

Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 1.943/2025

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:

TÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º. Esta Lei tem por objetivo conformar a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, observadas as necessidades existentes e o melhor atendimento do interesse público do Município, em consonância com os princípios constitucionais inerentes à Administração Pública e com os seguintes objetivos:

- I. Estabelecer uma nova estrutura funcional eficiente do Poder Legislativo Municipal;
- II. Dividir adequadamente a carga de trabalho a ser realizada;
- III. Definir claramente os limites das atribuições, da autoridade e responsabilidade;
- IV. Caracterizar relações de coordenação e subordinação;
- V. Orientar a alocação dos recursos financeiros, humanos e materiais disponíveis.

H. H. Rocha





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

Art. 2º. Ficam estabelecidas as atribuições e os vencimentos dos cargos de provimento em comissão, nos termos desta Lei.

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. Presidência;
- II. Gabinete;
- III. Diretoria Geral;
- IV. Diretoria Jurídica;
- V. Diretoria Financeira e Contábil;
- VI. Coordenadoria de Controle Interno e de Transparência.

Seção I Da Presidência

Art. 4º. A Presidência é o órgão máximo da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, com a atribuição de executar as competências constitucionais, legais e regimentais que lhe são pertinentes.

Art. 5º. O órgão da Presidência será composto dos seguintes cargos:

- I. 01 (um) Coordenador do Gabinete da Presidência;
- II. 01 (um) Coordenador das Sessões;

Felício Maranhão





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

III. 01 (um) Chefe de Transporte;

IV. 02 (dois) Assessores Parlamentares.

Parágrafo único. Os cargos previstos neste artigo estão diretamente subordinados à Presidência da Câmara Municipal, conforme as atribuições estabelecidas no Anexo II desta Lei.

Seção II

Da Assessoria Parlamentar

Art. 6º. A Assessoria Parlamentar será composta de 08 (oito) Assessores Parlamentares.

§ 1º. Os cargos de assessor parlamentar são subordinados à Presidência da Câmara, atuando sob a orientação e supervisão dos vereadores quando preenchidos por indicação destes, observados, em qualquer hipótese, os requisitos previstos em lei.

§ 2º. Cada vereador poderá indicar 1 (um) assessor parlamentar para nomeação do Presidente da Câmara, sendo tal indicação não vinculativa e prévia de procedimento de verificação dos requisitos de investidura no cargo.

Seção II

Da Diretoria Geral

Art. 7º. A Diretoria Geral é órgão subordinado à Presidência da Câmara Municipal e tem como responsabilidades o planejamento, a coordenação

Fique Mais





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

e o controle das atividades desempenhadas pelos cargos a ela vinculados, conforme previsto no Anexo II desta Lei.

Art. 8º. O órgão da Diretoria Geral será composto dos seguintes cargos:

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

§ 1º. Os cargos mencionados nos incisos II a VIII estão diretamente subordinados à Diretoria Geral.

§ 2º. A Diretoria Geral, subordinada à Presidência, exercerá as atribuições descritas no Anexo II desta Lei.

Seção IV

Da Diretoria Jurídica

Art. 9º. A Diretoria Jurídica é órgão diretamente vinculado à Presidência da Câmara Municipal e é responsável pelo controle legal e constitucional no âmbito legislativo e administrativo, conforme atribuições previstas no Anexo II desta Lei.

Felipe Mish





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

Art. 10. O órgão da Diretoria Jurídica será composto dos seguintes cargos:

- I. 01 (um) Diretor Jurídico;
- II. 01 (um) Advogado.

§ 1º. As atividades jurídicas serão desempenhadas exclusivamente por profissionais habilitados junto à Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 2º. O cargo de Advogado está vinculado diretamente à Presidência da Câmara Municipal e à Diretoria Jurídica.

Seção V

Da Diretoria Financeira e Contábil

Art. 11. A Diretoria Financeira e Contábil está vinculada à Presidência e tem como objetivo realizar o controle orçamentário e avaliação patrimonial, conforme atribuições previstas no Anexo II desta Lei.

Art. 12. O órgão de Diretoria Financeira e Contábil será composto dos seguintes cargos:

- I. 01 (um) Diretor Financeiro e Contábil;
- II. 01 (um) Contador;
- III. 02 (dois) Técnico em Recursos Humanos.

§ 1º. O cargo de Contador está diretamente vinculado e subordinado à Diretoria Financeira e Contábil.

F. F. F. F. F.





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

§ 2º. Os cargos de Técnico em Recursos Humanos estão vinculados e subordinados diretamente à Diretoria Financeira e Contábil.

Seção VI

Da Coordenadoria de Controle Interno e de Transparência

Art. 13. A Coordenadoria de Controle Interno e de Transparência é órgão diretamente vinculado à Presidência e tem como objetivo garantir a legalidade, regularidade, a eficácia e a transparência dos processos e atividades administrativas.

Art. 14. O órgão da Coordenadoria de Controle Interno e de Transparência será composto dos seguintes cargos:

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

Parágrafo único. Os cargos de Auditor Interno e Controlador Interno estão diretamente subordinados à Coordenadoria de Controle Interno e de Transparência.

TÍTULO III

DA REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO E SEUS VENCIMENTOS

CAPÍTULO I

DA POLÍTICA DE CARGOS E VENCIMENTOS

Felício Assis





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

Art. 15. Fica estruturado o quadro de cargos de provimento em comissão e respectivos vencimentos, conforme Anexo I desta Lei.

Art. 16. As atribuições de cada cargo de provimento em comissão estão definidas no Anexo II desta Lei.

Art. 17. Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão estão definidos no anexo I desta Lei.

Art. 18. 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. 19. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração.

TÍTULO IV

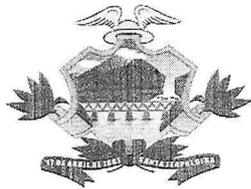
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. O ocupante de cargo em comissão submete-se ao regime de integral dedicação ao serviço, sem prejuízo da jornada respectiva, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, observados os limites constitucionais e legais.

Art. 21. O regime de teletrabalho, em execução integral ou parcial, poderá ser aplicado aos servidores ocupantes de cargos efetivos e em comissão, desde que compatível com as atividades desempenhadas pelo agente público e sem prejuízo ao regular funcionamento da administração pública.

Fiquinho





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

Parágrafo único. As regras específicas para a implementação e funcionamento do teletrabalho serão estabelecidas em diploma normativo próprio, observados o interesse público e a eficiência administrativa.

Art. 22. Somente poderão ser realizadas atividades externas relacionadas aos cargos em comissão nas hipóteses em que forem compatíveis com a natureza das funções desempenhadas, desde que necessárias à administração da Câmara Municipal.

§ 1º. O Presidente da Câmara Municipal poderá regulamentar, nos limites da legislação em vigor, a possibilidade de realização de trabalho externo, quando compatível com a natureza das atribuições do cargo.

§ 2º. Nas hipóteses em que for cabível a execução de atividades externas, o cumprimento das responsabilidades e o desempenho das funções deverão ser monitorados e avaliados, garantindo que não haja prejuízo para as atividades da Câmara Municipal.

Art. 23. São contribuintes compulsórios da Previdência Social Geral (INSS) os ocupantes de cargos de provimento em comissão.

Art. 24. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, a Lei municipal nº 1.893, de 22 de março de 2024.

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

Frederico Machado





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

Santa Leopoldina/ES, 27 de fevereiro de 2025.

FERNANDO CASTRO ROCHA
Prefeito Municipal

ANEXO I

ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nomenclatura do Cargo	Quant.	Referência	Valor Vencimento	Requisitos Mínimos
Diretor Geral	01	CCL - 1	R\$ 6.182,64	Ensino Superior Completo
Diretor Jurídico	01	CCL - 1	R\$ 6.182,64	Ensino Superior e Inscrição na OAB
Diretor Financeiro e Contábil	01	CCL - 1	R\$ 6.182,64	Ensino Superior e Inscrição no CRC
Coordenador de Controle Interno e de Transparência	01	CCL - 1	R\$ 6.182,64	Ensino Superior Completo
Coordenador do Gabinete da Presidência	01	CCL - 2	R\$ 4.950,00	Ensino Médio Completo
Coordenador das Sessões	01	CCL - 2	R\$ 4.950,00	Ensino Médio Completo
Assessor Parlamentar	10	CCL - 3	R\$ 2.874,38	Ensino Médio Completo
Chefe de Transporte	01	CCL - 3	R\$ 2.874,38	Ensino Médio Completo com CNH mínima "B".





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

Chefe de Serviços Gerais e Suprimentos	01	CCL - 4	R\$ 1.768,02	Ensino Médio Completo
---	----	---------	--------------	--------------------------

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR GERAL

REFERÊNCIA: CCL - 1 - R\$ 6.182,64

ÁREA DE FORMAÇÃO: Qualquer área de formação.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo.

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar apoio à Presidência e aos demais órgãos da Câmara em atividades administrativas.
- Orientar e fiscalizar a execução de tarefas administrativas, garantindo o cumprimento das ordens da Mesa Diretora e dos comandos legais pertinentes.
- Coordenar a aplicação do sistema de classificação de cargos, propondo alterações necessárias com o apoio dos órgãos competentes.
- Supervisionar as atividades realizadas pelos servidores.
- Orientar a Presidência no registro e controle dos processos legislativos.
- Acompanhar os procedimentos licitatórios.





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

- Coordenar a escala de férias dos servidores da Câmara Municipal.
- Aplicar e assegurar o cumprimento da legislação e dos princípios da Administração Pública referentes aos servidores da Câmara Municipal, além de orientar os demais órgãos quanto às normas aplicáveis.
- Supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, conforme as deliberações da Mesa Diretora.
- Planejar, em conformidade com a legislação vigente, a proposta orçamentária referente ao quadro de pessoal.
- Gerenciar, juntamente com o Setor de Pessoal e Recursos Humanos, todos os atos relacionados ao ciclo funcional dos servidores, desde a admissão até a aposentadoria.
- Coordenar a execução de programas de capacitação de servidores, identificando periodicamente as necessidades de treinamento.
- Supervisionar, em conjunto com os setores de Patrimônio, Compras e Licitação, o controle das aquisições e da estocagem de materiais permanentes e de consumo da Câmara Municipal.
- Gerenciar o andamento das atividades do setor de compras.
- Supervisionar a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores.
- Verificar a idoneidade dos fornecedores e aplicar sanções cabíveis, quando necessário.
- Coordenar a elaboração de termos de referência e editais de licitação, convênios e contratos, submetendo-os à autorização da autoridade competente.
- Supervisionar a divulgação dos atos oficiais, incluindo publicações no Portal da Transparência, e garantir a manutenção dos serviços gerais e do patrimônio da Câmara Municipal de Santa Leopoldina.
- Coordenar e controlar os serviços gerais da Câmara.





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

- Gerenciar a política de materiais e patrimônio.
- Supervisionar a realização de concursos públicos e o preenchimento do quadro de pessoal.
- Coordenar o processamento de consignados em folha de pagamento.
- Supervisionar a promoção de servidores, conforme autorização dos órgãos competentes.
- Elaborar portarias de nomeação, exoneração e outros atos relacionados à sua área de competência.
- Executar outras atribuições correlatas ou designadas por autoridades superiores.
- Utilizar sistemas informatizados de gestão pública integrada.
- Auxiliar na organização de solenidades e eventos realizados pela Câmara Municipal.
- Elaborar, quando necessário, Termos de Referência (TR) e Estudos Técnicos Preliminares (ETP).
- Desempenhar outras atividades correlatas.





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

CARGO: DIRETOR JURÍDICO

REFERÊNCIA: CCL – 1 – R\$ 6.182,64

ÁREA DE FORMAÇÃO: Direito.

Requisitos: Ensino Superior e Inscrição na OAB.

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO.

CARGA HORÁRIA: Mínimo de 20 (vinte) horas semanais, sem prejuízo do disposto no artigo 15 desta Lei (regime de dedicação integral).

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes da Câmara Municipal em assuntos que exijam avaliação jurídica.
- Atuar em questões que demandem manifestação do Poder Legislativo em juízo.
- Participar, quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes ou temporárias da Câmara.
- Elaborar e emitir pareceres técnicos sobre as matérias submetidas à apreciação das comissões permanentes ou temporárias.
- Fornecer pareceres em assuntos de interesse da Câmara.
- Analisar contratos e outros instrumentos jurídicos relevantes.
- Redigir projetos e outras proposições legislativas de iniciativa da Mesa Diretora.
- Examinar processos de licitação, emitindo pareceres e assegurando o cumprimento das normas aplicáveis.
- Acompanhar, quando solicitado, as sessões ordinárias,





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

extraordinárias e solenes da Câmara Municipal.

- Gerenciar a atuação judicial e extrajudicial para defender os interesses da Câmara Municipal, seus direitos institucionais, sua autonomia, independência e o regular funcionamento da Casa Legislativa, assegurando o respeito aos princípios constitucionais aplicáveis.
- Elaborar informações em sede de mandado de segurança relacionados a atos praticados por integrantes da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes.
- Realizar a análise de projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, portarias e outros textos legais.
- Coordenar equipes auxiliares necessárias à execução das atividades do cargo.
- Responder a consultas sobre a interpretação de disposições legais de interesse da Câmara em temas de natureza jurídica.
- Prestar esclarecimentos ao Plenário da Câmara Municipal, quando convocado.
- Utilizar sistemas informatizados de gestão pública integrada.
- Executar outras atribuições de natureza jurídica que sejam necessárias.





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

CARGO: DIRETOR FINANCEIRO E CONTÁBIL**REFERÊNCIA:** CCL – 1 – R\$ 6.182,64**ÁREA DE FORMAÇÃO:** Ciências Contábeis.**REQUISITOS:** Ensino Superior e Inscrição no CRC.**PROVIMENTO:** LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO.**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar o controle e o acompanhamento contábil e financeiro da Câmara Municipal.
- Orientar e proceder à classificação e avaliação das 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 4 de maio de 2000.
- Participar da elaboração do orçamento da Câmara, de acordo com as normas legais vigentes.
- Manter atualizado o controle do patrimônio.
- Elaborar o Balancete Financeiro para envio ao Tribunal de Contas.
- Gerenciar o controle das dotações orçamentárias, consignadas ou subconsignadas.
- Emitir empenhos prévios das despesas e ordens de pagamento.
- Realizar o controle bancário, incluindo a conferência mensal dos





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

extratos e saldos.

- Monitorar as entradas e saídas de numerários.
- Efetuar o pagamento das despesas em ordem cronológica, conforme a Instrução Normativa em vigor no âmbito da Câmara Municipal.
- Operar os sistemas de informação relativos à contabilidade da Câmara Municipal.
- Acompanhar os processos de pagamento e garantir o cumprimento das disposições legais aplicáveis.
- Fornecer dados para a abertura de créditos adicionais.
- Alertar o presidente da Câmara sobre o cumprimento dos limites de gastos previstos na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e na Constituição Federal.
- Supervisionar a elaboração da folha de subsídios e vencimentos.
- Garantir a realização dos descontos legais nos prazos estabelecidos.
- Realizar estudos de impacto orçamentário, quando solicitado.
- Transmitir eletronicamente os dados contábeis da Câmara Municipal ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.
- Utilizar sistemas informatizados de gestão pública integrada.
- Auxiliar na organização de solenidades e eventos promovidos pela Câmara Municipal.
- Elaborar Termos de Referência (TR), quando necessário.
- Elaborar Estudos Técnicos Preliminares (ETP), quando solicitado.
- Receber e acompanhar as prestações de contas relacionadas a adiantamentos para suprimento de fundos.
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo.





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

CARGO: COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO E DE TRANSPARÊNCIA

REFERÊNCIA: CCL – 1 – R\$ 6.182,64.

ÁREA DE FORMAÇÃO: Qualquer área de formação.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo.

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

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





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

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.
- 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.





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

- 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.
- 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, o Termo de Referência (TR).
- Elaborar, quando necessário, o Estudo Técnico Preliminar (ETP).
- Desempenhar outras atividades correlatas.





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

CARGO: COORDENADOR DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

REFERÊNCIA: CCL – 2 – R\$ 4.950,00

ÁREA DE FORMAÇÃO: Qualquer área de formação.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, com possibilidade de trabalho externo, quando necessário.

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete da Presidência, assegurando o bom funcionamento e a organização das demandas.
- Auxiliar na organização de solenidades e eventos promovidos pela Câmara Municipal.
- Gerenciar a agenda institucional do Presidente da Câmara, organizando compromissos, reuniões, eventos e viagens, com atenção às prioridades e prazos.
- Atuar como elo entre o Gabinete da Presidência e os demais setores administrativos e legislativos da Câmara, facilitando a comunicação e o fluxo de informações.
- Coordenar o atendimento às solicitações de parlamentares, servidores, autoridades e cidadãos, garantindo um tratamento eficiente, ético e cordial.
- Supervisionar e orientar a equipe de apoio do Gabinete, distribuindo tarefas e acompanhando o desempenho das atividades.
- Auxiliar na elaboração de documentos oficiais, como ofícios, memorandos e comunicações internas, zelando pela clareza e correção.
- Acompanhar a tramitação de projetos, requerimentos e outras matérias legislativas de interesse do Gabinete da Presidência.





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

- Propor melhorias nos processos internos do Gabinete, promovendo maior eficiência administrativa e organizacional.
- Apoiar na organização de eventos e solenidades oficiais, representando o Presidente da Câmara quando designado.
- Garantir a confidencialidade e a segurança das informações tratadas no âmbito do Gabinete.
- Monitorar e encaminhar solicitações recebidas por meio de canais institucionais, como correspondências e sistemas eletrônicos.
- Promover o alinhamento das ações do Gabinete com as diretrizes estratégicas da Presidência e da Câmara Municipal.
- Elaborar, quando necessário, o Termo de Referência (TR).
- Elaborar, quando necessário, o Estudo Técnico Preliminar (ETP).
- Desempenhar outras atividades correlatas, conforme orientação do Presidente da Câmara ou da Mesa Diretora.





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

CARGO: COORDENADOR DAS SESSÕES

REFERÊNCIA: CCL – 2 – R\$ 4.950,00

ÁREA DE FORMAÇÃO: Qualquer área de formação.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a organização e execução das sessões plenárias, garantindo o cumprimento da pauta e das normas regimentais.
- Organizar as solenidades e eventos promovidos pela Câmara Municipal.
- Supervisionar e orientar os servidores que atuam no apoio às atividades do plenário, distribuindo as tarefas e assegurando a qualidade do trabalho realizado.
- Prestar suporte ao Presidente da Câmara e aos parlamentares durante as sessões plenárias.
- Supervisionar o controle de presença dos vereadores e das votações realizadas em plenário, assegurando a integridade das informações.
- Acompanhar e garantir o cumprimento das disposições do Regimento Interno relacionadas ao funcionamento das sessões.
- Delinear a logística das sessões, incluindo a determinação adequado preparação dos equipamentos de som, projeção e outros recursos audiovisuais utilizados no plenário.
- Acompanhar a elaboração e distribuição da pauta das sessões, bem como a organização de documentos e matérias legislativas a serem deliberadas.
- Coordenar a tramitação e leitura dos documentos oficiais durante as sessões.
- Atuar na interlocução entre o plenário e os setores administrativos





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

da Câmara, viabilizando o fluxo de informações e providências necessárias.

- Conduzir o processo de atualização e o arquivamento adequado das atas e documentos produzidos durante as sessões.
- Propor melhorias nos procedimentos relacionados às atividades plenárias, promovendo maior eficiência e organização.
- Liderar as atividades relacionadas aos eventos e audiências públicas relacionadas ao plenário, caratando a observância dos aspectos operacionais necessários.
- Assegurar que o plenário esteja preparado e organizado antes e após as sessões, promovendo a manutenção da ordem e limpeza do espaço.
- Desempenhar outras atividades correlatas, conforme orientação da Presidência ou da Mesa Diretora.
- Garantir que se cumpram as determinações da Presidência, da Mesa Diretora ou do Plenário.
- Elaborar, quando necessário, o Termo de Referência (TR).
- Elaborar, quando necessário, o 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 – 3 – R\$ 2.874,38**ÁREA DE FORMAÇÃO:** Qualquer área de formação.**REQUISITOS:** Ensino Médio Completo.**PROVIMENTO:** LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO.**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais, com possibilidade de trabalho externo quando necessário.**ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar e apoiar a Presidência, a Mesa Diretora, os Vereadores e as Comissões Permanentes da Câmara Municipal, atendendo suas solicitações.
- Controlar as agendas dos membros dos órgãos legislativos da Câmara Municipal, transmitindo a pauta de compromissos.
- Organizar o atendimento ao público.
- Receber e encaminhar ao conhecimento dos Vereadores todo o expediente recebido pelo Diretor Geral e pelo Diretor Jurídico, respondendo quando necessário.
- Acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal.
- Desempenhar atividades externas quando solicitado.
- Apoiar os Vereadores na elaboração e apresentação de proposições legislativas.
- Observar os prazos do Regimento Interno e encaminhar as proposições aos órgãos externos competentes.
- Redigir e digitar ofícios e demais expedientes solicitados pelos Vereadores.
- Apoiar as reuniões das Comissões Permanentes da Câmara Municipal.
- Redigir as atas das reuniões, sob a orientação do órgão competente.
- Comunicar os membros das Comissões Permanentes e Temporárias





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

sobre horários e datas das reuniões, conforme solicitado pelos presidentes das comissões.

- Promover as convocações para sessões extraordinárias, observando os prazos regimentais.
- Executar trabalhos internos e externos, incluindo coleta e entrega de correspondências oficiais e outros documentos.
- Acompanhar o vereador, quando solicitado, em reuniões, compromissos oficiais e demais eventos de interesse público.
- Utilizar o sistema informatizado de gestão pública integrada.
- Auxiliar na organização de solenidades e eventos realizados pela Câmara Municipal.
- Elaborar, quando necessário, Termos de Referência (TR) e Estudos Técnicos Preliminares (ETP).
- Desempenhar outras atividades correlatas.





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

CARGO: CHEFE DE TRANSPORTE**REFERÊNCIA:** CCL – 3 – R\$ 2.874,38**ÁREA DE FORMAÇÃO:** Qualquer área de formação.**REQUISITOS:** Ensino Médio Completo com CNH mínima "B".**PROVIMENTO:** LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO.**ATRIBUIÇÕES:**

- Conduzir os veículos da Câmara Municipal.
- Organizar os itinerários para viagens e deslocamentos necessários.
- Zelar pela manutenção e guarda dos veículos da Câmara Municipal.
- Controlar o uso dos veículos e o consumo de combustíveis.
- Auxiliar na elaboração dos contratos relacionados aos veículos oficiais, assegurando a conformidade com normas e regulamentos.
- Coordenar as tarefas executadas pelos motoristas.
- Prestar informações sobre viagens e deslocamentos quando solicitado.
- Informar ao Presidente sobre a ocorrência de sinistros.
- Garantir a regularidade dos documentos dos veículos da Câmara Municipal.
- Cumprir as normas de trânsito e garantir seu cumprimento.
- Supervisionar diariamente a atividade dos servidores ocupantes do cargo de motorista.
- Organizar a reciclagem dos servidores ocupantes do cargo de motorista.
- Ratificar os relatórios de diárias dos passageiros dos veículos oficiais.
- Utilizar o sistema de software informatizado de gestão pública integrada.
- Auxiliar na organização de solenidades e eventos promovidos pela Câmara Municipal.
- Elaborar, quando necessário, o Termo de Referência (TR).
- Elaborar, quando necessário, o Estudo Técnico Preliminar (ETP).
- Desempenhar outras atividades correlatas.





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

CARGO: CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS E SUPRIMENTOS

REFERÊNCIA: CCL – 4 – R\$ 1.768,02

ÁREA DE FORMAÇÃO: Qualquer área de formação.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar o planejamento, aquisição, armazenamento e distribuição de materiais e equipamentos, assegurando eficiência e controle de custos.
- Chefiar e supervisionar as atividades de limpeza, preservação e manutenção das instalações da Câmara Municipal.
- Supervisionar o uso racional e sustentável dos recursos disponíveis, propondo políticas de economia e reaproveitamento.
- Organizar e distribuir as tarefas dos auxiliares de serviços gerais, garantindo eficiência nas operações.
- Identificar necessidades de reparo nas instalações e solicitar providências corretivas necessárias.
- Organizar e coordenar a logística para eventos, solenidades e atividades administrativas, incluindo transporte de materiais e ajustes em espaços físicos.
- Planejar e executar estratégias de suprimento, identificando demandas futuras e estabelecendo parcerias com fornecedores.
- Supervisionar o uso adequado dos recursos e equipamentos de limpeza e manutenção.
- Promover o cumprimento de normas internas e regulamentos de segurança e saúde.
- Conduzir a utilização de sistemas de controle e inventário para





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

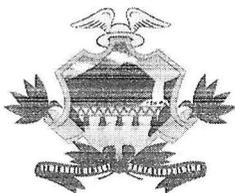
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

otimizar a gestão de estoque e evitar desperdícios.

- Garantir a organização e a limpeza de espaços como o plenário, gabinetes, áreas administrativas e externas.
- Coordenar o fluxo de informações administrativas, garantindo o alinhamento entre os setores operacionais e estratégicos.
- Promover o treinamento contínuo da equipe, com foco em boas práticas de suprimento, logística e administração.
- Auxiliar na elaboração e monitorar contratos relacionados à logística e suprimentos, assegurando a conformidade com normas e regulamentos.
- Desenvolver relatórios analíticos para subsidiar decisões estratégicas da administração da Câmara.
- Monitorar a aplicação de normas de segurança, regulamentos sanitários e boas práticas administrativas.
- Auxiliar na organização de solenidades e eventos realizados pela Câmara Municipal.
- Elaborar, quando necessário, o Termo de Referência (TR).
- Elaborar, quando necessário, o Estudo Técnico Preliminar (ETP).
- Realizar outras atividades correlatas conforme solicitado.





Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA

ANEXO III

ORGANOGRAMA

