



Câmara Municipal de Santa Teresa
Estado do Espírito Santo

1

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 012/2022

CRIA O CARGO DE ASSESSOR DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TERESA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TERESA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º - Fica criado e incluído na Lei Complementar nº 023/2019 o Cargo de Provimento em Comissão de Assessor de Limpeza e Manutenção, de livre escolha e exoneração do Presidente da Câmara.

Art. 2º - O Anexo IV da Lei Complementar nº 023/2019, passa a vigorar de acordo com o Anexo I desta Lei.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala Augusto Ruschi, em 31 de Maio de 2022.


Evandro José Sancio
Presidente



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

4

despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Administração do Legislativo.

- Elaborar o relatório do controle orçamentário, financeiro e patrimonial.
- Zelar pela organização e manutenção atualizada dos dados pertinentes aos valores e bens públicos afetos ao Legislativo, compreendendo o controle do almoxarifado, patrimônio, abastecimento, manutenção dos veículos, diárias, obras e convênios.
- Realizar, quando necessárias, auditorias contábil, financeira, orçamentária; patrimonial, administrativa e de pessoal.
- Acompanhar a observância dos parâmetros e limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e acompanhar a elaboração e publicação dos relatórios de Gestão Fiscal.
- Supervisionar e avaliar a elaboração e a execução de contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres, firmados pela Câmara Municipal.
- Supervisionar e avaliar os processos de licitação, de sua dispensa ou inexigibilidade, e a respectiva execução contratual.
- Realizar auditorias, se necessárias, em quaisquer atos que originem despesas para a Câmara Municipal.
- Orientar, quando necessário, os gestores do Poder Legislativo Municipal sobre imprecisões e erros de procedimentos.
- Orientar e acompanhar, quando necessária, a adequação das informações geradas pelos sistemas informatizados da Câmara Municipal.
- Proceder, quando necessário, ao exame das folhas de pagamento dos parlamentares, servidores ativos e inativos, assim como pensionistas.
- Verificar os atos de aposentadoria.
- Apreciar relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral do Legislativo.
- Integrar-se com os demais órgãos do controle interno dos Poderes Institucionais constituídos.
- Apoiar o controle externo (Tribunal de Contas) no exercício de sua missão institucional.

4 - CHEFE DE GABINETE:

- Gerenciar o funcionamento do Gabinete da Presidência.
- Manter o registro dos assuntos que determinam compromissos pessoais 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.
- 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.
- Encaminhar as matérias de interesse da Câmara, quando autorizado pelo Presidente, para publicação na imprensa falada, escrita ou televisada.



Autenticar documento em <http://www3.camarasantateresa.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310030003200310031003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.209-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Tel. (27)

Brasil.



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

5

- 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.
- Manter a organização de arquivo de documentos e papeis relativos a assuntos pessoais ou Políticos e que, por sua natureza, devem ser guardados com reserva e sigilo.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

5 – ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO:

- Elaborar matérias jornalísticas, registro através de imagens e de gravações por áudio a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet com objetivo de divulgar as atividades do Legislativo.
- Registrar e noticiar atos do Presidente, dos Vereadores e da Câmara Municipal nos órgãos de comunicação municipal e regional.
- Manter contatos com a imprensa local (jornais impresso, rádios e Televisão) marcando entrevistas coletivas ou exclusivas do Presidente e Vereadores.
- Acompanhar todos os assuntos de interesse da Câmara e do Município divulgados na imprensa.
- Organizar e manter o arquivo de fotografias e recortes de jornais e revistas, relativos a assuntos correspondentes à Câmara Municipal, ao Presidente e aos Vereadores, para ordená-las em arquivo próprio.
- Orientar o Presidente e Vereadores sobre normas protocolares e cerimoniais, recepcionar convidados, manter relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras.
- Submeter à apreciação prévia do presidente toda matéria que deva ser publicada e divulgada.
- Manter atualizado o "Site" da Câmara Municipal com a divulgação de todas as atividades.

6 - ASSESSOR DE PRODUÇÃO:

- Promover a captação, gravação e edição do áudio e vídeo das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, das audiências públicas, palestras, conferências e demais atividades realizadas no Plenário da Câmara Municipal de Santa Teresa, bem como transmiti-las ao vivo pela internet.
- Cuidar das transmissões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e demais atividades do Legislativo Municipal realizadas no plenário, objetivando mostrar ao público todos os atos legislativos praticados no decorrer das referidas sessões.
- Providenciar a gravação em DVD, de cópias das sessões e das demais atividades para formação de videoteca.
- Outras atividades correlatas.



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

6

7 - MOTORISTA DE GABINETE:

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

8 - 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.

9 - ASSESSOR DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO:

- Auxiliar nos serviços de limpeza e organização das instalações da Câmara.

