



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Câmara Municipal de Santa Leopoldina

Protocolo nº _____

Data 04 / FEVEREIRO / 2015

Protocolista TECZINHA

LEI Nº 1513/2015.

**DISPÕE SOBRE 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
PRESENTE LEI:**

**TÍTULO I
DOS OBJETIVOS**

Art. 1º. Fica estabelecida a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, nos termos desta Lei, observados os princípios inerentes à Administração Pública, com finalidade de atingir os seguintes objetivos:

- 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.

**TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 2º. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santa Leopoldina é composta dos seguintes órgãos:

- I – Diretoria Jurídica;
- II – Diretoria Financeira;
- III – Gabinete da Presidência;
- IV – Unidade Central de Controle Interno;
- V – Coordenadoria Legislativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- VI – Coordenadoria Administrativa;
- VII – Coordenadoria de Comunicação;
- VIII – Órgão de Recursos Humanos;
- IX – Órgão de Protocolo e Atendimento;
- X – Órgão de Assessoria Parlamentar;
- XI – Órgão de Transporte;
- XII – Órgão de Serviços Gerais;
- XIII - Secretaria da Câmara;
- XIV – Órgão de Arquivo e Registro;
- XV – Órgão de Informática;

CAPÍTULO II
I - DA DIRETORIA JURÍDICA

Art. 3º. 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.

II - DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 4º. 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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

III - DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º. 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 as atividades relacionadas aos atos do Presidente e zelar pela organização das ações do Poder Legislativo.

IV – UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 6º. A Unidade Central de Controle Interno é órgão que integra a estrutura administrativa da Câmara Municipal Santa Leopoldina, nos termos da Lei Municipal nº 1453/2013.

Parágrafo único. A Unidade Central de Controle Interno será composta do seguinte cargo:

I – 01 (um) Chefe de Unidade Central de Controle Interno.

V – DA COORDENADORIA LEGISLATIVA

Art. 7º. A Coordenadoria Legislativa será composta dos seguintes cargos:

I – 01 (um) Coordenador Legislativo;

II – 01 (um) Técnico Legislativo – Área Legislativa;

III – 01 (um) Chefe de Divisão de Apoio ao Plenário.

Parágrafo único. A função da Coordenadoria Legislativa é realizar os serviços relacionados à atividade típica do Poder Legislativo, incumbindo-se do expediente, da correspondências, das publicações e demais atribuições da Câmara Municipal, bem como zelar pela execução e efetividade das decisões dos órgãos legislativos.

VI – DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Art. 8º. A Coordenadoria Administrativa será composta dos seguintes cargos:

I – 01 (um) Coordenador Administrativo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

II – 01 (um) Técnico Legislativo – Área Administrativa.

Parágrafo único. A Coordenadoria Administrativa é um órgão vinculado diretamente à Presidência, que tem como atribuições o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das deliberações administrativas da Mesa Diretora e do Plenário da Câmara Municipal, bem como o exercício de outras tarefas afins.

VII – COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 9º. A Coordenadoria de Comunicação será composta dos seguintes cargos:

- I – 01 (um) Coordenador de Comunicação;**
- II – 01 (um) Assessor de Comunicação;**
- III – 01 (um) Chefe de Divisão de Publicação.**

Parágrafo único. A Coordenadoria de Comunicação é um órgão vinculado diretamente à Administração da Câmara, que tem por atribuições o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades inerentes às comunicações, assessorando à Presidência e à Mesa Diretora, em suas relações com órgãos e entidades externas, na divulgação dos atos legislativos e administrativos, especialmente com os veículos de comunicação, jornais, rádios, televisões, internet, redação de textos, apoio a eventos nas comunidades e outras atividades correlatas.

VIII - DO ÓRGÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 10. O órgão de Recursos Humanos será composta 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.

IX - DO ÓRGÃO DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 solicitarem informações, encaminhando-as ao órgão competente caso necessário.

X - DO ÓRGÃO DE ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 12. O órgão de Assessoria Parlamentar será composta do seguinte cargo:

I – 04 (quatro) Assessores Parlamentares;

Parágrafo único. A função do órgão de Assessoria Parlamentar consiste em dar assessoria técnica à Mesa Diretora, aos Vereadores, às Comissões Permanentes, com vistas ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal.

XI - 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.

XII - DO ÓRGÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 14. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XIII - DA SECRETARIA DA CÂMARA

Art. 15. A secretaria da Câmara será composta dos seguintes cargos:

- I – 01 (um) Chefe de Secretaria;
- II – 01 (um) Chefe de Divisão Administrativa.

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

XIV - DO ÓRGÃO DE ARQUIVO E REGISTRO

Art. 16. O órgão de Arquivo e Registro será composta do seguinte cargo:

- I – 01 (um) Chefe de Arquivo e Registro.

Parágrafo único. Compete ao órgão de Arquivo e Registro da Câmara Municipal preservar os atos e documentos produzidos pelo Poder Legislativo, bem como registrá-los adequadamente, inclusive para fins de disponibilização do acesso à informação.

XV – DO ÓRGÃO DE INFORMÁTICA

Art. 17. O órgão de Informática será composto do seguinte cargo:

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

Parágrafo único. A função do órgão de Informática consiste em realizar as tarefas relacionadas à manutenção dos equipamentos e dos programas de informática utilizados pelo Poder Legislativo, bem como fornecer apoio técnico aos demais órgãos da Câmara Municipal.

TÍTULO II

**DA REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO
E SEUS VENCIMENTOS**

CAPÍTULO I

DA POLÍTICA DE CARGOS E VENCIMENTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 18. Fica reestruturado o quadro de cargos e vencimentos de provimento em comissão, referente ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, conforme Anexo I desta Lei.

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 I desta Lei.

Art.21. Os cargos de provimento em comissão são regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Santa Leopoldina (Lei Municipal nº 735/1991).

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

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23. São contribuintes compulsórios da Previdência Social Geral (INSS) os ocupantes de cargos de provimento em comissão, sem vínculo efetivo com a Câmara Municipal.

Art. 24. São contribuintes do Regime Próprio de Previdência Social de Santa Leopoldina os servidores efetivos, ainda que estejam no exercício de cargos comissionados ou em funções gratificadas.

Art. 25. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 26. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis de números 1321/2010, 1336/2010 e 1445/2013.

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

Santa Leopoldina 04 de fevereiro de 2015.


ROMERO LUIZ ENDRINGER
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 Vencimento	Requisitos Mínimos
Diretor Jurídico	1	CCL - 1	R\$ 4.000,00	Ensino Superior e Inscrição na OAB/ES
Direto Financeiro	1	CCL - 1	R\$ 4.000,00	Ensino Superior e Inscrição no CRC/ES
Auditor-Chefe de Unidade Central de Controle Interno	1	CCL - 2	R\$ 2.500,00	Ensino Superior
Coordenador Legislativo	1	CCL - 3	R\$ 1.950,00	Ensino Médio
Coordenador Administrativo	1	CCL - 3	R\$ 1.950,00	Ensino Médio
Coordenador de Comunicação	1	CCL - 3	R\$ 1.950,00	Ensino Médio
Assessor de Comunicação	1	CCL - 4	R\$ 1.500,00	Ensino Médio
Assessor Parlamentar	5	CCL - 4	R\$ 1.500,00	Ensino Médio
Chefe de Divisão de Transporte	1	CCL - 5	R\$ 825,00	Ensino Fundamental
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	1	CCL - 5	R\$ 825,00	Ensino Fundamental
Chefe de Divisão de Arquivo e Registro	1	CCL - 5	R\$ 825,00	Ensino Fundamental
Chefe de Secretaria	1	CCL - 5	R\$ 825,00	Ensino Fundamental
Chefe de Divisão e Serviços Gerais	1	CCL - 5	R\$ 825,00	Ensino Fundamental
Chefe de Divisão de Protocolo	1	CCL - 5	R\$ 825,00	Ensino Fundamental
Chefe de Divisão Administrativa	1	CCL - 5	R\$ 825,00	Ensino Fundamental
Chefe de Gabinete da Presidência	1	CCL - 5	R\$ 825,00	Ensino Fundamental
Chefe Divisão de Apoio ao Plenário	1	CCL - 5	R\$ 825,00	Ensino Fundamental
Chefe de Divisão de Informática	1	CCL - 5	R\$ 825,00	Ensino Fundamental
Chefe Divisão de Publicação	1	CCL - 5	R\$ 825,00	Ensino Fundamental



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

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 assunto de natureza jurídica;• Prestar esclarecimentos, quando convocado, ao Plenário da Câmara Municipal;• Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico.
Diretor Financeiro	<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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none">• 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 Complementar nº 101/2000 e Constituição Federal;• 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.
--	---

Auditor-Chefe de Unidade Central de Controle Interno	<ul style="list-style-type: none">• coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;• apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;• assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;• interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução
---	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>orçamentária, financeira e patrimonial;</p> <ul style="list-style-type: none">• medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;• avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;• exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;• estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, conforme o caso, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;• exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;• supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;• tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;• aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;• acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;• participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none">• manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneros;• propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;• instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;• verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;• manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;• alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;• revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, incluindo suas administrações Direta e Indireta, ou pela Câmara Municipal, conforme o caso, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;• representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;• emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;• realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.
	<ul style="list-style-type: none">• Dar apoio à Presidência e demais órgãos da Câmara nas atividades administrativas;• Orientar e fiscalizar a execução das tarefas administrativas, cumprindo e fazendo cumprir as ordens da Mesa Diretora e dos comandos legais respectivos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Coordenador Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar a observância do sistema de classificação de cargos, propondo alterações julgadas necessárias, com o auxílio dos órgãos competentes;• Coordenar a escala de férias dos servidores da Câmara Municipal;• Coordenar, em conjunto com os órgãos pertinentes, a elaboração da folha de pagamento e seu arquivo;• Coordenar e controlar os serviços gerais da Câmara;• Coordenar e controlar a política de material e patrimônio da Câmara;• Coordenar a realização de concurso público e preenchimento do quadro de pessoal;• Coordenar o processamento de consignações em folha de pagamento;• Coordenar a promoção de servidores, quando autorizada pelos órgãos competentes;• Elaborar portarias de nomeação, exoneração e demais atos pertinentes aos assuntos de sua competência;• Exercer outras atribuições pertinentes ao exercício do cargo ou que lhe for cometida pelas autoridades superiores.
Coordenador Legislativo	<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;• Desempenhar atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Coordenador de Comunicação	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar a divulgação dos atos e fatos relacionados ao Poder Legislativo Municipal;• Atuar como porta-voz da Mesa Diretora e assessorar o Presidente nas atividades de imprensa, publicidade, exposições de ações, divulgação de diretrizes, planos e outros assuntos de interesse público.• Organizar em conjunto com os demais órgãos da Câmara, a agenda de atividades e programas oficiais da Mesa Diretora e tomar as providências necessárias para sua observância;• Programar solenidades, em conjunto com o Gabinete da Presidência;• Coordenar a expedição de convites e anotar as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento das atividades;• Coordenar as solicitações de entrevistas coletivas, ou individuais, bem como a realização de audiências públicas;• Acompanhar o Presidente da Câmara em suas viagens, quando solicitado;• Manter um estreito relacionamento com todos os órgãos da Câmara Municipal com vistas à compilação de matérias para publicação;• Coordenar a elaboração dos textos a serem veiculados nas Imprensas Oficial e particular;• Coordenar a distribuição de matérias a ser veiculada na imprensa;• Acompanhar as autoridades municipais, quando necessário, para a compilação das informações, de forma precisa e concisa;• Executar 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;• 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.
	<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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Assessor Parlamentar	<ul style="list-style-type: none">• 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 recebidos 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;• 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 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;• Cumprir as normas de trânsito e exigir seu cumprimento efetivo;• Providenciar a reciclagem dos servidores atuantes na Divisão de Transporte;• Substituir o Agente de Locomoção quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none">• Realizar outras atividades correlatas;
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar sistematicamente e aplicar a legislação referente aos direitos e deveres dos servidores da Câmara Municipal, atuando e fazendo as recomendações para a formulação das políticas na área de Gestão de Pessoas, visando a redução dos conflitos nas relações de funcionais, cumprindo plenamente os princípios constitucionais acerca da matéria;• Zelar pela manutenção do regime disciplinar dos servidores da Câmara Municipal, de acordo com as normas estabelecidas;• Coordenar e Supervisionar as atividades de departamento pessoal, nomeações, seleção, treinamentos, cargos e salários e demais subsistemas;• Contribuir para a manutenção da satisfação e motivação dos recursos humanos, juntamente com os demais órgãos da Câmara, observando as políticas e diretrizes estabelecidos pelo órgão;• Supervisionar a implementação e manutenção do sistema de avaliação de desempenho humano da Câmara, orientando as projeções e promoções funcionais;• Controlar os índices de despesa com pessoal e com a folha de subsídios, analisando cada situação, em conjunto com as demais áreas;• Acompanhar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, exonerações e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos;• Supervisionar o plano de cargos, vencimentos e carreira da Câmara Municipal de acordo com as normas vigentes;• Expedir certidões de tempo de serviço;• Realizar 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.
	<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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Chefe de Secretaria	<p>dentro dos prazos regimentais;</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
Chefe de Divisão de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none">• Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos desempenho de funções;• Coordenar a limpeza e arrumação das dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;• Determinar o recolhimento do lixo da unidade em que serve, bem como o acondicionamento dos detritos, de acordo com as determinações definidas;• Verificar as dependências da Câmara, com a determinação de desligamento de pontos de pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;• Coordenar a preparação e os serviços de café e lanches no âmbito da Câmara Municipal;• Verificar a manutenção da limpeza dos utensílios de cozinha;• Acompanhar a execução dos serviços gerais;• Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando a necessidade de reposição, quando for o caso;• Informar acerca da necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios da Câmara Municipal;• Coordenar o recolhimento e distribuição interna das correspondências, pequenos volumes e expedientes;• Solicitar autorização e determinar pequenas compras e pagamentos;• Executar outras atribuições afins.
Chefe de Divisão de Protocolo	<ul style="list-style-type: none">• Receber, conferir, protocolar e registrar os documentos dirigidos à Câmara Municipal e seus órgão, encaminhando-os às repartições competentes;• Organizar, numerar, rubricar e registrar, em sistema próprio, todos os processos no ato da autuação dos feitos, classificando-os conforme o tipo;• Efetuar a distribuição dos processos aos respectivos destinatários, acordo com as normas vigentes;• Prestar informações ao público em geral sobre o andamento e a localização de processos e documentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Divisão e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;• Supervisionar a conferência das peças e expedientes indispensáveis à instrução de cada tipo de processo e o cumprimento aos requisitos estabelecidos para sua admissibilidade;• Exercer demais atividades pertinentes ao cargo.
Chefe de Divisão Administrativo	<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 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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>documentação e cópias colocadas a disposição dos vereadores;</p> <ul style="list-style-type: none">• Acatar as determinações do Presidente;• Desempenhar outras atividades correlatas;
Chefe de Divisão 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;• Promover o processamento dos dados da Câmara utilizando os recursos de informática disponíveis;• Desempenhar outras atividades correlatas.
Chefe de Divisão 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.