



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO**  
**Estado do Espírito Santo**

*Rua Tiradentes – 225 – Bairro Irmãos Fernandes*  
*Barra de São Francisco – ES*  
*Tel.: 3 756-2114 – Fax: (27) 3756 – 2720*

**LEI COMPLEMENTAR Nº 073, de 19 de dezembro de 2022.**

**ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS E  
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Barra de São Francisco, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições constitucionais:

**D E C R E T A:**

Art. 1º – Fica criada a COORDENADORIA DE CONTROLE ADMINISTRATIVO, composta por três coordenadorias, assim discriminadas:

- I – Coordenadoria de controle de contratação de efetivos, comissionados e contratados;
- II – Coordenadoria de controle de vantagens, gratificações e adicionais; e
- III – Coordenadoria de pagamentos operacionais e administrativos.

Art. 2º – Para funcionamento da Coordenadoria de Controle Administrativo – CCA da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos ficam criados em sua estrutura 03 (três) cargos em comissão de coordenador, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, cujas vagas, carga horária semanal, escolaridade e vencimento estão descritos e caracterizados no Anexo I desta Lei Complementar, cujas funções e atividades estão previstas neste artigo.

I – Das funções e atividades do Coordenador controle de contratação de efetivos, comissionados e contratados:

- a) Receber, conferir, anotar e arquivar a documentação dos servidores públicos ativos vinculados ao Poder Executivo Municipal, de caráter efetivo, contratado (temporário) ou comissionado;



## CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO Estado do Espírito Santo

*Rua Tiradentes – 225 – Bairro Irmãos Fernandes  
Barra de São Francisco – ES  
Tel.: 3 756-2114 – Fax: (27) 3756 – 2720*

- b) Formalizar os contratos administrativos para contratação dos servidores temporários;
- c) Fiscalizar e controlar os atestados de frequência, comunicando ao Secretário Municipal qualquer irregularidade funcional;
- d) Após a análise dos atestados de frequência e estando em conformidade com o ajuste administrativo, sob responsabilidade, determinar o pagamento dos servidores contratados;
- e) Observar as orientações e diretrizes legais quanto ao pagamento dos servidores municipais contratados; e
- f) outras atividades correlacionadas.

II – Das funções e atividades do Coordenador de controle de vantagens, gratificações e adicionais:

- a) Fiscalizar e controlar o recebimento de vantagens, gratificações, adicionais e qualquer outra verba ou percentual recebida pelo servidor público efetivo, contratado ou comissionado;
- b) Auditar regularmente a folha de pagamento observando a legalidade do recebimento de quaisquer vantagens, gratificações e/ou adicionais pelos servidores públicos;
- c) Observar o atendimento ao prazo de gratificações excepcionais concedidas aos servidores em razão de exercício de cargo de chefia ou assessoramento;
- d) Efetuar a fiscalização do procedimento administrativo de concessão de vantagens, gratificações e/ou adicionais aos servidores públicos verificando a análise prévia pela Procuradoria-Geral e decisão pelo deferimento do Chefe do Poder Executivo municipal;
- e) Verificar o atendimento as normas internas para a concessão de diárias e horas extras, fazendo relatório ao Secretário Municipal da Pasta sobre situações anormais ou atípicas;
- f) Manter cadastro atualizado dos servidores que percebem gratificações, vantagens e/ou adicionais temporários, passando-o mensalmente do Secretário Municipal; e
- g) outras atividades correlacionadas.

III - Das funções e atividades do Coordenador de pagamentos operacionais e administrativos:



## CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO Estado do Espírito Santo

*Rua Tiradentes – 225 – Bairro Irmãos Fernandes  
Barra de São Francisco – ES  
Tel.: 3 756-2114 – Fax: (27) 3756 – 2720*

- a) Manter atualizado, para controle interno, o cadastro de contratos administrativos mantidos ou de gestão pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- b) Observar e relatar ao Secretário Municipal as datas de vencimento dos contratos de prestação de serviços contínuos, de locação de imóvel, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- c) Fiscalizar o consumo médio de bens e produtos utilizados pela própria Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e demais Órgãos da Administração Direta nos contratos de gestão pela Pasta, comunicando ao Secretário Municipal qualquer anormalidade;
- d) Autorizar o pagamento, após constatação da regularidade e cumprimento do objeto pela contratada, dos contratos administrativos cuja gestão seja da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- e) Indicar ao Secretário Municipal a necessidade de prorrogação de contratos administrativos cuja execução esteja em andamento e com prazo exíguo; e
- f) outras atividades correlacionadas.

Parágrafo único – os ocupantes dos cargos de coordenadoria deverão possuir experiência comprovada na respectiva área de atuação e conhecimento básico em informática.

Art. 3º – Fica criado, na estrutura administrativa e organizacional da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos o cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, de Secretária Administrativa cujas vagas, carga horária semanal, escolaridade e vencimento estão descritos e caracterizados no Anexo I desta Lei Complementar, que terão as seguintes atribuições:

- a) Administrar agenda pessoal das direções; despachar; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.
- b) Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO Estado do Espírito Santo

*Rua Tiradentes – 225 – Bairro Irmãos Fernandes  
Barra de São Francisco – ES  
Tel.: 3 756-2114 – Fax: (27) 3756 – 2720*

- c) Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos.
- d) Redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações; preparar apresentações; transcrever textos.
- e) Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail);
- f) Estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe.
- g) Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática.
- h) Utilizar recursos de Informática.
- i) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

Parágrafo único – o ocupante do cargo de Secretário(a) administrativo deverá possuir conhecimentos basilares de informática e organização.

Art. 4º – Na hipótese do(s) nomeado(s) para o(s) cargo(s) criados por esta Lei Complementar serem servidores públicos efetivos poderão optar pelo recebimento do vencimento para o cargo comissionado ou pelo recebimento de gratificação pelo exercício de cargo de chefia ou assessoramento a ser fixado pelo Chefe do Poder Executivo municipal em até 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento original do servidor, levando em consideração a complexidade e responsabilidade do cargo.

§ 1º – No caso de nomeação de servidor efetivo para o cargo comissionado o desconto previdenciário incidirá sobre o cargo efetivo sem a incidência da gratificação pelo exercício do cargo, se houver a opção.

§ 2º – Aquele que responder por crime ou ilícito civil contra a Administração Pública, já com sentença transitada em julgado, não poderá ser nomeado para os cargos previstos nesta Lei.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO**  
**Estado do Espírito Santo**

*Rua Tiradentes – 225 – Bairro Irmãos Fernandes*  
*Barra de São Francisco – ES*  
*Tel.: 3 756-2114 – Fax: (27) 3756 – 2720*

Art. 5º – Fica autorizado o Município a alterar a LDO e PPA para adequar a criação dos cargos e funções comissionadas, sendo que os recursos para cobrir a despesa serão aqueles do orçamento e dotações próprias.

Art. 6º – Esta Lei entra em vigência na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Sala Hugo de Vargas Fortes, 19 de dezembro de 2022.

**ADEMAR ANTÔNIO VIEIRA**  
Presidente da Câmara Municipal



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO**  
**Estado do Espírito Santo**

*Rua Tiradentes – 225 – Bairro Irmãos Fernandes*  
*Barra de São Francisco – ES*  
*Tel.:3 756-2114 – Fax: (27) 3756 – 2720*

**ANEXO I**

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Vencimentos</b>
Coordenador	03	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas	R\$ 3.500,00
Secretária Administrativa	02	Ensino Fundamental completo	40 (quarenta) horas	R\$ 1.700,00