoniais da Fundação, controlando sua aquisição, alocação, recuperação, deslocamento e baixa;
- Administrar o sistema de pronto-pagamento de despesas;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

XIV - Seção de Almoxarifado:

- Efetuar o recebimento do material de estoque;
 - Controlar e otimizar o sistema de armazenamento e a distribuição interna do material de estoque;
 - Zelar pela guarda e conservação do material de estoque;
 - Realizar inventários do material de estoque;
 - Comunicar a existência de material de estoque inservível ou inadequado;
 - Controlar as requisições do material de estoque, mantendo controle estatístico de consumo por unidade requisitante;
 - Manter controle de estoques máximos e mínimos e de pontos de ressuprimento do material;
 - Elaborar o calendário de aquisição do material de estoque e providenciar as solicitações de compras respectivas;
 - Acompanhar a utilização do material de estoque pelas diversas áreas da Fundação, sugerindo, quando for o caso, a atualização das normas internas pertinentes;
 - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
-



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XV - Divisão de Informática:

- Gerenciar o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelecer diretrizes de trabalho para as mesmas;
- Planejar, avaliar e coordenar estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Fundação, bem como acompanhar sua implantação;
- Fornecer subsídios à celebração de convênios e contratos relativos à informática;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
- Analisar soluções em infra-estrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Fundação, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade;
- Administrar e manter os recursos computacionais da Fundação;
- Elaborar e manter documentação relativa aos processos de trabalho do setor;
- Fornecer subsídios à celebração de convênios e contratos referentes à área;
- Administrar e acompanhar contratações pertinentes à área de atuação;
- Atuar em parceria com as áreas de apoio ao usuário de informática e de sistemas de informação;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 18 - A estratificação dos cargos comissionados escalonadas conforme suas atribuições abaixo descritas:

I – AGENTE DE SEÇÃO “A”

a) CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- Prestar assistência à Presidência do Legislativo, em suas relações com órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe.
- Preparar e expedir a correspondência da Presidência.
- Realizar as atividades de relações públicas da Fundação.
- Encaminhar projetos e outros documentos para apreciação do Presidente da Fundação.
- Auxiliar o Presidente em suas relações com autoridades e com o público em geral.
- Executar outras atividades correlatas.

b) ASSISTENTE DA PROCURADORIA GERAL

- Preparar e expedir as correspondências da Procuradoria Geral;
- Auxiliar o Procurador Geral em suas relações com outros órgãos;
- Auxiliar o Procurador Geral no controle da documentação a ele conferida;
- Realizar outras atividades correlatas.

c) ASSISTENTE DA DIRETORIA

- Auxiliar o secretário no controle de documentação a ele conferido.
 - Auxiliar o diretor nas atividades relativas aos tombamentos, registros, Inventários, proteção e conservação dos bens móveis da Fundação.
 - Auxiliar o diretor no controle de recebimentos, distribuição e trâmite dos processos relativos às atividade legislativa, Patrimonial e financeiro.
-



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Auxiliar o diretor no controle da aquisição, guarda e distribuição de materiais em almoxarifado.
- Auxiliar o diretor no encaminhamento à contabilidade dos processos para liquidação e pagamentos.
- Auxiliar o diretor no controle da elaboração da folha de pagamento e seu encaminhamento à contabilidade para os devidos pagamentos.
- Executar outras tarefas correlatas.

II – AGENTE DE SEÇÃO “B”

a) SUPERVISOR TÉCNICO DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- Prestar assistência à Presidência do Legislativo, em suas relações com órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe.
- Supervisionar os trabalhos das sessões orientando a presidência naquilo que for solicitado.
- Dar assistência ao Presidente da Fundação no exercício da atividade parlamentar, bem como ao Chefe de Gabinete da Presidência.
- Supervisionar a atuação dos servidores integrantes do Gabinete da Presidência.
- Dar assistência a outros órgãos da administração da Fundação, quando solicitado por ordem da presidência.
- Orientar a secretaria na expedição das matérias relativas à Presidência da Edilidade.

b) ASSESSOR DIRETO DA PRESIDÊNCIA

- Acompanhar os trabalhos das sessões, sem distinção da Fundação, orientando a presidência naquilo que for solicitado.
- Dar assistência ao Presidente da Fundação quanto a elaboração de Projetos de Lei, de Resolução, requerimentos, indicações, moções e outros.
- Assessorar os membros das comissões permanentes, orientando-os quanto aos pareceres a serem emitidos.
- Dar assistência a outros órgãos da administração da Fundação, quando solicitado por ordem da presidência.
- Orientar a secretaria na expedição das matérias relativas à Presidência da Edilidade.

c) CHEFE DE SEGURANÇA:

- Gerenciar as atividades desenvolvidas pela área de suporte operacional em segurança e estabelecer diretrizes de trabalho para a mesma;
- Coordenar as atividades pertinentes à segurança de pessoas, instalações, veículos, equipamentos e documentação da Fundação;
- Administrar o serviço de vigilância contratada;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

d) CHEFE DE MANUTENÇÃO:

- Gerenciar as atividades destinadas à manutenção preventiva e corretiva em instalações prediais, máquinas e equipamentos da Fundação;
-



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Acompanhar, avaliar e controlar os serviços de manutenção realizados por terceiros;
- Coordenar ou vistoriar a execução dos serviços relativos à manutenção de veículos da Fundação;
- Coordenar o serviço de transporte de servidores e de material, em apoio às atividades institucionais;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

III – AGENTE DE SEÇÃO “C”

a) SECRETÁRIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- Encaminhar as matérias de interesse da municipalidade, quando autorizados pelo Presidente da Fundação, para publicações nos órgãos da imprensa.
- Realizar as atividades de relações públicas da Fundação, juntamente com seu superior hierárquico.
- Executar as tarefas a ela dirigida pelos superiores hierárquicos, não podendo em hipótese alguma, contestar suas atitudes, nem levar ao conhecimento de outro colega, a não ser, quando autorizado pelo superior.
- Executar outras atividades correlatas.

b) ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

- Contribuir e zelar para a consolidação de uma identidade e imagem positiva do órgão perante a sociedade;
- Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações bem como redigir matérias sobre atividades da Fundação e distribuí-las à imprensa para divulgação;
- Promover o relacionamento entre a Fundação e a imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive, na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;
- Agendar entrevistas individuais ou coletivas a serem concedidas a veículos de comunicação, quando solicitadas;
- Assessorar na solução de problemas institucionais que influam na posição a entidade perante o público;
- Realizar outras atividades correlatas

IV – AGENTE DE SEÇÃO “D”

a) ASSISTENTE DE SONORIZAÇÃO

- Dar assistência técnica quando da realização de eventos realizadas na sede ou fora delas, mantendo sempre o material em perfeito estado de conservação.
 - Proceder estudos quando da instalação e verificar a viabilidade para que o serviço seja o melhor possível realizado.
 - Dar assistência técnica permanente aos aparelhos de sonorização da Fundação, zelando pela limpeza, conservação e guarda dos mesmos e equipamentos utilizados.
 - Executar outras tarefas correlatas.
-



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

b) – MOTORISTA DA PRESIDÊNCIA

- Exercer a direção dos veículos colocados à disposição do gabinete da Presidência;
- Dirigir os veículos da Presidência em viagens e deslocamentos oficiais, dentro e fora do Município;
- Outras funções correlatas.

Art. 19 - Integram a estrutura administrativa da Fundação na categoria de cargos de provimento efetivo:

I – PROCURADOR

- Prestar assessoramento jurídico ao Procurador-Geral e substituí-lo no caso de impedimento, suspeição ou ausência;
- Atuar em defesa dos interesses da Fundação, em juízo ou na esfera administrativa;
- Emitir pareceres e orientações jurídicas;
- Minutar editais e contratos;
- Colaborar com a Diretoria-Administrativa na definição de estratégias de ação;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

II – CONTADOR

- Executar trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia de balanço, balancete e demonstração contábil;
- Executar outras tarefas compatíveis com sua especialização.

III - SERVENTES

- Exercer serviços diversos de limpeza e manutenção da Fundação;
- Outras funções correlatas.

IV – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Levar as correspondências da Fundação para os locais destinados e correios.
- Executar serviços internos e externos, como entrega de documentos de um modo geral.
- Efetuar pequenas compras ou pagamento de ordem particular de servidores, no horário de expediente.
- Auxiliar os visitantes, encaminhando-os aos setores da Fundação.
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
- Executar outras atividades correlatas.

V – AGENTE ADMINISTRATIVO

- Datilografar os documentos e proposições e dá encaminhada.
-



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Assistir os seus superiores hierarquicamente, quando solicitadas pelos mesmos.
- Manter a ordem dos documentos entregues a sua responsabilidade.
- Manter os documentos no arquivo em ordem que possibilite encontrá-los com certa facilidade.
- Executar os serviços de recebimento, registro, numeração, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral.
- Executar os serviços dos bens móveis e imóveis, efetuando inventários, tombamento, registros e sua conservação.
- Preencher fichas, formulários, talões, tabelas, requisições e outros documentos.
- Praticar todos os atos inerentes a sua função.
- Executar outras atividades correlatas.

VI - MOTORISTA

- Exercer a direção dos veículos colocados à disposição da Diretoria Administrativa;
- Dirigir os veículos da Fundação em deslocamentos oficiais, dentro e fora do Município;
- Outras funções correlatas.

CAPÍTULO V

EXERCÍCIO FINANCEIRO E DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

Art. 20 - O exercício financeiro coincide com o ano Civil.

Art. 21 - Ao término do exercício, em 31 de dezembro de cada ano, levanta-se o balanço patrimonial da FUNDAÇÃO, observadas as prescrições legais aplicáveis.

§ 1º - Os recursos da FUNDAÇÃO são integralmente aplicados para manutenção e desenvolvimento de suas finalidades.

§ 2º - O balanço patrimonial e as demonstrações financeiras serão encaminhadas à Mesa Diretora da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22 – Não poderão integrar a Diretoria Executiva aqueles investidos em mandato eletivo ou ocupantes de cargos classificados como agente político.

Art. 23 - Os instituidores da FUNDAÇÃO não respondem, nem mesmo subsidiariamente, pelas obrigações e encargos por ela contraídos.

Art. 24 – A FUNDAÇÃO não distribui resultados, dividendos, bonificações, participações ou parcela de seu patrimônio, sob nenhuma forma ou pretexto; sendo que aos membros da Diretoria Executiva serão aplicadas as disposições da Lei Municipal nº 598/2010, aplicando-lhes os rendimentos e deveres do cargo de Diretor Executivo da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - Os integrantes dos órgãos referidos neste artigo têm direito à indenização



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

das despesas realizadas a serviço da FUNDAÇÃO na forma e nos limites de resolução específica.

Art. 25 – É vedada a acumulação de cargos, ficando permitida a atribuição de função de confiança, adicional de função e adicional por regime de exclusividade:

Art. 26 - A FUNDAÇÃO pode contratar pessoal necessário à execução de suas atividades e, com terceiros, a prestação de serviços técnicos ou especializados.

Parágrafo Único - O regime de pessoal da FUNDAÇÃO é o estatutário na forma da Lei Municipal nº 598/2010 e do Estatuto do Servidor Público Municipal, devendo a investidura em cargos da FUNDAÇÃO deverá ser precedida de aprovação em concurso público.

Art. 27 – A FUNDAÇÃO extingue-se por meio de lei de iniciativa privativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal, ou verificada a impossibilidade de realizar seus fins, sendo seu patrimônio destinado na forma do parágrafo único do art. 1º desta lei e, seus servidores efetivos incorporados aos quadros dos servidores públicos municipais.

Art. 28 – Nos casos omissos desta lei serão observadas as disposições da lei municipal de estruturação administrativa da Câmara Municipal, bem como o estatuto dos servidores públicos municipais e Estaduais, nesta ordem.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 29 – A FUNDAÇÃO constituirá, no prazo de vinte e quatro meses a contar da data de publicação desta Lei, o seu quadro próprio de pessoal, por meio da realização de concurso público de provas, ou de provas e títulos,

Art. 30 – A FUNDAÇÃO, como forma de operacionalizar a Fundação, poderá requisitar, sem ônus, servidores de órgãos e entidades integrantes da Administração do Poder Legislativo Municipal, quaisquer que sejam as atribuições a serem exercidas.

Parágrafo único – Na possibilidade de cumulação de funções aplica-se o disposto no art. 142 da LC 46/90 deste Município.

Art. 31 – O cargo de Diretor Presidente, no período compreendido e retratado no art. 29 desta lei, será exercido pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Anchieta no momento da criação da FUNDAÇÃO e seu mandato se estenderá até o final do exercício financeiro em que se encerrar o lapso temporal descrito; devendo, inclusive, nomear o Diretor Executivo cujo mandato será por igual período.

Art. 32 - A Diretoria Executiva terá o prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, após o registro desta alteração estatutária, para elaborar o Regimento Interno da “FUNDAÇÃO ESCOLA DO LEGISLATIVO - PADRE JOSÉ DE ANCHIETA”.

Art. 33 – A Câmara Municipal de Anchieta destinará à Fundação, por meio de repasse duodecimal, o valor correspondente àquele inscrito para tal finalidade no orçamento do Poder



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Legislativo e/ou o superávit apurado ao final de cada exercício financeiro, não obstante a possibilidade de doações/repasses não previstos ou extraordinários.

Art. 34 – Fica autorizado o Poder Legislativo, bem como o Poder Executivo Municipal a proceder aos ajustes necessários no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual para a execução e criação da presente Fundação.

Art. 35 – Fica autorizada a abertura de crédito especial/suplementar para a execução orçamentária com as despesas decorrentes desta lei.

Anchieta/ES, 18 de agosto de 2010.

Jocelém Gonçalves de Jesus
Presidente

Dalva da Matta Igreja
Vice-Presidente

José Maria Rovetta
Primeiro Secretário



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REF.	QUANT
Contador	Graduação em Ciências Contábeis	CEL-1	01
Procurador	Bacharelado em Direito e inscrição na OAB	CEL-1	02
Técnico em Informação	Graduação em nível superior em informática	CEL-2	01
Agente Administrativo	Graduação em nível superior	CEL-3	04
Motorista	Ensino Médio	CEL-4	01
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Médio	CEL-5	02
Servente	Ensino Fundamental	CEL-6	02

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REF.	QUANT
Agente de Seção A	Nível superior e inscrição no órgão de classe, quando necessário	CCL-1	03
Agente de Seção B	Ensino Médio	CCL-2	04
Agente de Seção C	Ensino Médio	CCL-3	02
Agente de Seção D	Ensino Médio	CCL-4	02

JUIZO DE ADMISSIBILIDADE

Em determinação contida no artigo 130 da Resolução nº. 4/1990, recebo o Projeto de Lei nº 041/2010, de autoria do Poder Legislativo, por considerar que o seu texto não representa afronta aos dispositivos elencados no artigo supra citado, devendo, portanto, haver a protocolização da proposta.

Anchieta – ES, 17 de Agosto de 2010.



**PRESIDENTE DA CÂMARA
Jocelém Gonçalves de Jesus**

DESPACHO

À: Secretaria da Câmara Municipal

Tendo em vista a aprovação, pelo Plenário, do Projeto de Lei nº 41/2010 e, conseqüente publicação da Lei nº 632/2010, determino o arquivamento dos autos.

Anchieta, 30 de dezembro de 2010.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop at the top and a series of connected strokes below, representing the name Jocelém Gonçalves de Jesus.

**PRESIDENTE DA CÂMARA
Jocelém Gonçalves de Jesus**



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANCHIETA/ES, 18 DE AGOSTO DE 2010.
OFÍCIO PRP Nº. 087/2010

DO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA/ES
SR. JOCELÉM GONÇALVES DE JESUS

AO
EXCELENTÍSSIMO SR. PREFEITO MUNICIPAL DE ANCHIETA/ES
PROF. EDIVAL JOSÉ PETRI

Senhor Prefeito,

Faço uso da presente para encaminhar à Vossa Excelência, os seguintes autógrafos: Autógrafo de Lei nº 045/2010, proveniente do Projeto de Lei nº 041/2010, de autoria do Poder Legislativo (Mesa Diretora), para promoção de sanção ou veto.

Sem outro assunto no momento, aproveito a oportunidade para reiterar protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente.

PRESIDENTE DA CÂMARA
JOCELÉM GONÇALVES DE JESUS

PREF. MUNI. ANCHIETA 014769 19/AGO/2010 13:43

9/8