



# Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito

**LEI Nº 1.893/2024**

CÂMARA MUNICIPAL DE  
SANTA LEOPOLDINA  
Protocolo nº. \_\_\_\_\_  
Data: 25 / 03 / 2024  
Wagner Loureiro Gonçalves  
Protocolista

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**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 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.

**Art. 2º.** Fica estabelecida as atribuições e vencimentos dos cargos de provimento em comissão, nos termos desta Lei.



# *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

## **TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

### **CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS**

**Art. 3º** A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santa Leopoldina é composta dos seguintes órgãos:

- I.** Diretoria Geral;
- II.** Procuradoria Geral;
- III.** Diretoria Financeira e Contábil;
- IV.** Coordenadoria de Controle Interno e de Transparência;
- V.** Chefia de Transporte.

#### **Seção I Da Diretoria Geral**

**Art. 4º** O órgão da Diretoria Geral será composto dos seguintes cargos:

- I.** 01 (um) Diretor Geral;
- II.** 09 (nove) Assessores Parlamentares;
- III.** 01 (um) Chefe de Transporte;
- IV.** 02 (dois) Assistentes Legislativos;
- V.** 01 (um) Assistente de Comunicação;
- VI.** 01 (um) Técnico em Informática;
- VII.** 03 (três) Oficiais Administrativos;
- VIII.** 02 (dois) Motoristas;
- IX.** 02 (dois) Auxiliares de Serviços Gerais.



## *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

**§ 1º** A Diretoria Geral é um órgão diretamente subordinada à Presidência da Câmara Municipal, que tem como atribuições previstas no anexo II desta Lei, o planejamento, a coordenação, e o controle das atividades desempenhadas pelos cargos subordinados a Diretoria Geral.

**§ 2º** O cargo de Assessor Parlamentar é vinculado e subordinado à Diretoria Geral, que tem as atribuições previstas no anexo II desta Lei, sendo proposto por indicação do vereador a quem irá assessorar, desde que preenchidos os requisitos mínimos previstos nesta Lei, para a nomeação no cargo.

**§ 3º** Cada vereador poderá indicar somente 1 (um) assessor parlamentar.

**§ 4º** O cargo de Chefe de Transporte é vinculado diretamente e subordinado à Diretoria Geral.

**§ 5º** O cargo de Assistente Legislativo é vinculado diretamente e subordinado à Diretoria Geral.

**§ 6º** O cargo de Assistente de Comunicação é vinculado diretamente e subordinado à Diretoria Geral.

**§ 7º** O cargo de Técnico em Informática é vinculado diretamente e subordinado à Diretoria Geral.

**§ 8º** O cargo de Oficial Administrativo é vinculado diretamente e subordinado à Diretoria Geral.

**§ 9º** O cargo de Motorista é vinculado diretamente e subordinado à Diretoria Geral.



# *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

**§ 10** O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais é vinculado diretamente e subordinado à Diretoria Geral.

## **Seção II**

### **Da Procuradoria Geral**

**Art. 5º** O órgão da Procuradoria Geral será composto dos seguintes cargos:

- I.** 01 (um) Procurador Geral;
- II.** 01 (um) Advogado.

**§ 1º** A Procuradoria Geral é um órgão diretamente subordinada à Presidência da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, necessário ao controle legal e constitucional da Casa, tanto no âmbito legislativo, como no âmbito administrativo, que tem como atribuições previstas no anexo II desta Lei.

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

**§ 3º** O cargo de Advogado é vinculado diretamente e subordinado a Procuradoria Geral.

## **Seção III**

### **Da Diretoria Financeira e Contábil**





# *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

**Art. 6º** O órgão de Diretoria Financeira e Contábil será composto dos seguintes cargos:

- I.** 01 (um) Diretor Financeiro e Contábil;
- II.** 01 (um) Contador;
- III.** 01 (um) Técnico em Recursos Humanos.

**§ 1º** A Diretoria Financeira e Contábil é um órgão diretamente subordinada à Presidência da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, e tem como objetivo cuidar do controle orçamentário e avaliação da situação patrimonial, bem como acompanhar a realização dos serviços financeiros pertinentes à Câmara Municipal, conforme atribuições previstas no anexo II desta Lei.

**§ 2º** O cargo de Contador é vinculado diretamente e subordinado a Diretoria Financeira e Contábil.

**§ 3º** O cargo de Técnico em Recursos Humanos é vinculado diretamente e subordinado a Diretoria Financeira e Contábil.

## **Seção IV**

### **Da Coordenadoria de Controle Interno e de Transparência**

**Art. 7º** A Coordenadoria de Controle Interno e de Transparência é um órgão diretamente subordinada a Presidência da Câmara Municipal Santa Leopoldina, integrando sua estrutura administrativa.

**§ 1º** O órgão da Coordenadoria de Controle Interno e de Transparência será composto dos seguintes cargos:



# *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

- I.** 01 (um) Coordenador de Controle Interno e de Transparência;
- II.** 01 (um) Auditor Interno;
- III.** 01 (um) Controlador Interno.

**§ 2º** O cargo de Auditor Interno é vinculado diretamente e subordinado à Controladoria Interna.

**§ 3º** O cargo de Controlador Interno é vinculado diretamente e subordinado à Controladoria Interna.

## **Seção V**

### **Da Chefia de Transporte**

**Art. 8º** O órgão da Chefia de Transporte será composto dos seguintes cargos:

- I.** 01 (um) Chefe de Transporte;
- II.** 02 (dois) Motoristas.

**§ 1º** O cargo de Motorista é vinculado e subordinado a Chefia de Transporte, tendo como atribuições previstas no anexo II desta Lei.

## **TÍTULO III**

### **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

Gabinete do Prefeito

**Art. 9º** Fica estruturado o quadro de cargos de provimento em comissão, e respectivos vencimentos, conforme Anexo I desta Lei.

**Art. 10** As atribuições de cada cargo de provimento em comissão estão definidas no Anexo II desta Lei.

**Art. 11** Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão estão definidos no anexo I desta Lei.

**Art. 12** Os cargos de provimento em comissão são regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Santa Leopoldina (Lei Municipal nº 735, de 18 de novembro de 1991).

**Art. 13** Os cargos de provimentos em comissão são de livre nomeação e exoneração.

## **TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 14** São contribuintes compulsórios da Previdência Social Geral (INSS) os ocupantes de cargos de provimento em comissão.

**Art. 15** As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 16** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 02 de maio de 2024, revogadas as disposições em contrário, em especial, as Leis municipais nº 1.513, de 04 de fevereiro de 2015, Lei nº 1.552, de 20 de abril de 2016, Lei nº 1.600, de 25 de abril de



# *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

2017, Lei nº 1.627, de 08 de março de 2018 e Lei nº 1.790, de 11 de abril de 2022.

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

**Santa Leopoldina/ES, 22 de Março de 2024.**

Assinado digitalmente por  
ROMERO LUIZ  
ENDRINGER:57936722734  
Data: 2024.03.25 10:49:05 -  
0300

**ROMERO LUIZ ENDRINGER**

**Prefeito Municipal**





# *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito

## **ANEXO I**

### **ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>Nomenclatura do Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Referência</b>	<b>Valor Vencimento</b>	<b>Requisitos Mínimos</b>
Diretor Geral	01	CCL - 1	R\$ 5.817,86	Ensino Superior Completo
Procurador Geral	01	CCL - 1	R\$ 5.817,86	Ensino Superior e Inscrição na OAB
Diretor Financeiro e Contábil	01	CCL - 1	R\$ 5.817,86	Ensino Superior e Inscrição no CRC
Coordenador de Controle Interno e de Transparência	01	CCL - 1	R\$ 5.817,86	Ensino Superior Completo
Assessor Parlamentar	09	CCL - 2	R\$ 2.704,79	Ensino Médio Completo
Chefe de Transporte	01	CCL - 2	R\$ 2.704,79	Ensino Médio Completo com CNH mínima "B".



# *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

## **ANEXO II**

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

**CARGO: DIRETOR GERAL**

**REFERÊNCIA:** CCL – 1 – R\$ 5.817,86.

**ÁREA DE FORMAÇÃO:** Qualquer área de formação.

**REQUISITOS:** Ensino Superior Completo.

**PROVIMENTO:** LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO.

**ATRIBUIÇÕES:**

- 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;
- Coordenar a observância do sistema de classificação de cargos, propondo alterações julgadas necessárias, com o auxílio dos órgãos competentes;
- Supervisionar a execução das tarefas executadas pelos demais servidores;
- Orientar a presidência no registro e controle dos processos legislativos;
- acompanhar os procedimentos licitatórios;
- Coordenar a escala de férias dos servidores da Câmara Municipal;
- Aplicar e fazer aplicar a legislação e os princípios da Administração Pública referente aos servidores da Câmara Municipal, bem como orientar as demais Coordenadorias quanto às normas aplicáveis à Administração Pública;
- Supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de





## *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

acordo com as deliberações da Mesa Diretora;

- Aplicar, observada a legislação vigente, a proposta orçamentária condizente ao quadro de pessoal;
- Gerenciar, juntamente com o Setor de Pessoal todos os atos de pessoal, desde a admissão até a aposentadoria;
- Coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, identificando periodicamente as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal;
- Gerenciar juntamente aos setores de Patrimônio e Compras e Licitação, o controle de toda a aquisição e estocagem no almoxarifado do material permanente e de consumo da Câmara Municipal;
- Gerenciar o andamento dos trabalhos do setor de compras;
- Gerenciar a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;
- Certificar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- Coordenar a elaboração de termos de referência e dos editais de licitação, convênios e contratos para aquisição de material e prestação de serviços, nas modalidades respectivas, submetendo-os às autorizações à autoridade competente;
- Gerenciar juntamente com as demais Coordenadorias e órgãos do Poder Legislativo a divulgação dos atos oficiais, incluindo a Portal transparência, bem como zelar pela manutenção dos serviços gerais e de conservação do Patrimônio da Câmara Municipal de Santa Leopoldina;
- 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;



## *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

- 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;
- Utilizar o sistema de software informatizado de gestão pública integrada;
- Auxiliar na organização de solenidades e eventos realizados pela Câmara Municipal;
- Elaborar quando necessário Termo de Referência - TR;
- Elaborar quando necessário Estudo Técnico Preliminar - ETP;
- Desempenhar outras atividades correlatas.





## *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

**CARGO: PROCURADOR GERAL****REFERÊNCIA:** CCL – 1 – R\$ 5.817,86.**ÁREA DE FORMAÇÃO:** Direito.**REQUISITOS:** Ensino Superior e Inscrição na OAB.**PROVIMENTO:** LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO.**ATRIBUIÇÕES:**

- 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;



## *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito

- 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;
- Utilizar o sistema de software informatizado de gestão pública integrada;
- Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico.





## *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

### **CARGO: DIRETOR FINANCEIRO E CONTÁBIL**

**REFERÊNCIA:** CCL – 1 – R\$ 5.817,86.

**ÁREA DE FORMAÇÃO:** Ciências Contábeis.

**REQUISITOS:** Ensino Superior e Inscrição no CRC.

**PROVIMENTO:** LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- 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, de 04 de maio de 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, com ordem cronológica de pagamento, conforme Instrução Normativa SFI nº 003/2021 da Câmara Municipal;
- Operar os programas de informática relativos à contabilidade da



## *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

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, de 04 de maio de 2000 e da 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;
- Utilizar o sistema de software informatizado de gestão pública integrada;
- Auxiliar na organização de solenidades e eventos realizados pela Câmara Municipal;
- Elaborar quando necessário Termo de Referência - TR;
- Elaborar quando necessário Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- Receber e acompanhar as prestações de contas de adiantamento para suprimento de fundos;
- Desempenhar outras atividades correlatas.





## *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

**CARGO: COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO E DE TRANSPARÊNCIA**

**REFERÊNCIA:** CCL – 1 – R\$ 5.817,86.

**ÁREA DE FORMAÇÃO:** Qualquer área de formação.

**REQUISITOS:** Ensino Superior Completo.

**PROVIMENTO:** LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Vereadores, promovendo a integração operacional e orientando 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;
- Orientar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão;
- Acompanhar a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- Definir mecanismos voltados a comprovar a legalidade, a legitimidade dos atos de gestão bem como a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- Encaminhar relatórios de auditoria emitidos pelo Auditor Interno, às Unidades Executoras de Controle Interno;



## *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

- Aprovar normas complementares e operacionais elaboradas no âmbito da Coordenadoria de Controle Interno e de Transparência;
- Assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação no âmbito do Poder Legislativo;
- Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder, 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;
- Indicar providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- 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;
- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- 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;
- Estabelecer e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- 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





## *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

ou valores públicos;

- Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal;
- 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, com base na análise realizada pelos cargos com competência para tanto;
- Conduzir outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.
- Utilizar o sistema de software informatizado de gestão pública integrada;
- Auxiliar na organização de solenidades e eventos realizados pela Câmara Municipal;
- Elaborar Manual de Auditoria e Manual de Controle Interno;
- Elaborar quando necessário Termo de Referência - TR;
- Elaborar quando necessário Estudo Técnico Preliminar - ETP;
- Desempenhar outras atividades correlatas.



## *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

**CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR****REFERÊNCIA:** CCL – 2 – R\$ 2.704,79.**ÁREA DE FORMAÇÃO:** Qualquer área de formação.**REQUISITOS:** Ensino Médio Completo.**PROVIMENTO:** LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO.**ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar e assistir à 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;
- Encaminhar decisões das reuniões das comissões para o Coordenador Legislativo e ao Presidente da Câmara;





## *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

- 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;
- Utilizar o sistema de software informatizado de gestão pública integrada;
- Auxiliar na organização de solenidades e eventos realizados pela Câmara Municipal;
- Elaborar quando necessário Termo de Referência - TR;
- Elaborar quando necessário Estudo Técnico Preliminar - ETP;
- Desempenhar outras atividades correlatas.



## *Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

### **CARGO: CHEFE DE TRANSPORTE**

**REFERÊNCIA:** CCL – 2 – R\$ 2.704,79.

**ÁREA DE FORMAÇÃO:** Qualquer área de formação.

**REQUISITOS:** Ensino Médio Completo com CNH mínima "B".

**PROVIMENTO:** LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir os veículos da Câmara Municipal;
- 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 motorista;
- 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 ocupantes do cargo de motorista;
- Utilizar o sistema de software informatizado de gestão pública integrada;
- Auxiliar na organização de solenidades e eventos realizados pela Câmara Municipal;
- Elaborar quando necessário Termo de Referência - TR;
- Elaborar quando necessário Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- Desempenhar outras atividades correlatas.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

# ORGANOGRAMA

