



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

LEI COMPLEMENTAR Nº 037/2023

Publicado no DOM-ES
Lei Municipal nº 2606/2015

Edição: 2216 Em: 28/02/23

Responsável
Jeferson Vieira Caimon
Setor de Administração
Mat.: 8405

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO
ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTA TERESA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA TERESA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

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

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Seção I
Dos Órgãos

Art. 1.º A Câmara Municipal de Santa Teresa, para a execução de serviços de sua responsabilidade, compõe-se dos seguintes órgãos:

I – Órgãos de Direção:

- a) Presidência
- b) Mesa Diretora

II – Órgãos de Deliberação:

- a) Plenário
- b) Comissões

III – Órgãos de Assessoramento:

- a) Procuradoria
- b) Controladoria

IV – Órgão de Administração:

- a) Diretoria Geral
- b) Gabinete da Presidência

Publicada no Atto de
Câmara Municipal de
Santa Teresa - ES, na
forma do art. 6º da Lei
Orgânica Municipal, em

28/02/2023

Rodrigo Rondelli
Diretor Geral



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

V – Órgão Auxiliares:

- a) Gerência Administrativa;
- b) Gerência de Compras, Licitações e Contratos;
- c) Gerência Legislativa;
- d) Departamento Contábil;
- e) Departamento de Pessoal e Recursos Humanos;
- f) Departamento de Tecnologia da Informação;
- e) Departamento de Frota;
- f) Departamento de Serviços Gerais e Limpeza;
- g) Departamento de Licitações;
- k) Departamento de Protocolo e Recepção; e
- l) Assessoria Parlamentar.

Parágrafo Único. A representação gráfica da estrutura Administrativa da Câmara Municipal está no Organograma do Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

Seção I Da Presidência e da Mesa Diretora

Art. 2.º Os órgãos de direção são compostos pela Presidência e pela Mesa Diretora.

Art. 3.º A Presidência compete dirigir, administrativamente, a Câmara Municipal, sendo responsável pela direção de todas as atividades internas, estando suas atribuições dispostas no Regimento Interno.

Art. 4.º A Mesa Diretora compete as funções diretiva, executiva e disciplinar dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal, conforme competências previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Santa Teresa.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO

Seção I Do Plenário e das Comissões

Art. 5.º Os órgãos de deliberação da Câmara Municipal são o Plenário e as Comissões.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

Art. 6.º O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara Municipal e é constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

§ 1.º O local é o recinto próprio da Câmara Municipal definido pelo Regimento Interno;

§ 2.º A forma legal é a sessão;

§ 3.º O número legal é o quórum determinado pelo Regimento Interno.

Art. 7.º As Comissões são Órgãos técnicos constituídos pelos membros da Câmara, destinadas, em caráter permanente ou transitório, a proceder estudos, emitir pareceres especializados, realizar investigações e representar o Legislativo.

I – Serão permanentes, as que subsistem através de legislatura;

II – Serão temporárias, as que são constituídas com finalidade especiais ou de representação, a se extinguirem com o término da legislatura, ou antes dela, quando preenchidos os fins para as quais foram constituídas.

Parágrafo único. A formação, competências e funcionamento das Comissões estão previstas no Regimento Interno.

CAPÍTULO IV

Seção I

Das Atribuições Comuns aos Titulares de Cargos de Direção e Assessoramento

Art. 8.º São atribuições comuns a todos os níveis de direção e assessoramento:

I – programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou do assessoramento;

II – promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III – assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV – responsabilizar-se a prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

V – cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

VI – distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VII – promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

VIII – informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

IX – proferir despachos interlocutórios de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

X – manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

XI – despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 9.º O ocupante de cargo de direção e assessoramento não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de ser responsabilizado pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Seção II

Dos Demais Servidores

Art. 10. Cumpre aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

CAPÍTULO V

NÍVEL DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

Seção I

Da Direção Geral

Art. 11. A Direção Geral tem como jurisdição a administração geral da Câmara Municipal no que concerne à direção e ao desenvolvimento no plano estratégico das atividades relativas a finanças, infraestrutura e ao Processo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

Legislativo, e ações de apoio à Mesa e demais órgãos da Câmara Municipal, bem como outras atividades correlatas, ficando sob responsabilidade do Diretor Geral.

Seção II Da Procuradoria Geral

Art. 12. A Procuradoria Geral tem como jurisdição administrativa a direção e o assessoramento à Mesa Diretora nos atos de representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo e nas atividades de consultoria e assessoramento jurídico aos Vereadores, ao Plenário, à Mesa, às Comissões e aos demais órgãos e unidades administrativas da Câmara Municipal, bem como nas atividades de emissão de pareceres técnicos nos processos legislativos e administrativos, de elaboração de proposições e minuta de pareceres das comissões temáticas e outras atividades correlatas, nos termos que dispuser a legislação específica, ficando sob responsabilidade do Procurador Geral.

Seção III Da Controladoria Geral

Art. 13. A Controladoria geral compreende o conjunto de atividades relacionadas com o acompanhamento e avaliação das ações do Poder Legislativo, da gestão desempenhada pelos membros da Mesa e dos atos dos responsáveis pela aplicação dos recursos alocados por meio do repasse constitucional, ficando sob responsabilidade do Controlador Geral.

Parágrafo único. O órgão de Controle Interno exercerá, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, a avaliação da gestão fiscal da Mesa Diretora, por intermédio de fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade de seus atos.

Seção IV Do Gabinete da Presidência

Art. 14. O Gabinete da Presidência é um órgão vinculado diretamente ao Presidente da Câmara, que tem como jurisdição o planejamento, a execução, a coordenação e o controle dos trabalhos da presidência, a tramitação dos trabalhos e processos de gabinete, apoio à organização de eventos, a elaboração da agenda do presidente e outras atividades pertinentes à presidência da Câmara, ficando sob responsabilidade do Chefe de Gabinete.

Art. 15. Estão vinculados ao Gabinete da Presidência os seguintes órgãos:

I – Departamento de Comunicação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

II – Departamento de Protocolo e Recepção.

Art. 16. O Departamento de Comunicação tem como âmbito de ação a gerência das atividades relativas a comunicação do Poder Legislativo Municipal, tendo como âmbito de atuação a promoção, a divulgação e realização das atividades de comunicação, compreendendo a promoção a divulgação dos atos e acontecimentos de natureza pública e social do Município e dos diversos setores da Câmara Municipal; organização do conteúdo editorial e de produções exibidas pela Web e Rádio, na divulgação dos eventos de interesse público; no conteúdo da produção e qualidade de veiculação de material educativo, cultural, institucional, ambiental e informativo, e outros de interesse público; na atuação em parceria com órgãos de Mídia Impressa e Rádio, mantendo com a mesma uma redação integrada de jornalismo, ficando sob responsabilidade do Assessor de Comunicação.

Art. 17. O Departamento de Protocolo e Recepção tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades inerentes ao atendimento ao público, com registro das presenças e encaminhamento para a presidência, vereadores ou órgãos da administração da Câmara Municipal, registro e entrada de documentos, atuação de processos, seleção e encaminhamento aos órgãos destinatários e controle da tramitação dos processos pela ordem numérica, ficando sob responsabilidade do Coordenador de Protocolo e Recepção.

CAPÍTULO VI DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Seção I Da Gerência Administrativa

Art. 18. A Gerência Administrativa, órgão ligado diretamente à Direção Geral, tem como jurisdição a direção das atividades relativas ao planejamento, coordenação e execução de atividades administrativas e financeiras; no planejamento, coordenação e execução de atividades orçamentárias, contábeis; na execução das atividades administrativas de expediente, de pessoal, serviços gerais, copa e cozinha, material, arquivo e almoxarifado, ficando sob a responsabilidade do Gerente Administrativo.

Art. 19. Estão vinculados à Gerência Administrativa os seguintes departamentos:

- I – Contabilidade;
- II – Pessoal e Recursos Humanos;
- III – Tecnologia da Informação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

IV – Frota;

V – Serviços Gerais e Limpeza.

Art. 20. O Departamento Contábil compete realizar a escrituração contábil sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial; orientar e fiscalizar, em todos os níveis, os procedimentos, convenções e normas técnicas de contabilidade, de acordo com a legislação; providenciar, nos prazos legais, os balancetes, o balanço geral e outros documentos de apuração contábil; manter o controle sobre a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação dos saldos bancários; geração e conferência dos arquivos em meio digital para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (Prestação de contas mensais e anual) e manter atualizado o fluxo de caixa, a fim de informar permanentemente a situação financeira da Câmara Municipal e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Parágrafo único. As funções inerentes ao Departamento Contábil serão exercidas pelo Contador, ocupante de cargo de provimento efetivo, do Quadro de Carreiras da Câmara Municipal de Santa Teresa.

Art. 21. O Departamento de Pessoal e Recursos Humanos compete realizar o planejamento, a coordenação, a execução e o controle do acervo dos recursos humanos, com os registros na Ficha Funcional Individual do servidor, atos de nomeação e posse, documentos pessoais e certidões respectivas, preparação das folhas de pagamento, com os respectivos demonstrativos, elaboração do cálculo das retenções do imposto de renda retido na fonte, contribuições previdenciárias, fundiários, sindicais e consignações em pagamento, com as respectivas guias de recolhimento à Fazenda Pública Federal, aos Institutos de Previdência, CEI, sindicatos, entidades bancárias e outros, emissão de Certidões de Tempo de Serviços e Contribuições, além de outras atividades correlata.

Parágrafo único. As funções inerentes ao Departamento de Pessoal e Recursos Humanos serão exercidas por servidor, ocupante de cargo de provimento efetivo, do Quadro de Carreiras da Câmara Municipal de Santa Teresa, designado como Chefe do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos.

Art. 22. O Departamento de Tecnologia da Informação tem como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à prestação de serviços digitais, sistemas internos de intranet e internet, prestação de serviços aos diversos órgãos do Poder Legislativo Municipal, e outros serviços digitais e demais sistemas tecnológicos de comunicação e informação da Câmara Municipal, ficando sob responsabilidade do Coordenador de Tecnologia da Informação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

Art. 23. O Departamento de Frota tem como âmbito de atuação gerenciar a manutenção e conservação dos veículos pertencentes à Câmara Municipal; gerenciar, controlar e operar o sistema de abastecimento; proceder ao controle de viagens e de utilização dos veículos da Câmara; fiscalizar a validade e atualização do documento de habilitação dos motoristas e do documento dos veículos e seus respectivos seguros, ficando sob responsabilidade do Encarregado de Frota.

Art. 24. O Departamento de Serviços Gerais e Limpeza tem como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades inerentes à limpeza, conservação e manutenção das dependências físicas da Câmara Municipal.

Parágrafo único. As funções inerentes ao Departamento de Serviços Gerais e Limpeza serão exercidas por servidor, ocupante de cargo de provimento efetivo, do Quadro de Carreiras da Câmara Municipal de Santa Teresa, designado como Chefe do Departamento de Serviços Gerais e Limpeza.

Seção II Da Gerência Legislativa

Art. 25. A Gerência Legislativa, órgão ligado diretamente ao Gabinete da Presidência, tem como jurisdição o assessoramento à Mesa Diretora em todos os seus trabalhos legislativos; e também no que concerne à direção, ao controle e ao registro do comparecimento efetivo dos Vereadores às sessões; a supervisão e a orientação técnica das atividades de apoio à elaboração legislativa; a tramitação e encaminhamento das proposições; a realização de audiências públicas, sessões solenes e itinerantes; o acompanhamento e assessoramento das comissões especiais e de inquéritos e outras atividades correlatas, ficando sob responsabilidade do Gerente Legislativo.

Art. 26. A Assessoria Parlamentar, vinculada à Gerência Legislativa, tem por competência auxiliar os vereadores em suas atividades parlamentares e será provido por indicação do Vereador respectivo, exercendo externamente as atividades que lhe compete, ficando o servidor ocupante do respectivo cargo dispensado do controle de ponto.

Seção III Da Gerência de Compras, Licitações e Contratos

Art. 27. A Gerência de Compras, Licitações e Contratos, órgão ligado diretamente à Direção Geral, tem como âmbito de ação o planejamento integrado de compras de todos os órgãos da Câmara Municipal, supervisionando as atividades inerentes ao setor e interagir com os demais órgãos da administração da Câmara quanto à correta instrução dos processos de compras, licitações e contratos; gerenciar a equipe de licitação, zelando pela eficiência da mesma; gerenciar a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

elaboração e publicação de todos os contratos, aditivos e apostilamentos realizados pela Câmara Municipal; gerenciar as minutas dos contratos para apreciação jurídica; gerenciar o sistema CidadES Contratações em todas as fases e outras atividades correlatas, ficando sob responsabilidade do Gerente de Compras, Licitações e Contratos.

Art. 28. Está vinculada à Gerência de Compras, Licitações e Contratos o Departamento de Licitações, que tem como âmbito de atuação as decisões acerca do procedimento licitatório; acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória; dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade e executar outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até sua homologação.

Parágrafo único. As funções inerentes ao Departamento de Licitações serão exercidas por servidor, ocupante de cargo de provimento efetivo, do Quadro de Carreiras da Câmara Municipal de Santa Teresa, designado como Agente de Contratação.

CAPÍTULO VII

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Seção I

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 29. Fica reestruturada conforme Anexo II desta Lei, o quadro de cargos e vencimentos de Provimento em Comissão referente ao pessoal da Câmara Municipal de Santa Teresa, com o respectivo quantitativo, código e remuneração.

Parágrafo único. As atribuições, área de atuação e requisitos para investidura são aquelas constantes no Anexo III desta Lei.

Seção II

Das Funções Gratificadas

Art. 30. As funções gratificadas serão concedidas por ato do Presidente da Câmara Municipal e não constituem situação permanente, mas sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da atividade designada, e somente poderão ser cometidas a servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal de Santa Teresa.

§ 1.º O quantitativo e a respectiva gratificação estão previstas no Anexo IV desta Lei.

§ 2.º As atribuições, área de atuação e requisitos para nomeação são aquelas constantes no Anexo V desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Art. 31. O servidor da Câmara Municipal ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercê-la, voltará a perceber somente o vencimento correspondente ao seu cargo, sem direito à incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32. As nomeações para Cargos em Comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara observado o contido nesta Lei, e obedecerão ao seguinte procedimento:

§ 1.º Será nomeado para o exercício do Cargo Comissionado qualquer profissional, seja ou não Servidor Público, e observando o disposto na Constituição Federal e outras Leis, desde que previsto o Cargo no Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal.

§ 2.º Na nomeação deverá ser observado os requisitos de formação mínima exigida constantes da presente Lei.

Art. 33. O Quadro de Servidores Públicos Efetivos da Câmara Municipal de Santa Teresa, previsto na Lei que cria o Plano de Cargos e Salários do Legislativo Municipal, compõe o conjunto de ocupações consideradas, no presente momento, necessárias ao desenvolvimento cotidiano dos trabalhos afetos ao Legislativo Municipal.

Parágrafo único. Os Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Santa Teresa serão lotados na Estrutura Administrativa conforme especificações e atribuições do cargo.

Art. 34. Os servidores efetivos da Câmara Municipal, quando nomeados e em exercício de cargos comissionados, poderão optar pelo maior vencimento, entre aquele do cargo comissionado, fixado nesta Lei ou aquele da remuneração do cargo efetivo, correspondente ao vencimento básico e vantagens fixas, mais gratificação de 60,00% (sessenta por cento) do cargo em comissão nomeado.

Art. 35. O Legislativo Municipal dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, oferecendo, na medida de suas disponibilidades financeiras e da conveniência do serviço, cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 36. A Administração Geral da Câmara, no que concerne as regras de organização e funcionamento, e aplicação de penalidades, disciplinas e outros atos, tomar-se-á como base de sustentação o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Santa Teresa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Art. 37. Os ocupantes de cargo em Comissão de que trata esta Lei, que já estiverem em exercício na data da publicação desta lei, continuarão em exercício, contando o tempo anterior a esta para todos os efeitos legais.

§ 1.º No caso de cargos em que houve a alteração da denominação, o Presidente da Câmara Municipal expedirá atos, de forma gradual, para a disciplina, adequação e organização dos mesmos à Nova Estrutura Administrativa.

§ 2.º O Poder Legislativo fará a alteração das referências dos cargos ocupados na Estrutura Administrativa, nos termos da tabela do anexo II desta Lei, sem prejuízos de qualquer natureza.

Art. 38. Aos casos omissos nesta Lei aplicar-se-ão, subsidiariamente, os dispositivos pertinentes da Constituição Federal, da Constituição do Estado do Espírito Santo, da Lei Orgânica do Município, da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Teresa e da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 39. Os diversos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal deverão funcionar em perfeita harmonia e articulação, em regime de mútua colaboração e parceria.

Art. 40. Ficam convalidados todos os atos da administração praticados no regular exercício dos cargos e atribuições, até a data da publicação da vigente Lei.

Art. 41. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Teresa, Estado do Espírito Santo, em 24 de fevereiro de 2023.


KLEBER MEDICI DA COSTA
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

ANEXO II
A QUE SE REFERE O ART. 29

Cargo	Quantitativo	Código	Vencimento (R\$)
Diretor Geral	01	CC-1	4.600,00
Procurador Geral	01	CC-1	4.600,00
Controlador Geral	01	CC-1	4.600,00
Chefe de Gabinete	01	CC-1	4.600,00
Gerente Administrativo	01	CC-2	4.300,00
Gerente Legislativo	01	CC-2	4.300,00
Gerente de Compras, Licitações e Contratos	01	CC-2	4.300,00
Assessor de Comunicação	01	CC-3	3.500,00
Coordenador de Tecnologia da Informação	01	CC-3	3.500,00
Coordenador de Protocolo e Recepção	01	CC-4	2.600,00
Encarregado de Frota	01	CC-4	2.600,00
Assessor Parlamentar	11	CC-5	1.800,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

ANEXO III
A QUE SE REFERE O PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 29

Descrição do Cargo		
Cargo DIRETOR GERAL	Área de Atuação DIREÇÃO GERAL	Referência: CC-1 Cargo em Comissão
Descrição detalhada das tarefas: <ul style="list-style-type: none">- Coordenar as atividades da tesouraria da Câmara, especialmente os serviços de recolhimento, depósito, guarda, pagamento e outras obrigações financeiras.- Assinar os cheques e ordens de pagamento juntamente com o Presidente.- Prestar assessoramento de natureza técnica legislativa à Mesa Diretora na condução e direção dos trabalhos legislativos, coordenar as atividades de Plenário e a preparação das sessões ordinárias e extraordinárias, de instalação e encerramento da Legislatura, de Posse, de eleição da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes.- Assistir ao Presidente, nas decisões administrativas e legislativas atendendo suas solicitações.- Acompanhar as atividades de elaboração orçamentária da Câmara Municipal, bem como acompanhamento e controle da sua execução.- Supervisionar o inventário dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, mantendo cadastro informatizado devidamente atualizado, inclusive com cálculo de depreciação.- Responder pela Ouvidoria da Câmara Municipal de Santa Teresa, garantindo o acesso à informação gratuito, informal e direto a qualquer cidadão e a todos os membros da comunidade.- Executar outras tarefas correlatas.		
Requisitos para provimento Escolaridade: Curso Superior Completo		





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

Descrição do Cargo		
Cargo PROCURADOR GERAL	Área de Atuação PROCURADORIA	Referência: CC-1 Cargo em Comissão
Descrição detalhada das tarefas: <ul style="list-style-type: none">- Analisar, interpretar e emitir parecer sobre questões jurídicas e administrativas.- Prestar assessoramento jurídico ao Presidente e demais Órgãos da Câmara Municipal.- Representar a Câmara Municipal judicialmente ou extrajudicialmente com outorga de poderes conferidos pelo Presidente da Câmara.- Coordenar a elaboração, bem como analisar Projetos de Lei, decretos, Regulamentos, Portarias, Regimentos, Mensagens ao Executivo, Justificativas de Vetos, Contratos, Convênios, Acordos, Ajustes e outros documentos de natureza jurídica.- Opinar nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento.- Opinar sobre consultas formuladas pelos órgãos da Administração direta e indireta ao Tribunal de Contas e aos Órgãos Fazendários, Estadual e Federal, para aplicabilidade, quando de interesse do consultor.- Orientar o Presidente no encaminhamento de representações, declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, prestando-lhe todos os esclarecimentos necessários a respeito.- Opinar sobre as providências de ordem jurídica, resguardando o interesse público.- Proceder e observar a legalidade dos Atos do Poder Legislativo e a defesa dos legítimos interesses do Município.- Apresentar pareceres sobre as consultas que devam ser formuladas pelos Órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas e demais Órgãos de controle financeiro e orçamentário.- Dar providências de ordem jurídica de acordo com o interesse público e pela aplicação das Leis vigentes.- Emitir parecer em sindicâncias e instauração de inquéritos administrativos.- Apreciar minutas, contratos, convênios e outros ajustes envolvendo a Câmara.- Executar outras tarefas correlatas.		
Requisitos para provimento Escolaridade: Superior Completo no Curso de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Descrição do Cargo		
Cargo CONTROLADOR GERAL	Área de Atuação CONTROLADORIA	Referência: CC-1 Cargo em Comissão
Descrição detalhada das tarefas: <ul style="list-style-type: none">- Participar da elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal.- Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal.- Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras.- Fiscalizar e avaliar os resultados, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos.- Avaliar os custos das obras e serviços realizados pela Câmara Municipal de Santa Teresa.- Apreciar e submeter ao Presidente do Legislativo Municipal, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da 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.- 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		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

institucional.

- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento

Escolaridade: Curso Superior Completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Descrição do Cargo

Cargo CHEFE DE GABINETE	Área de Atuação GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Referência: CC-1 Cargo em Comissão
-----------------------------------	--	--

Descrição detalhada das tarefas:

- 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.
- 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.

Requisitos para provimento

Escolaridade: Curso Superior Completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Descrição do Cargo

Cargo GERENTE ADMINISTRATIVO	Área de Atuação GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	Referência: CC-2 Cargo em Comissão
---	--	--

Descrição detalhada das tarefas:

- Gerenciar 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.
- 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.
- 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.
- Coordenar as demais atividades inerentes a recursos humanos.
- 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 e controlar os serviços de copa e cozinha, zeladoria e manutenção dos móveis e utensílios da Câmara.
- Outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento

Escolaridade: Ensino Médio Completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Descrição do Cargo		
Cargo GERENTE LEGISLATIVO	Área de Atuação GERÊNCIA LEGISLATIVA	Referência: CC-2 Cargo em Comissão
Descrição detalhada das tarefas: <ul style="list-style-type: none">- Gerenciar as atividades de plenário e a preparação das atividades de todas as sessões solenes, especiais e itinerantes, das audiências públicas e das comissões parlamentar de inquéritos.- Proceder o exame, sob aspectos técnicos legislativos das proposições e elaborar instruções técnicas sob o aspecto formal dos processos legislativos.- Gerenciar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais.- Elaborar e redigir os atos normativos e não normativos de maior complexidade.- Promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal.- Encaminhar documentos e demais comunicações oficiais às instituições competentes.- Gerenciar o cadastro e tramitação das proposições em todas as suas fases no sistema legislativo.- Outras atividades correlatas.		
Requisitos para provimento Escolaridade: Curso Superior Completo.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESINHA
Estado do Espírito Santo

Descrição do Cargo		
Cargo GERENTE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Área de Atuação GERÊNCIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Referência: CC-2 Cargo em Comissão
Descrição detalhada das tarefas: <ul style="list-style-type: none">- Alimentar o sistema de compras, relacionados à aquisição de materiais/serviços utilizados na Câmara.- Manter atualizado o cadastro de fornecedores.- Auxiliar no planejamento de compras de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços necessários às atividades da Câmara.- Efetuar e analisar cotações de preços de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços, identificando a melhor proposta para a Câmara e assegurando o cumprimento de prazos.- Retirada de certidão negativa de débitos para qualificação de fornecedor no momento da compra.- Organizar e gerenciar as compras diretas da Câmara conforme a demanda solicitada, controlando o processo desde o pedido até a entrega do produto.- Enviar arquivos referente a Compras, Licitações e Contratos para o sistema cidadES conforme determinação do Tribunal de Contas.- Acompanhar e dar andamento aos pedidos de termo aditivos de acréscimos e supressões.- Coletar assinaturas nos contratos, convênios e documentos afins;- Encaminhar para a publicação dos resumos dos contratos;- Preparação de minutas contratuais, convênios, termos aditivos, apostilamentos e demais documentos afins.- Processamento dos pedidos de reajustes, repactuação e reequilíbrio econômico financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários.- Realizar os procedimentos de notificação para responsabilização e dar subsídios para os procedimentos de aplicação de penalidade, se for o caso.- Recebimento e providência das demandas dos fiscais dos contratos.- Responsável pelo preparo, acompanhamento, controle e finalização das contratações e notificações, acompanhamento da regularidade das certidões.- Solicitação de portarias de designação de fiscais e atos dos contratos e convênios.- Solicitação de parecer jurídico acerca das minutas de contratos e convênios.- Outras atividades correlatas.		
Requisitos para provimento Escolaridade: Curso Superior Completo		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Descrição do Cargo		
Cargo ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	Área de Atuação DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO	Referência: CC-3 Cargo em Comissão
Descrição detalhada das tarefas: <ul style="list-style-type: none">- 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.- Outras atividades correlatas.		
Requisitos para provimento Escolaridade: Curso Superior Completo em Comunicação Social ou Jornalismo, com prova de registro profissional no Ministério do Trabalho e emprego.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

Descrição do Cargo

Cargo
COORDENADOR DE
TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO

Área de Atuação
DEPARTAMENTO DE
TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO

Referência: CC-3
Cargo em Comissão

Descrição detalhada das tarefas:

- Monitor o Backup de dados e as operações de segurança do sistema.
- Acompanhamento do link de dados juntos à empresa fornecedora de internet.
- Atualização do site oficial da Câmara Municipal junto à empresa contratada.
- Auxiliar na atualização dos sistemas utilizados pela Câmara Municipal.
- Gerenciar a rede de dados da Câmara Municipal dando permissões de acesso específico à rede.
- Responsável pelo gerenciamento de dispositivos e senhas.
- Gerenciar instalações, atualizações e configurações de hardware e software.
- Solucionar problemas de origem tecnológica nas diversas atividades dos servidores.
- Auxiliar nas configurações de documentos e arquivos a serem enviados aos órgãos competentes;
- Desenvolver políticas e práticas de tecnologia da informação.
- 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.
- Outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento

Escolaridade: Curso Superior Completo na Área de Informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Descrição do Cargo		
Cargo COORDENADOR DE PROTOCOLO E RECEPÇÃO	Área de Atuação DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E RECEPÇÃO	Referência: CC-4 Cargo em Comissão
Descrição detalhada das tarefas: <ul style="list-style-type: none">- Receber, protocolizar os documentos encaminhados à Câmara Municipal.- Autuar, classificar, controlar e encaminhar processos administrativos e legislativos.- Encaminhar as correspondências as unidades competentes, bem como proceder a baixa no sistema e encaminhar para o arquivo.- Informar sobre a movimentação e localização dos documentos.- Atender o público.- Recepcionar e controlar o acesso de visitantes e encaminhá-los aos setores.- Responsável pelos serviços de correio recebendo todas as correspondências e encaminhando-as aos respectivos servidores e vereadores.- Outras atividades correlatas.		
Requisitos para provimento Escolaridade: Ensino Médio Completo.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Descrição do Cargo		
Cargo ENCARREGADO DE FROTA	Área de Atuação DEPARTAMENTO DE FROTA	Referência: CC-4 Cargo em Comissão
Descrição detalhada das tarefas: <ul style="list-style-type: none">- Controlar e agendar a utilização dos veículos da Câmara Municipal de Santa Teresa.- Gerenciar, controlar e autorizar os abastecimentos da frota.- Controlar e comunicar a Gerência Administrativa a necessidade de manutenção nos veículos.- Acompanhar regularmente a documentação, licenciamento e o seguro anual de cada veículo, comunicando com antecedência a Gerência Administrativa suas datas de vencimento e demais ocorrências observadas.- Exercer a função de Motorista até a realização de processo seletivo ou concurso público para nomeação do cargo.- Outras atividades correlatas.		
Requisitos para provimento Escolaridade: Ensino Médio Completo, portador de carteira de habilitação categoria "B" ou superior.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Descrição do Cargo		
Cargo ASSESSOR PARLAMENTAR	Área de Atuação ASSESSORIA PARLAMENTAR	Referência: CC-5 Cargo em Comissão
Descrição detalhada das tarefas: <ul style="list-style-type: none">- 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.		
Requisitos para provimento Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

ANEXO IV
A QUE SE REFERE O § 1º DO ART. 30

Função	Quantitativo	Código	Gratificação (R\$)
Chefe do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos	01	FG-1	60% do Cargo CC-1
Apoio Técnico a Gestão Pública	01	FG-2	50% do Cargo CC-1
Agente de Contratação	01	FG-2	50% do Cargo CC-1
Equipe de Apoio	02	FG-3	20% do Cargo CC-1
Chefe do Departamento de Serviços Gerais e Limpeza	01	FG-3	20% do Cargo CC-1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

ANEXO V
A QUE SE REFERE O § 2º DO ART. 30

Descrição		
Função CHEFE DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS	Área de Atuação DEPARTAMENTO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS	Referência: FG-1 Função Gratificada
Descrição detalhada das tarefas: <ul style="list-style-type: none">- Arquivar documentação necessária à elaboração de fichas individuais dos servidores públicos.- Firmar documentação expedida pelo setor de Recursos Humanos.- Elaborar e transmitir a folha de pagamento.- Elaborar ficha individual dos servidores.- Efetuar os descontos legais.- Atestar autenticidade dos documentos expedidos pelo setor de recursos humanos.- Solicitar aos servidores e vereadores documentos necessários à elaboração de ficha individual.- Manter atualizado o cadastro dos servidores e vereadores.- Preencher guias relativas aos recolhimentos obrigatórios a serem realizados.- Encaminhar ao Instituto de Previdência relatório resumido contendo as obrigações previdenciárias recolhidas bem como o comprovante de pagamento.- Promover o recolhimento das contribuições para a previdência geral e o recolhimento do imposto de renda retido, na fonte, dos seus servidores e vereadores, à Tesouraria do Município.- Informar o percentual gasto com folha de pagamento sempre que solicitado.- Notificar servidores do prazo a ser gozado a título de férias.- Publicar no órgão oficial do município licenças, afastamentos e concessão de férias bem como quaisquer atos relativos ao setor de Recursos Humanos relacionados a estes.- Elaborar o cálculo de verbas rescisórias e indenizatórias do servidores da Câmara Municipal de Santa Teresa, bem como diferenças salariais.- Enviar mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo os dados relativos a folha de pagamento.- Gerir o e-social alimentando as informações e acompanhando as mudanças ocorridas.- Gerir e enviar as declarações mensais e anuais de responsabilidade do setor.- Outras atividades correlatas.		
Requisitos para provimento: Servidor Efetivo com Curso Superior Completo e Pós Graduação / Especialização.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Descrição		
Função APOIO TÉCNICO À GESTÃO PÚBLICA	Área de Atuação SETOR ADMINISTRATIVO	Referência: FG-2 Função Gratificada
Descrição detalhada das tarefas: <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar à Gestão Legislativa em assuntos técnicos, relacionados ao desempenho de seus encargos, nas áreas de atuação.- Dar suporte técnico ao desenvolvimento das atividades de elaboração e gestão:<ul style="list-style-type: none">• Apoiar as equipes de trabalho, oferecendo as condições necessárias para a busca dos resultados.• Apoiar na elaboração, planejamento e prática das principais necessidades da gestão.• Controlar o orçamento disponível, definindo as demandas prioritárias e a divisão de recursos.• Apoiar a conservação e aproveitamento do patrimônio público.• Acompanhar o desempenho das equipes do quadro funcional da instituição.- Ainda, quando solicitado, apoiar a gestão do Legislativo com:<ul style="list-style-type: none">• Orientação a resultados: Concretizar os objetivos propostos, quantitativa e qualitativamente, nos prazos requeridos, a partir dos recursos disponíveis.• Gestão da Mudança: Capacidade de conduzir processos de mudança de atuação, apoiando a equipe sobre os objetivos e resultados esperados e mobilizando-a na direção de novas posturas.• Gestão de Pessoas: Auxiliar na identificação e apoio das ações de desenvolvimento da equipe, mediante a análise contínua do nível de competência de cada colaborador.• Planejamento: Verificar objetivos, estratégias, metas e resultados, apoiando sua implementação efetiva, considerando as diretrizes gerais e o impacto das decisões em curto, médio e longo prazo.		
Requisitos para provimento: Servidor Efetivo com Curso Superior Completo e MBA/Mestrado equivalente.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Descrição		
Função AGENTE DE CONTRATAÇÃO	Área de Atuação DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO	Referência: FG-2 Função Gratificada
Descrição detalhada das tarefas: <ul style="list-style-type: none">- Acompanhar os trâmites da fase preparatória da licitação, promovendo diligências, se for o caso, de acordo com o calendário de contratação, que deverá ser editado por esta Casa Legislativa, cumprindo assim a data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, em especial na confecção dos seguintes artefatos:<ul style="list-style-type: none">• estudos técnicos preliminares;• anteprojeto, termo de referência ou projeto básico;• pesquisa de preços;• Apoiar a conservação e aproveitamento do patrimônio público.• minuta do edital e do instrumento do contrato.- Conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:<ul style="list-style-type: none">• receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;• verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;• coordenar a sessão pública e o envio de lances;• verificar e julgar as condições de habilitação;• sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;• indicar o vencedor do certame;• conduzir os trabalhos da equipe de apoio.- Encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.- O agente de contratação poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar sua decisão.		
Requisitos para provimento: Servidor Efetivo com Curso Superior Completo e Pós Graduação / Especialização.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Descrição		
Função EQUIPE DE APOIO	Área de Atuação DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO	Referência: FG-3 Função Gratificada
Descrição detalhada das tarefas: <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar o agente de contratação no desempenho e na condução de todas as etapas do processo licitatório.- A equipe de apoio poderá solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico ou de outros setores do órgão ou da entidade licitante, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar sua decisão.- Outras atividades correlatas.		
Requisitos para provimento: Servidor Efetivo com Ensino Médio Completo.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Descrição		
Função CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS E LIMPEZA	Área de Atuação DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS E LIMPEZA	Referência: FG-3 Função Gratificada
Descrição detalhada das tarefas: <ul style="list-style-type: none">- Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação dos bens e da Sede da Câmara Municipal.- Controlar os materiais de copa, cozinha e de limpeza utilizados na Câmara Municipal, bem como solicitar com antecedência à Gerência Administrativa a aquisição de produtos para o setor.- Padronizar os dias e horários das limpezas periódicas a serem realizadas na Câmara Municipal.- Outras atividades correlatas.		
Requisitos para provimento: Servidor Efetivo com Ensino Médio Completo.		

ANEXO I
A QUE SE REFERE O PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 1º

