



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SANTA TERESA**

**ESPÍRITO SANTO**

Publicado no átrio da  
Câmara Municipal de  
Santa Teresa - ES, na  
forma do artigo 83 da Lei  
Orgânica Municipal, em

**LEI Nº 2.209/2011**

PUBLICADO EM 20 DE JUNHO DE 2011  
20 JUN 2011  
Vanessa Pizzolo Coqueto  
RESPONSÁVEL  
GERENTE ADMINISTRATIVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMIN. E RECURSOS HUMANOS

21/06/11  
Rodrigo Rondelli  
DIRETOR GERAL

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.849/2008.

O Prefeito Municipal de Santa Teresa, Estado do Espírito Santo;

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte  
Lei:

**Art. 1.º** O caput do artigo 9º da Lei Municipal nº 1.849, de 11 de dezembro  
de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 9º - O Cargo de Motorista de Gabinete deverá ser exercido por  
pessoa portadora de carteira de habilitação, categoria “B” ou superior.”**

**Art. 2.º** Fica acrescido Art. 9A na Lei Municipal Nº 1.849, de 11 de  
dezembro de 2008, com a seguinte redação:

**“Art. 9A – As atribuições referentes ao cargo de Controlador Geral  
serão definidas em resolução que Dispõe sobre o Controle Interno do Poder  
Legislativo Municipal.”**

**Art. 3.º** A tabela referente ao Anexo IV, da Lei Municipal Nº 1.849, de 11  
de dezembro de 2008, passa a vigorar de acordo com o Anexo I desta Lei.

**Art. 4.º** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as  
disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 2.076/10.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Teresa, Estado do Espírito  
Santo, em 20 de junho de 2011.

**GILSON ANTÔNIO DE SALES AMARO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SANTA TERESA**  
**ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO I**

<b>Cargo</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Venciment o (R\$)</b>
<b>Diretor Geral</b>	<b>01</b>	<b>3.200,00</b>
<b>Assessor Jurídico</b>	<b>01</b>	<b>3.200,00</b>
<b>Controlador Geral</b>	<b>01</b>	<b>3.200,00</b>
<b>Assessor Parlamentar</b>	<b>09</b>	<b>1.000,00</b>
<b>Motorista de Gabinete</b>	<b>01</b>	<b>950,00</b>

**1.- DIRETOR GERAL**

A Diretoria Geral é o órgão executor das atividades administrativas, financeiras e dos serviços auxiliares da Câmara, visando sua organização interna.

A Diretoria Geral tem a competência de organizar, coordenar, executar, controlar, acompanhar e avaliar as atividades referentes aos serviços de assessoramento à Presidência da Câmara, de assessoria técnica à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes, de assessoria de imprensa, de pessoal, de protocolo, expediente, arquivo e documentação, de material e patrimônio, de processamento de dados, dos serviços gerais e dos serviços de finanças.

Ao Diretor Geral compete a organização, execução, controle, acompanhamento e avaliação das atividades administrativas e financeiras da Câmara Municipal, e, especificamente:

**CONTABILIDADE/TESOURARIA:**

- Coordenar todas as atividades de contabilidade da Câmara, essencialmente no que se refere aos serviços de expedição, processamento, conferência, empenho, revisão, liquidação e outros serviços contábeis.
- Coordenar as atividades da tesouraria da Câmara, especialmente os serviços de recolhimento, depósito, guarda, pagamento e outras obrigações financeiras.
- Coordenar a instrução dos processos contábeis do Poder Legislativo.
- Assinar os cheques e ordens de pagamento juntamente com o Presidente.
- Coordenar a elaboração da folha geral de pagamento da Câmara.
- Encaminhar, diariamente para conhecimento do Presidente, os extratos bancários das contas do Poder Legislativo.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SANTA TERESA**  
**ESPÍRITO SANTO**

**ASSESSORIA AO PRESIDENTE:**

- Manter o registro dos assuntos que determinam compromissos pessoais do Presidente.
- Auxiliar no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos.
- Receber, expedir e controlar a correspondência do Presidente.
- Preparar, diariamente, o expediente a ser assinado e despachado pelo Presidente.
- Providenciar a divulgação de providências determinadas pelo Presidente aos demais órgãos da Câmara.
- Preparar agendas, súmulas e correspondências para o Presidente.
- Auxiliar o Presidente em suas relações com as autoridades e o público.
- Revisar todo o expediente endereçado ao Presidente, sugerindo sua recusa quando formulado em termos descorteses.
- Assistir ao Presidente nas suas relações com os diversos órgãos da Administração Municipal e com os demais órgãos estaduais e federais.
- Auxiliar o Presidente nos diversos pareceres.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

**ASSESSORIA AO PLENÁRIO:**

- Coordenar as atividades de assessoria técnica à Mesa Diretora, Comissões Permanentes e Temporárias.
- Assessorar a Mesa Diretora nas sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal com relação às medidas regimentais a serem adotadas.
- Coordenar o controle dos processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões.
- Prestar informações aos Vereadores sobre o andamento das proposições e demais expedientes da Câmara, quando solicitadas.

**ASSESSORIA DE IMPRENSA:**

- Encaminhar as matérias de interesse da Câmara, quando autorizado pelo Presidente, para publicação na imprensa falada, escrita ou televisada.
- Supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos da imprensa credenciados junto a Câmara, dando ao Presidente informações da sua regularidade.
- Promover a orientação e coordenação de todos os atos oficiais que, por força de lei, tenham que ser publicados.
- Manter intercâmbio com as autoridades dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, comunicando-lhes as atividades da Câmara.



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SANTA TERESA**  
**ESPÍRITO SANTO**

- Assessorar o Presidente nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada.

**RECURSOS HUMANOS:**

- Promover a política de recursos humanos, mediante administração de salários, higiene e segurança do trabalho.
- Incrementar a política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.
- Controlar o registro atualizado da vida funcional de cada servidor.
- Supervisionar a aplicação do Plano de Carreira dos Servidores, bem como a execução de outras tarefas que visem sua atualização e controle.
- Fiscalizar, controlar e registrar a frequência dos servidores.
- Elaborar a escala de férias dos servidores, encaminhando-a ao Presidente para aprovação.
- Fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitadas.
- Abonar as ausências dos servidores quando devidamente justificadas e informar o Presidente dos eventuais excessos para a adoção das medidas cabíveis.
- Coordenar as demais atividades inerentes a recursos humanos.

**ADMINISTRAÇÃO:**

- Coordenar o recebimento e protocolo de todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer documentos destinados à Câmara Municipal.
- Coordenar a instrução dos processos administrativos da Câmara Municipal.
- Coordenar os serviços de digitação e reprodução de documentos da Câmara Municipal.
- Coordenar e controlar as atividades de entrega e distribuição interna e externa da correspondência da Câmara.
- Coordenar e controlar os serviços de copa e cozinha, zeladoria e manutenção dos móveis e utensílios da Câmara.
- Coordenar e controlar os serviços de vigilância da Câmara.
- Executar outras tarefas correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SANTA TERESA**  
**ESPÍRITO SANTO**

**COMPRAS/PATRIMÔNIO:**

- Propor a abertura de processo licitatório para aquisição de material permanente ou de consumo, destinado aos serviços da Câmara, em obediência à legislação pertinente, quando necessário.
- Coordenar e acompanhar a execução das compras da Câmara Municipal, devidamente autorizadas pelo Presidente.
- Coordenar a aquisição, escrituração, guarda, distribuição e fiscalização de todo material permanente e de consumo de uso da Câmara.
- Coordenar a elaboração do cadastro dos bens patrimoniais móveis e imóveis administrados pela Câmara.
- Sugerir a venda, por concorrência ou doação, ou devolução para o Município, dos materiais da Câmara considerados inservíveis.

**INFORMÁTICA:**

- Coordenar todas as atividades que envolvam a utilização da informática.
- Zelar pela atualização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Câmara.
- Promover a modernização dos equipamentos utilizados bem como outros insumos necessários ao bom desenvolvimento da informática.
- Controlar a instalação de quaisquer programas nos computadores da Câmara.

**2.- ASSESSOR JURÍDICO**

À Assessoria Jurídica compete:

- Assessorar a Presidência, a Mesa e as Comissões quanto à aplicação da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno.
- Emitir parecer sobre consultas formuladas pelos Vereadores, exclusivamente sobre matérias legislativas.
- Emitir parecer em licitações e contratos no cumprimento da Lei Federal nº 8.666/93
- Prestar assessoria direta ao Presidente da Câmara no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídico-administrativas, políticas e legislativas.
- Redação e análise de projetos de lei, resoluções, decretos, contratos e outros atos de natureza jurídica.
- Executar outras tarefas correlatas, sob determinação da Presidência.



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SANTA TERESA**  
**ESPÍRITO SANTO**

**3- ASSESSOR PARLAMENTAR**

- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades legislativas dos Vereadores.
- Acompanhar as ações parlamentares nas comunidades.
- Orientar e encaminhar pleitos, benefícios e serviços em favor da coletividade.
- Assessorar o Vereador nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada.
- Outras atividades correlatas.

**4- MOTORISTA DE GABINETE**

- Atender o deslocamento da presidência, dos vereadores e dos servidores nos assuntos de interesse da Câmara Municipal.
- Responsável pela frota do Poder Legislativo Municipal.