



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº. 1321/2010

**ORGANIZA A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DA CÂMARA
MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santa Leopoldina organizada por esta Lei, sem prejuízo para as atividades já exercidas.

Parágrafo Único – Entende-se como Estrutura Administrativa o trabalho de organização que busca, a partir de objetivos e atribuições, atingir as seguintes finalidades:

- I - Estabelecer a nova estrutura funcional do Poder Legislativo Municipal;**
- II - Dividir, adequadamente, a carga de trabalho a ser realizado;**
- III - Definir, claramente, limites de autoridade e responsabilidade;**
- IV - Caracterizar relações de subordinações;**
- V - Orientar a alocação dos recursos financeiros, humanos e materiais, disponíveis.**

Art. 2º - Os conceitos utilizados para fins de investidura, carreira e afins, será o seguinte:

- I – CARGO:** Um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa nela investida;
- II – GRUPO OPERACIONAL:** Um conjunto de cargos que se referem às atividades correlativas ou da mesma natureza de trabalho;
- III – CARREIRA:** Um agrupamento de cargos, dispostos hierarquicamente, de acordo com o grau de dificuldade das atribuições e nível de responsabilidade, identificadas por referência numérica em algarismos romanos (I – III);
- IV – CLASSE:** A designação literal correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo, constituindo a linha natural de promoção do servidor, identificada por referência alfabética;
- V – PROMOÇÃO HORIZONTAL:** A passagem do ocupante do cargo para a classe imediatamente superior da mesma carreira a que pertence.

TÍTULO I

**DA ORGANIZAÇÃO E COMPOSIÇÃO ADMINISTRATIVA
DAS FUNÇÕES DOS ÓRGÃOS**

Art. 3º - A organização administrativa da Câmara Municipal de Santa Leopoldina compreende os seguintes órgãos:

Av. Prefeito Hélio Rocha, 1022 – Centro – CEP: 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo
PABX: (27) 266-1181 / 266-1277 – FAX: (27) 266-1125 – CGC: 27.165.521/0001-55


Horácio Martins Prud
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- I – Gabinete da Presidência;
- II – Diretoria Jurídica;
- III – Diretoria Financeira;
- IV – Coordenadoria Legislativa;
- V – Órgão de Recursos Humanos;
- VI – Órgão de Patrimônio e Almoarifado;
- VII – Órgão de Protocolo e Atendimento;
- VIII – Órgão de Assessoria de Comunicação;
- IX – Órgão de Assessoria Parlamentar;
- X – Órgão de Transporte;
- XI – Órgão de Serviços Gerais;
- XII – Secretaria da Câmara;
- XIII – Órgão de Informática;

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º - O órgão Gabinete da Presidência será composto dos seguintes cargos:

- I – 01 (um) Chefe de Gabinete da Presidência;
- II – 01 (um) Assessor Parlamentar.

Parágrafo Único – A função do Órgão Gabinete da Presidência é organizar e expedir todas as atividades advindas do Presidente e assessorar os atos legislativos.

DA DIRETORIA JURÍDICA

Art. 5º - O órgão da Diretoria Jurídica será composto dos seguintes cargos:

- I – 01 (um) Diretor Jurídico;
- II – 01 (um) Assistente Legislativo.

§ 1º – A Diretoria Jurídica é o órgão diretamente ligado à Presidência da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, necessário ao controle legal e constitucional da Casa, tanto no âmbito legislativo, como no âmbito administrativo.

§ 2º - A atividade jurídica será exercida por profissionais devidamente habilitados junto à Ordem dos Advogados do Brasil, cabendo aos servidores de apoio às tarefas de caráter administrativo no âmbito de suas atribuições.

DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 6º - O órgão de Diretoria Financeira será composto dos seguintes cargos:

- I – 01 (um) Diretor Financeiro;
- II – 01 (um) Chefe de Divisão Administrativa;
- III – 01 (um) Chefe de Seção de Tesouraria.

Av. Prefeito Hélio Rocha, 1022 – Centro – CEP: 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo
PABX: (27) 266-1181 / 266-1277 – FAX: (27) 266-1125 – CGC: 27.165.521/0001-55

Helio Martins Prade
P. Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Parágrafo Único - A função da Diretoria Financeira é cuidar do controle orçamentário e avaliação da situação patrimonial, bem como acompanhar a realização dos serviços financeiros pertinentes à Câmara Municipal.

DA COORDENADORIA LEGISLATIVA

Art. 7º - O órgão da Coordenadoria Legislativa será composto dos seguintes cargos:

- I – 01 (um) Coordenador Legislativo;
- II – 01 (um) Assessor Parlamentar;
- II – 01 (um) Técnico Legislativo – Área Legislativa;
- III – 01 (um) Chefe de seção de apoio ao Plenário.

Parágrafo Único – A função do órgão da Coordenadoria Legislativa é coordenar os serviços burocráticos, incumbindo-se do expediente, da correspondência, das publicações e demais atribuições administrativas da Câmara, bem como cuidar do controle de todas as decisões legislativas advindas da Presidência e do Plenário.

DO ÓRGÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 8º - O órgão de Recursos Humanos será composto dos seguintes cargos:

- I – 01 (um) Chefe de Divisão de Recursos Humanos;
- II – 01 (um) Técnico Legislativo – Área Administrativa

Parágrafo Único – A função do órgão de Recursos Humanos é realizar as tarefas de administração dos servidores, elaborar a folha de pagamentos, controlar a frequência dos servidores e outras atividades correlatas.

DO ÓRGÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Art. 9º - O órgão de Patrimônio e Almojarifado será composto do seguinte cargo:

- I – 01 (um) Chefe de Patrimônio e Almojarifado.

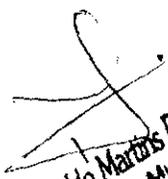
Parágrafo Único – A função do órgão de Patrimônio e Almojarifado é realizar as tarefas de manutenção, fiscalização, controle, cadastro dos bens patrimoniais bem como controlar os materiais do almojarifado do Poder Legislativo Municipal.

DO ÓRGÃO DE INFORMÁTICA

Art. 10 – O órgão de Informática será composto do seguinte cargo:

- I – 01 (um) Chefe de Seção de Informática.

Av. Prefeito Hélio Rocha, 1022 – Centro – CEP: 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo
PABX: (27) 266-1181 / 266-1277 – FAX: (27) 266-1125 – CGC: 27.165.521/0001-55


Ronaldo Martins Prudêncio
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Parágrafo Único – A função do órgão de Informática consiste em realizar as tarefas de manutenção dos equipamentos de informática pertencentes ao Poder Legislativo Municipal, bem como processamento de dados e outras tarefas correlatas.

DO ÓRGÃO DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO

Art. 11 – O órgão de Protocolo e Atendimento será composto dos seguintes cargos:

- I – 01 (um) Chefe de Protocolo;
- II – 01 (um) Assistentes Legislativo.

Parágrafo Único – A função do Órgão de Protocolo e Atendimento consiste em cuidar do recebimento e registros dos documentos e correspondências dirigidas à Câmara, controlando a trajetória de cada um, bem como fazer o atendimento inicial das pessoas que vierem solicitar informações, encaminhando-as ao órgão competente caso necessário.

DO ÓRGÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 12 – O órgão de Manutenção e Serviços será composto dos seguintes cargos:

- I – 01 (um) Chefe de Divisão de Serviços Gerais
- II – 01 (um) Agente de Serviços Gerais.

Parágrafo único - A função do Órgão de Manutenção e Serviços consiste em providenciar a manutenção nas dependências do Poder Legislativo Municipal e executar atividades de serviços gerais.

DO ÓRGÃO DE TRANSPORTE

Art. 13 – O órgão de Transporte da Câmara Municipal será composto dos seguintes cargos:

- I – 01 (um) Chefe de Divisão de Transporte;
- II – 01 (um) Agente Legislativo – Área de Locomoção e Transporte

Parágrafo único - Compete ao órgão de Transporte zelar pelo bom funcionamento do(s) veículo(s) do Poder Legislativo Municipal e viabilizar a condução e deslocamento dos agentes políticos e servidores, sempre que necessário.

DO ÓRGÃO DE ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 14 - O órgão de Assessoria Parlamentar será composto dos seguintes cargos:

- I – 05 (cinco) Assessores Parlamentares;


Donato Martins Pruden
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Parágrafo único - A função do órgão de Assessoria Parlamentar consiste em dar assessoria técnica e burocrática à Mesa Diretora, aos Vereadores às Comissões Permanentes, com vistas ao bom desempenho dos titulares dos órgãos legislativos da Câmara Municipal.

DO ÓRGÃO DE COMUNICAÇÃO

Art. 15 – O órgão de comunicação será composto dos seguintes cargos:

- I – 01 (um) Assessor de comunicação;
- II – 01 (um) Chefe de Seção de Publicação.

Parágrafo único - Compete ao Órgão de Comunicação divulgar e promover as informações acerca dos atos do Poder Legislativo Municipal, em observância aos princípios da publicidade e transparência na Administração Pública.

DA SECRETARIA DA CÂMARA

Art. 16 – A secretaria da Câmara será composta dos seguintes cargos:

- I – 01 (um) Chefe de Secretaria;
- II – 01 (um) Chefe de Divisão de Arquivo e Registro.

Parágrafo Único – Compete à secretaria responsabilizar-se pela execução e coordenação dos atos de natureza administrativa.

TÍTULO II

DA REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO E SEUS VENCIMENTOS

CAPÍTULO I

DA POLÍTICA DE CARGOS E VENCIMENTOS

Art. 17 – Fica reestruturado o quadro de cargos e vencimentos de provimento em comissão, referente ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, por reformulação que altera a Lei Municipal 1279, de 07 de janeiro de 2009, conforme perfil traçado no anexo I, que passa a integrar esta Lei.

Parágrafo Único – as alterações constantes deste artigo não prejudicam a previsão orçamentária da Câmara, como também em nada afetam os parâmetros e limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Helo Martins Prudente
Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 18 – A jornada de trabalho dos servidores de cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal será de 40 (quarenta) horas semanais, não podendo ultrapassar a 44 (quarenta e quatro) horas semanais, nem ser inferior a 06 (seis) horas diárias ressalvadas as hipóteses de jornadas especiais garantidas por Lei Federal.

Art. 19 - As atribuições de cada cargo de provimento em comissão estão definidas no anexo II desta Lei.

Art. 20 – As referências e vencimentos dos cargos de provimento em comissão estão definidos no anexo III desta Lei.

Art. 21 - Os cargos de provimento em comissão são regidos pelo regime jurídico único, adotado pelo Município de Santa Leopoldina.

Art. 22 – Os cargos de provimentos em comissão são de livre nomeação e exoneração.

TÍTULO III

DA REESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

CAPÍTULO I

DA POLÍTICA DE CARGOS E VENCIMENTOS

Art. 23 – Fica reestruturado, conforme anexo IV, integrante desta Lei, o quadro de cargos e vencimentos de provimento efetivo, com subordinação à Presidência da Câmara Municipal.

Art. 24 – A investidura de cargos de provimento efetivo se dará por meio de Concurso Público de provas e títulos, ficando o Poder Legislativo Municipal, desde já, autorizado a sua realização, consoante os cargos previstos no anexo IV.

Art. 25 – Os cargos de provimento efetivo são regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos e demais legislações correlatas, aplicadas pelo Município.

Parágrafo Único – As atribuições de cada cargo de Provimento Efetivo estão definidas no anexo V desta Lei.

Art. 26 – As nomeações dos concursados far-se-ão sempre na classe “A” de cada carreira a que pertence o cargo e os critérios de promoção serão definidos nos termos desta Lei.

Art. 27 – A classificação dos cargos e respectivos vencimentos constantes deste plano é fixado em 05 (cinco) carreiras, escalonadas de I a III, com interstício bienal, contados a partir do ingresso em cada nível de classe, conforme suas especificações e para cada carreira foram definidas classes correspondentes, conforme anexo IV.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 28 – É assegurado ao servidor efetivo, depois de cumprido o estágio probatório, a promoção horizontal a classe imediatamente superior da mesma carreira a que pertence, conforme anexo IV constante desta Lei.

§1º - Para fazer jus à ascensão na carreira horizontal, deverá o servidor observar o interstício de dois anos de efetivo exercício na respectiva carreira, observado, sempre, o disposto no caput, mediante requerimento feito pelo servidor.

§2º - sendo deferida a ascensão, será dado o benefício pecuniário dela recorrente com efeito retroativo a data do requerimento a que alude o parágrafo anterior.

§3º - Não poderá concorrer a promoção referida no *caput* o servidor que:

- I – se encontrar no último padrão de sua classe;
- II – estiver em gozo de licença para trato de interesse particular;
- III – licença especial;
- IV – afastado para o exercício de mandato eletivo;
- V – ter sofrido punição disciplinar de suspensão no ano anterior ao pedido de requerimento;
- VI – demais impedimentos constantes desta Lei.

Art. 29 – A jornada normal de trabalho dos servidores efetivos da Câmara Municipal será de 40 (quarenta) horas semanais, não podendo ultrapassar 44 (quarenta e quatro) horas semanais, nem ser inferior a 6 (seis) horas diárias, facultada a compensação de horário e a redução de jornada mediante acordo coletivo de trabalho.

Art. 30 – São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para o cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31 – A Câmara Municipal de Santa Leopoldina concederá reposição geral anual das perdas inflacionárias, na mesma época e no mesmo percentual estabelecidos no âmbito do Executivo Municipal, nos termos do artigo 37, inciso X, da Constituição Federal.

Art. 32 – Poderá haver prorrogação da duração normal de trabalho, por necessidade e conveniência do serviço público ou por motivo de força maior.

§1º - A prorrogação de que trata o caput deste artigo será remunerada na forma da Lei e não poderá exceder o limite de 2 (duas) horas diárias, salvas nos casos de jornada especial.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

Art. 33 – A frequência dos servidores será apurada por meio de registros a ser definidos pela Administração, pela qual se verificará, diariamente, as entradas e saídas.

Art. 34 – O responsável pelo controle e fiscalização da frequência dos servidores da Câmara Municipal de Santa Leopoldina será o Chefe de Divisão Administrativa.

Art. 35 – A fixação do horário de trabalho da Câmara Municipal de Santa Leopoldina poderá ser alterada sempre que necessário, respeitados os limites quanto à jornada de trabalho dos servidores.

Art. 36 – Todas as promoções ascensões em carreira e concessões decorrentes desta lei dependerão de disponibilidade financeira e orçamentária, em respeito às determinações da Lei Complementar 101/2000 e Lei Federal 4320/1964.

Art. 37 – Faz parte desta Lei o cronograma hierárquico constante do anexo VI.

Art. 38 – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

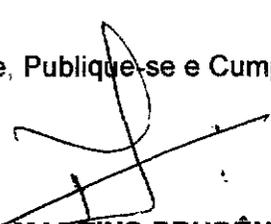
33.19.01.100 – Vencimentos e vantagens fixas – P. Civil
2010 = 600.000,00
2011 = 635.000,00
2012 = 635.000,00

33.19.01.300 – Obrigações Patronais
2010 = 145.000,00
2011 = 145.000,00
2012 = 145.000,00

Art. 39 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Lei Municipal n.º 1270, de 07 de janeiro de 2009.

Santa Leopoldina 03 de fevereiro de 2010

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.


RONALDO MARTINS PRUDÊNCIO
Prefeito Municipal

Av. Prefeito Hélio Rocha, 1022 – Centro – CEP: 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo
PABX: (27) 266-1181 / 266-1277 – FAX: (27) 266-1125 – CGC: 27.165.521/0001-55


Ronaldo Martins Prudêncio
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nomenclatura do Cargo	Quant	Referência	Valor do Vencimento	Requisitos Básicos
Diretor Jurídico	1	CCL -1	R\$ 2.500,00	Ensino Superior Completo e registro na OAB
Diretor Financeiro	1	CCL -1	R\$ 2.500,00	Ensino Superior e registro no CRC/ES
Coordenador Legislativo	1	CCL - 2	R\$ 1.500,00	Ensino Fundamental
Assessor de Comunicação	1	CCL - 3	R\$1.009,55	Ensino Fundamental
Assessor Parlamentar	6	CCL - 3	R\$1.009,55	Ensino Fundamental
Chefe de Divisão de Transporte	1	CCL - 4	R\$721,11	Ensino Fundamental
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	1	CCL - 4	R\$721,11	Ensino Fundamental
Chefe de Divisão de Arquivo e Registro	1	CCL - 4	R\$721,11	Ensino Fundamental
Chefe de Secretaria	1	CCL - 4	R\$721,11	Ensino Fundamental
Chefe de Divisão e Serviços Gerais	1	CCL - 4	R\$721,11	Ensino Fundamental
Chefe de Divisão de Protocolo	1	CCL - 4	R\$721,11	Ensino Fundamental
Chefe de Divisão Administrativa	1	CCL - 4	R\$721,11	Ensino Fundamental
Chefe de Gabinete da Presidência	1	CCL - 4	R\$721,11	Ensino Fundamental
Chefe de Seção de Apoio ao Plenário	1	CCL - 5	R\$520,00	Ensino Fundamental
Chefe de Seção de Publicação	1	CCL - 5	R\$520,00	Ensino Fundamental
Chefe de Seção de Patrimônio e Almoarifado	1	CCL - 5	R\$520,00	Ensino Fundamental
Chefe de Seção de Tesouraria	1	CCL - 5	R\$520,00	Ensino Fundamental
Chefe de Seção de Informática	1	CCL - 5	R\$520,00	Ensino Fundamental



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO**

<p>Coordenador Legislativo</p>	<ul style="list-style-type: none">• Fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora;• Organizar e coordenar os expedientes das Sessões;• Elaborar e redigir atos Legislativos;• Elaborar o roteiro para o presidente conduzir as Sessões;• Prestar informações a respeito de tramitação de proposições;• Controlar e organizar a tramitação dos atos oficiais da Câmara e respectivos documentos;• Proceder à triagem das correspondências da Câmara;• Assegurar a constante atualização de informações acerca da tramitação dos processos legislativos;• Fiscalizar o cumprimento dos prazos dos processos legislativos;• Assegurar a constante atualização das Leis Municipais e demais processos legislativos;• Orientar quanto à organização do arquivo geral de documentos legislativos da Câmara Municipal;• Manter atualizadas as informações legislativas fornecidas ao órgão de imprensa oficial;• Secretariar reuniões da Mesa Diretora;• Cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa, baixando atos necessários ao fiel cumprimento de suas decisões;• Auxiliar na organização de solenidades e eventos realizados pela Câmara Municipal;• Efetuar registros de leis, de acordo com o original assinado (autógrafos);• Acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal;
---	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none">• Desempenhar atividades correlatas.
Diretor Jurídico	<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes da Câmara Municipal nos assuntos que mereçam avaliação jurídica;• Ser o assessor jurídico da Câmara quando surgirem questões sobre as quais o Poder Legislativo deva pronunciar-se em juízo;• Acompanhar, quando solicitado, as reuniões das comissões permanentes ou temporárias da Câmara;• Elaborar e emitir, quando solicitado, parecer técnico a respeito das matérias submetidas à apreciação das comissões permanentes ou temporárias;• Emitir pareceres em assuntos de interesse da Câmara;• Analisar contratos e outros instrumentos jurídicos;• Elaborar projetos e outras proposições legislativas de iniciativa da Mesa Diretora;• Analisar os processos de licitação, exarando parecer, velando pelo cumprimento das normas aplicáveis na espécie;• Acompanhar, quando solicitado, as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal;• Acompanhar os processos judiciais e administrativos de interesse da Câmara Municipal;• Elaborar informações em sede de mandado de segurança contra atos praticados por integrantes da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes da Câmara Municipal;• Examinar projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, portarias e outros textos legais;• Responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias à execução das atividades do cargo;• Responder a consultas sobre as interpretações de disposições legais de interesse da Câmara em



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>assunto de natureza jurídica;</p> <ul style="list-style-type: none">• Prestar esclarecimentos, quando convocado, ao Plenário da Câmara Municipal;• Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico.
<p>Diretor Financeiro</p>	<ul style="list-style-type: none">• Executar o controle e o acompanhamento contábil-financeiro da Câmara Municipal;• Orientar e proceder à classificação e avaliação de despesas da Câmara;• Elaborar balancetes, balanços e prestações de contas;• Acompanhar e controlar a execução do orçamento da Câmara Municipal;• Elaborar Relatórios de Gestão Fiscal, com base na Lei Complementar nº 101/2000;• Participar da elaboração do orçamento da Câmara dentro das normas legais ordenadas;• Manter o controle de patrimônio atualizado;• Elaborar o Balancete Financeiro a ser encaminhado ao Tribunal de Contas;• Manter o controle das dotações orçamentárias, consignações ou sub-consignações;• Elaborar empenho prévio das despesas e ordens de pagamento;• Manter controle bancário com a conferência mensal dos extratos e saldos;• Manter controle referentes às entradas e saídas de numerários;• Efetuar o pagamento das despesas, quando regularmente processadas e autorizadas;• Operar os programas de informática relativos a contabilidade da Câmara Municipal;• Acompanhar os processos de pagamento e zelar pelo fiel cumprimento das disposições legais cabíveis;• Fornecer elementos para abertura de créditos adicionais;• Alertar o presidente da Câmara acerca do cumprimento dos limites de gastos previstos na Lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>Complementar nº 101/2000 e Constituição Federal;</p> <ul style="list-style-type: none">• Acompanhar a elaboração da folha de subsídios e vencimentos;• Realizar os descontos legais nos prazos estabelecidos;• Realizar, quando solicitado, estudo de impacto em face do orçamento;• Transmitir via internet os dados relativos à contabilidade da Câmara Municipal ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;• Realizar outras atividades correlatas.
<p>Assessor Parlamentar</p>	<ul style="list-style-type: none">• Assessorar e assistir a presidência, a Mesa Diretora, os Vereadores e as Comissões Permanentes da Câmara Municipal, atendendo suas solicitações;• Controlar as agendas dos integrantes dos órgãos legislativos da Câmara Municipal, anotando e transmitindo-lhes a pauta de compromissos;• Organizar o atendimento ao público;• Receber e despachar ao conhecimento dos vereadores todo expediente recebido pelo Coordenador Legislativo e Diretor Jurídico, bem como responde-lo;• Acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal;• Desempenhar atividades externas quando solicitado;• Dar apoio aos vereadores quanto à confecção e apresentação de proposições legislativas;• Observar os prazos do regimento interno e encaminhar as proposições dirigidas aos órgãos externos;• Redigir e digitar ofícios e demais expedientes solicitados pelos Vereadores;• Dar apoio nas reuniões das comissões permanentes da Câmara Municipal;• Redigir as atas das reuniões, sob a orientação do órgão competente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar decisões das reuniões das comissões para o Coordenador Legislativo e ao Presidente da Câmara;• Comunicar os membros das comissões permanentes e temporárias, quando solicitado pelo presidente da comissão, o horário e o dia da reunião.• Promover a determinação das convocações de sessões extraordinárias, observando o prazo regimental;• Executar trabalhos internos e externos de coleta e entrega de correspondências oficiais e outras;• Desempenhar outras atividades correlatas.
Chefe De Divisão Administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar, respeitada a autonomia do Presidente, o gerenciamento de todas as atividades Administrativas internas da Câmara;• Promover a perfeita integração entre os setores subordinados, visando à aplicação das normas e determinações técnicas;• Acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal;• Elaborar e encaminhar correspondências acerca de assuntos de sua competência;• Registrar e dar andamento aos processos administrativos sob sua responsabilidade;• Organizar a tramitação dos processos administrativos;• Desempenhar outras atividades correlatas.
Chefe De Almoxarifado e Patrimônio	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar após autorização do Presidente, para a Comissão Permanente de Licitação, requisição de produtos ou serviços, para realização de certame licitatório;• Ser responsável pelo patrimônio adquirido pela Câmara, bens moveis e imóveis, encaminhando relatório quando necessário;• Encaminhar ordem de compra de material de consumo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

	<p>e expediente destinados à Câmara, ao Presidente da Câmara;</p> <ul style="list-style-type: none">• Ser responsável pelo controle do almoxarifado da Câmara, encaminhado relatório mensal das entradas e saídas ao Diretor Financeiro;• Manter a limpeza e conservação de documentos arquivísticos e bibliográficos;• Auxiliar o chefe administrativo quando solicitado;• Desempenhar outras atividades correlatas;
Chefe De Gabinete Da Presidência	<ul style="list-style-type: none">• Assistir o Presidente da Câmara Municipal, atendendo as suas solicitações;• Acompanhar o Presidente nos eventos de representação e em missões a serviço da Câmara Municipal;• Organizar o atendimento ao público, apazando dia e hora para efetivá-lo;• Receber e despachar, ao conhecimento do presidente, todo o expediente recebido e responde-lo;• Acompanhar a seções ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal;• Desempenhar outras atividades correlatas;
Chefe De Divisão De Transporte	<ul style="list-style-type: none">• Organizar os itinerários relativos às viagens e deslocamento necessários;• Zelar pela manutenção dos veículos da Câmara Municipal;• Realizar o controle relativo ao uso dos veículos e consumo de combustíveis;• Coordenar as tarefas a serem executadas pelo Agente Legislativo – Área de locomoção;• Prestar informações sobre viagens e deslocamentos, quando solicitado;• Informar ao Presidente acerca da ocorrência de sinistros;• Zelar pela regularidade dos documentos dos veículos da Câmara Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none">• Cumprir as normas de transito e exigir seu cumprimento efetivo;• Providenciar a reciclagem dos servidores atuantes na Divisão de Transporte;• Substituir o Agente de Locomoção quando necessário;• Realizar outras atividades correlatas;•
Chefe de Seção de Apoio a Plenário	<ul style="list-style-type: none">• Dar apoio às atividades do Plenário da Câmara Municipal;• Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal;• Auxiliar na organização dos documentos, coletas de assinaturas e demais tarefas quando da realização das sessões da Câmara;• Registrar a presença de autoridades e populares nas sessões da Câmara Municipal;• Executar as ações sob a coordenação do Coordenador Legislativo;• Acompanhar a tramitação de processos legislativos nas sessões plenárias;• Organizar em conjunto com os assessores parlamentares, a documentação e cópias colocadas a disposição dos vereadores;• Acatar as determinações do Presidente;• Desempenhar outras atividades correlatas;
Chefe de Seção de Informática	<ul style="list-style-type: none">• Operar programas e sistemas de informática disponíveis na Câmara Municipal;• Auxiliar os usuários na solução de pequenos problemas decorrentes do uso da informática em suas tarefas;• Supervisionar a instalação dos recursos de informática em todos os setores da Câmara Municipal;• Providenciar a manutenção dos equipamentos e programas de informática da Câmara Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none">• Promover o processamento dos dados da Câmara utilizando os recursos de informática disponíveis;• Desempenhar outras atividades correlatas.
Chefe de Seção de Tesouraria	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilizar-se pela tesouraria;• Planejar e elaborar o cronograma de despesas da Câmara mensalmente;• Auxiliar na preparação dos cheques para pagamentos das despesas da Câmara, quitando-os junto aos respectivos fornecedores;• Elaborar e assinar termos de conferencia de caixa;• Auxiliar o Diretor Financeiro na conciliação bancaria;• Emitir relatórios financeiros juntamente com o Diretor Financeiro;• Guardar os documentos de receitas e de despesas da Câmara Municipal;• Realizar serviços externos;• Desempenhar outras atividades correlatas.
Chefe de Secretaria	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e orientar os serviços da Secretaria da Câmara;• Responsabilizar-se pelo cumprimento dos atos Administrativos necessários ao processo Legislativo de competência da Secretaria, dentro dos prazos regimentais;• Providenciar a elaboração de correspondências oficiais;• Responsabilizar-se pelo cumprimento das deliberações do Plenário, da Mesa Diretora e das Comissões, expedindo-se as correspondências e despachos necessários;• Zelar pela organicidade dos trabalhos de responsabilidade da Secretaria, bem como pela eficiência nas tarefas executadas pelos servidores no âmbito de sua competência;• Desempenhar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Chefe de Seção de Publicação	<ul style="list-style-type: none">• Transmitir aos veículos de comunicação as principais notícias da Câmara Municipal, bem como divulgar os atos praticados na Imprensa Oficial, juntamente com o Assessor de Comunicação;• Redigir o informativo oficial da Câmara e acompanhar a sua elaboração, sob a coordenação do Assessor de Comunicação;• Atuar em conjunto com os demais órgãos da Câmara Municipal a fim de apurar a prática de atos que devem ser publicados;• Desempenhar outras atividades correlatas.
Chefe de Divisão de Arquivo e Registro	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e controlar a Divisão de Arquivos da Câmara, assessorando todos os demais setores quanto à guarda e à conservação dos documentos;• Coordenar e controlar o arquivamento de documentos provenientes de processos legislativos;• Manter em permanente atualização os arquivos de projetos de lei e demais documentos;• Controlar as solicitações de vista e cópias de documentos, de maneira a evitar extravios dos originais;• Sistematizar o arquivamento informatizado de documentos pertinentes, em conjunto com o órgão de informática;• Desempenhar outras atividades correlatas.
Assessor de Comunicação	<ul style="list-style-type: none">• Promover a divulgação dos atos oriundos do Poder Legislativo na Imprensa Oficial;• Interagir com os meios de comunicação disponíveis a fim de efetivar os avisos e notícias referentes ao Poder Legislativo;• Zelar pela imagem do Poder Legislativo Municipal;• Coordenar a divulgação de textos, pareceres e demais expedientes da Câmara Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Respeitar o princípio da impessoalidade, nos termos do caput do artigo 37, da Constituição Federal;• Responder aos órgãos de divulgação a reclamações, sugestões e pedidos dos munícipes;• Realizar arquivos de dados de documentos e imagens dos eventos realizados na Câmara Municipal;• Exercer outras atividades típicas do cargo. |
|--|---|



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III

ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

Nomenclatura de Cargo	Referência / Classe	Quant.	Valor do Vencimento	Requisitos para Preenchimento
Técnico Legislativo - Área Administrativa	III	1	R\$ 600,00	Ensino Médio Completo
Técnico Legislativo - Área Legislativa	III	1	R\$ 600,00	Ensino Médio Completo
Assistente Legislativo	II	2	R\$ 570,00	Ensino Médio Completo
Agente Legislativo - Área de Locomoção e Transporte	I	1	R\$ 520,00	Ensino Fundamental Completo
Agente de Serviços Gerais	I	1	R\$ 520,00	Ensino Fundamental Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO IV

POLÍTICA DE CARGOS, VENCIMENTOS, CLASSIFICAÇÃO E PROMOÇÃO

CARREIRA/ CLASSE	NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H
I	1	R\$520,00	R\$530,04	R\$541,00	R\$551,82	R\$562,85	R\$574,10	R\$585,58	R\$597,29
II	2	R\$570,00	R\$581,40	R\$593,02	R\$604,88	R\$616,97	R\$629,30	R\$641,88	R\$654,71
III	3	R\$600,00	R\$612,00	R\$624,24	R\$636,48	R\$649,20	R\$662,18	R\$675,42	R\$688,92



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<p>Técnico Legislativo – Área Administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none">• Organizar documentos de caráter administrativo;• Digitar e/ou datilografar documentos;• Registrar dados em livros e/ou fichas de controle;• Conferir, registrar e arquivar documentos;• Manter a limpeza e conservação de documentos arquivísticos e bibliográficos;• Expedir convites, sob orientação;• Executar trabalhos internos e externos da coleta de entrega de documentos e materiais;• Ser responsável pelo sistema de recursos humanos;• Confeccionar ofícios, e demais expedientes;• Participar, sob o comando do presidente, do treinamento de pessoal;• Desenvolver outras atividades correlatas;
<p>Técnico Legislativo – Área Legislativa</p>	<ul style="list-style-type: none">• Registrar em livros próprios e controlar as proposições apresentadas;• Auxiliar nas atividades do Coordenador Legislativo e do Diretor Jurídico sob orientação dos mesmos;• Agendar os compromissos dos vereadores;• Organizar os documentos e materiais que devam ser dispostos sobre as mesas dos Vereadores no curso das sessões e reuniões da Câmara;• Organizar as correspondências e expedir documentos destinados as comissões



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>permanentes, sob orientação do Coordenador Legislativo ou quem o substitua;</p> <ul style="list-style-type: none">• Organizar o arquivo geral de documentos destinados às comissões permanentes, sob a orientação do Coordenador Legislativo e do Diretor Jurídico;• Dar apoio ao Secretário da Mesa Diretora na confecção das atas das reuniões e das sessões do plenário;
	<ul style="list-style-type: none">• Digitar e/ou datilografar documentos;• Registrar dados em livros e/ou fichas de controle;• Conferir, registrar e arquivar documentos;• Manter a limpeza e conservação de documentos arquivísticos e bibliográficos;• Desenvolver outras atividades correlatas.
Agente Legislativo – Área de Locomoção e Transporte	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir veículos leves da Câmara transportando pessoas e materiais, observando as normas do Código Nacional de Trânsito;• Realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria os horários, quilometragem e percurso realizado para fins de controle;• Verificar as condições de uso do veículo, com relação a combustível, água, bateria, pneus, óleo de freio, óleo de motor, etc. solicitando as medidas necessárias para seu perfeito funcionamento;• Conservar limpo o veículo sob sua responsabilidade;• Prestar, sempre que solicitado pela Presidência da Câmara Municipal, serviços de natureza urgente e relevante nos casos de emergência e calamidade pública no Município, no âmbito dos serviços de transporte e trânsito;• Transportar documentos aos órgãos públicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>da Administração direta e indireta dos Poderes constituídos da República, com os quais a Câmara mantiver alguma relação ou contato;</p> <ul style="list-style-type: none">• Transportar a serviço os Vereadores e servidores da Câmara Municipal, em todo o território nacional.• Desempenhar outras atividades correlatas;
Agente de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none">• Preparar café, chá e outros;• Recepcionar os vereadores, servidores, em visitas com água, café e outros;• Manter a limpeza dos utensílios das repartições, zelando pela conservação dos mesmos;• Solicitar ao responsável pelo almoxarifado o material de consumo necessário;• Comparecer e executar suas tarefas nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara;• Desempenhar outras atividades correlatas.
Assistente Legislativo	<ul style="list-style-type: none">• Hastear e arriar as Bandeiras do Brasil, Estado e Município, quando solicitado;• Entregar correspondências expedidas pelos órgãos da Câmara;• Acender e apagar as luzes do prédio da Câmara;• Receber e protocolizar as correspondências recebidas;• Registrar no livro e/ou programa específico o destino das correspondências, conforme orientações dos Diretores da Casa Legislativa;• Organizar as correspondências dos Vereadores;• Operar a mesa telefônica;• Auxiliar o Chefe de patrimônio e almoxarifado, quando solicitado;• Substituir o Chefe de Patrimônio e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>Almojarifado no caso de impedimento do mesmo;</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar serviços externos;• Desempenhar outras atividades correlatas.
--	--

ANEXO VI

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA

