



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"

"Doce Terra dos Colibris"

## LEI COMPLEMENTAR Nº 047/2025

Publicado no DOM-ES  
Lei Municipal nº 2606/2015  
Edição: 2883 Em: 07/11/2025  
Danielle N. Monteiro

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

### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

#### Seção I Dos Órgãos

**Art. 1º** 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) Diretoria Jurídica
- b) Diretoria de Controle e Transparência

#### IV – Órgão de Administração:

- a) Diretoria Geral
- b) Gabinete da Presidência

#### 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;

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

07/11/2025

Rodrigo Rondelli  
Diretor Geral



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

*"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"*

*"Doce Terra dos Colibris"*

- g) Departamento de Frota;
- h) Departamento de Serviços Gerais e Limpeza;
- i) Departamento de Licitações;
- j) Departamento de Protocolo e Recepção; e
- k) 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. 2º** Os órgãos de direção são compostos pela Presidência e pela Mesa Diretora.

**Art. 3º** 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. 4º** 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. 5º** Os órgãos de deliberação da Câmara Municipal são o Plenário e as Comissões.

**Art. 6º** 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.

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

**§ 2º** A forma legal é a sessão;

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





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

*"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"*

*"Doce Terra dos Colibris"*

**Art. 7º** 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 preechidos os fins para as quais foram constituídas.

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

## CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

### Seção I

#### Das Atribuições Comuns aos Titulares de Cargos de Direção e Assessoramento

**Art. 8º** 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;

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;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

*"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"*

*"Doce Terra dos Colibris"*

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. 9º** 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 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 Diretoria Jurídica**

**Art. 12** A Diretoria Jurídica 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.

**Art. 13** O órgão Diretoria Jurídica será composta dos seguintes cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Jurídico, que será provido preferencialmente por servidor efetivo da Câmara Municipal de Santa Teresa;

II - 01 (um) cargo de provimento efetivo de Procurador Legislativo.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

*"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"*

*"Doce Terra dos Colibris"*

**Parágrafo único.** Até a realização do concurso público para o cargo efetivo de Procurador Legislativo e respectiva posse de seu titular, caberá ao Diretor Jurídico executar as atribuições inerentes ao cargo de Procurador Legislativo.

## Seção III

### Da Diretoria de Controle e Transparência

**Art. 14** A Diretoria de Controle e Transparência compreende o conjunto de atividades relacionadas ao acompanhamento, avaliação e transparência 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, exercendo, 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.

**Art. 15** O órgão Diretoria de Controle e Transparência será composta dos seguintes cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Controle e Transparência, que será provido, preferencialmente por servidor efetivo da Câmara Municipal de Santa Teresa;

II - 01 (um) cargo de provimento efetivo de Controlador Interno.

**Parágrafo único.** Até a realização do concurso público para o cargo efetivo de Controlador Interno e respectiva posse de seu titular, caberá ao Diretor de Controle e Transparência executar as atribuições inerentes ao cargo de Controlador Interno.

## Seção IV

### Do Gabinete da Presidência

**Art. 16** 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. 17** Estão vinculados ao Gabinete da Presidência os seguintes órgãos:

I - Departamento de Comunicação;

II - Departamento de Protocolo e Recepção.

**Art. 18** 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





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

*"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"*

*"Doce Terra dos Colibris"*

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. 19** 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. 20** 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. 21** Estão vinculados à Gerência Administrativa os seguintes departamentos:

- I - Contabilidade;
- II - Pessoal e Recursos Humanos;
- III - Tecnologia da Informação;
- IV - Frota;
- V - Serviços Gerais e Limpeza.

**Art. 22** 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;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

*"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"*

*"Doce Terra dos Colibris"*

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. 23** 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. 24** 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.

**Art. 25** 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. 26** 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.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

*"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"*

*"Doce Terra dos Colibris"*

**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. 27** 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 tramitação e encaminhamento das proposições; ficando sob responsabilidade do Gerente Legislativo.

**Art. 28** 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. 29** 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 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. 30** 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 impeto 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





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

*"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"*

*"Doce Terra dos Colibris"*

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. 31** 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. 32** 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.

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

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

**Art. 33** 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. 34** 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:

**§ 1º** Será nomeado para o exercício do Cargo Comissionado qualquer profissional, seja ou não Servidor Público, e observando o disposto na Constituição Federal e





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

*"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"*

*"Doce Terra dos Colibris"*

outras Leis, desde que previsto o Cargo no Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal.

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

**Art. 35** 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. 36** 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. 37** 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. 38** 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.

**Art. 39** 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.

**§ 1º** 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.

**§ 2º** 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. 40** 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.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

*"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"*

*"Doce Terra dos Colibris"*

**Art. 41** 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. 42** Ficam convalidados todos os atos da administração praticados no regular exercício dos cargos e atribuições, até a data da publicação da vigente Lei.

**Art. 43** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 037/2023 e a Lei Municipal nº 2.435/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Teresa, Estado do Espírito Santo, em 06 de Novembro de 2025.



**KLEBER MEDICI DA COSTA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**





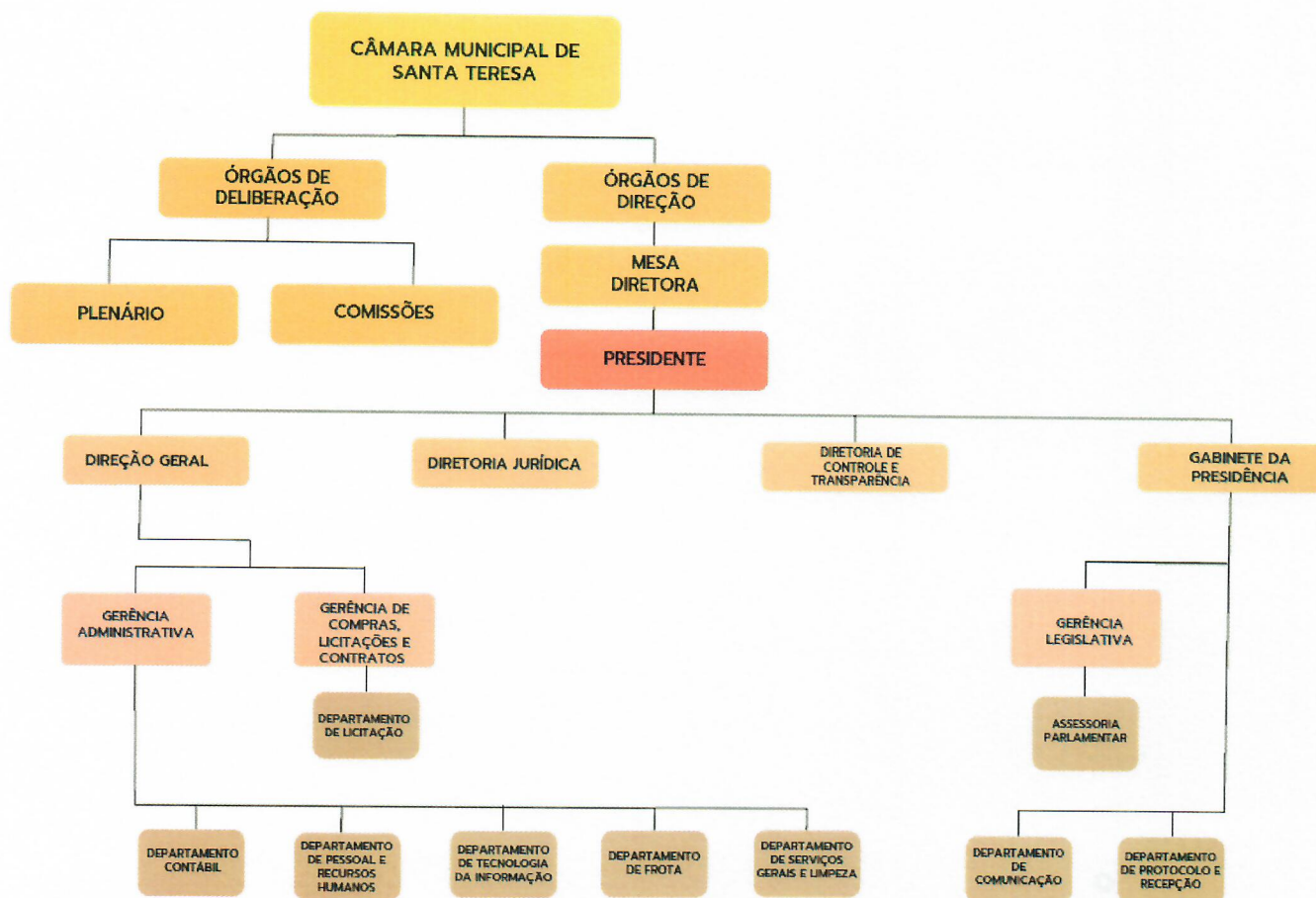
# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

*"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"*

*"Doce Terra dos Colibris"*

## ANEXO I







PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA  
Estado do Espírito Santo  
"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"  
"Doce Terra dos Colibris"

**ANEXO II**  
**A QUE SE REFERE O ART. 31**

| <b>Cargo</b>                                  | <b>Quantitativo</b> | <b>Código</b> | <b>Vencimento (R\$)</b> |
|---|---------------------|---------------|-------------------------|
| Diretor Geral                                 | 01                  | CC-1          | R\$ 5.761,10            |
| Diretor Jurídico                              | 01                  | CC-1          | R\$ 5.761,10            |
| Diretor de Controle e<br>Transparência        | 01                  | CC-1          | R\$ 5.761,10            |
| Chefe de Gabinete                             | 01                  | CC-1          | R\$ 5.761,10            |
| Gerente Administrativo                        | 01                  | CC-2          | R\$ 5.385,38            |
| Gerente Legislativo                           | 01                  | CC-2          | R\$ 5.385,38            |
| Gerente de Compras, Licitações e<br>contratos | 01                  | CC-2          | R\$ 5.385,38            |
| Assessor de Comunicação                       | 01                  | CC-3          | R\$ 4.383,45            |
| Coordenador de Tecnologia da<br>Informação    | 01                  | CC-3          | R\$ 4.383,45            |
| Coordenador de Protocolo e<br>Recepção        | 01                  | CC-4          | R\$ 3.256,27            |
| Encarregado de Frota                          | 01                  | CC-4          | R\$ 3.256,27            |
| Assessor Parlamentar                          | 11                  | CC-5          | R\$ 2.254,35            |





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA  
Estado do Espírito Santo  
"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"  
"Doce Terra dos Colibris"

**ANEXO III**  
**A QUE SE REFERE O PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 31**

| Descrição do Cargo   |  |  |
|--|--|--|
| <b>Cargo</b><br><b>DIRETOR GERAL</b>   | <b>Área de Atuação</b><br><b>DIREÇÃO GERAL</b> | <b>Referência: CC-1</b><br>Cargo em Comissão |
| <b>Descrição detalhada das tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar as atividades da tesouraria da Câmara, especialmente os serviços de recolhimento, depósito, guarda, pagamento e outras obrigações financeiras.</li><li>- Assinar os cheques e ordens de pagamento juntamente com o Presidente.</li><li>- 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.</li><li>- Assistir ao Presidente, nas decisões administrativas e legislativas atendendo suas solicitações.</li><li>- Acompanhar as atividades de elaboração orçamentária da Câmara Municipal, bem como acompanhamento e controle da sua execução.</li><li>- Supervisionar o inventário dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, mantendo cadastro informatizado devidamente atualizado, inclusive com cálculo de depreciação.</li><li>- 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.</li><li>- Executar outras tarefas correlatas.</li></ul> |  |  |
| <b>Requisitos para provimento</b><br><b>Escolaridade: Curso Superior Completo</b>  |  |  |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

*"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"*

*"Doce Terra dos Colibris"*

| Descrição do Cargo   |   |  |
|--|---|--|
| <b>Cargo</b><br><b>DIRETOR JURÍDICO</b>  | <b>Área de Atuação</b><br><b>DIRETORIA JURÍDICA</b> | <b>Referência: CC-1</b><br>Cargo em Comissão |
| <b>Descrição detalhada das tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora da Câmara Municipal em assuntos que exijam avaliação jurídica.</li><li>- Atuar em questões que demandem manifestação do Poder Legislativo em juízo.</li><li>- Fornecer pareceres em assuntos de interesse da Câmara.</li><li>- Redigir projetos e outras proposições legislativas de iniciativa da Mesa Diretora.</li><li>- 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.</li><li>- Elaborar informações em sede de mandado de segurança relacionados a atos praticados por integrantes da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes.</li><li>- Realizar a análise de projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, portarias e outros textos legais, quando solicitado.</li><li>- Responder a consultas sobre a interpretação de disposições legais de interesse da Câmara em temas de natureza jurídica.</li><li>- Acompanhar, quando solicitado, as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal.</li><li>- Analisar contratos e outros instrumentos jurídicos relevantes.</li><li>- Outras atividades correlatas.</li></ul> |   |  |
| <b>Requisitos para provimento</b><br><b>Escolaridade: Superior Completo no Curso de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.</b>   |   |  |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

*"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"*

*"Doce Terra dos Colibris"*

| Descrição do Cargo  |  |  |
|---|--|--|
| <b>Cargo</b><br><b>DIRETOR DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA</b>  | <b>Área de Atuação</b><br><b>DIRETORIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA</b> | <b>Referência: CC-1</b><br>Cargo em Comissão |
| <b>Descrição detalhada das tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure, imediatamente, 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.</li><li>- Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos.</li><li>- Gerenciar o cumprimento das metas prepostas nos programas, projetos, atividades e ações estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos do Município.</li><li>- Orientar sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000.</li><li>- Gerenciar mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo.</li><li>- Acompanhar sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/2000, em especial quanto ao relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos.</li><li>- interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial.</li><li>- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento da Câmara Municipal.</li><li>- Planejar e coordenar estratégias para garantir que a Câmara Municipal seja transparente nas suas ações, decisões e uso de recursos.</li><li>- Garantir que todas as informações relevantes para o público sejam acessíveis e compreensíveis.</li><li>- Implementar e monitorar políticas internas para garantir que as obrigações de transparência sejam cumpridas.</li><li>- Coordenar a coleta, organização e disponibilização de dados públicos e informações institucionais, garantindo sua atualização constante e conformidade com os requisitos legais.</li><li>- Promover a cultura de transparência dentro da organização.</li><li>- Identificar e analisar possíveis riscos de falta de transparência e propor estratégias para mitigá-los.</li><li>- Outras atividades correlatas.</li></ul> |  |  |
| <b>Requisitos para provimento</b><br><b>Escolaridade: Curso Superior Completo.</b>  |  |  |

Rua Darly Nerty Vervloet, 446 – Centro – Santa Teresa – ES – CEP 29.650-000

TeleFax: (27) 3259-3900 – CNPJ: 27.167.444/0001-72 – Site: [www.santateresa.es.gov.br](http://www.santateresa.es.gov.br)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

*"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"*

*"Doce Terra dos Colibris"*

## 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

*"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"*

*"Doce Terra dos Colibris"*

## 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: Curso Superior Completo.**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

*"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"*

*"Doce Terra dos Colibris"*

## Descrição do Cargo

| Cargo               | Área de Atuação      | Referência: CC-2  |
|---------------------|----------------------|-------------------|
| GERENTE LEGISLATIVO | GERÊNCIA LEGISLATIVA | Cargo em Comissão |

### Descrição detalhada das tarefas:

- Gerenciar as atividades de Plenário e a organização do expediente das Sessões Ordinárias e Extraordinárias, apoiar e orientar a Presidência, os componentes da Mesa Diretora e os Vereadores nas Sessões Legislativas.
- Acompanhar o andamento de projetos de lei, emendas e outros processos legislativos, garantindo que sigam os procedimentos legais e regimentais.
- Assegurar que os prazos para discussões, votações e sanções sejam cumpridos corretamente.
- 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, comunicando aos proponentes as respectivas respostas.
- Gerenciar o cadastro e tramitação das proposições em todas as suas fases no sistema legislativo.
- Gerenciar o programa Câmara Mirim.
- Outras atividades correlatas.

### Requisitos para provimento

**Escolaridade: Curso Superior Completo.**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

*"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"*

*"Doce Terra dos Colibris"*

## Descrição do Cargo

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Cargo</b><br><b>GERENTE DE COMPRAS,</b><br><b>LICITAÇÕES E</b><br><b>CONTRATOS</b> | <b>Área de Atuação</b><br><b>GERÊNCIA DE COMPRAS,</b><br><b>LICITAÇÕES E CONTRATOS</b> | <b>Referência: CC-2</b><br>Cargo em Comissão |
|---|--|--|

### Descrição detalhada das tarefas:

- 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

*"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"*

*"Doce Terra dos Colibris"*

## Descrição do Cargo

**Cargo**  
**ASSESSOR DE**  
**COMUNICAÇÃO**

**Área de Atuação**  
**DEPARTAMENTO DE**  
**COMUNICAÇÃO**

**Referência: CC-3**  
Cargo em Comissão

### Descrição detalhada das tarefas:

- 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

*"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"*

*"Doce Terra dos Colibris"*

| Descrição do Cargo  |   |  |
|---|---|--|
| <b>Cargo</b><br><b>COORDENADOR DE</b><br><b>TECNOLOGIA DA</b><br><b>INFORMAÇÃO</b>  | <b>Área de Atuação</b><br><b>DEPARTAMENTO DE</b><br><b>TECNOLOGIA DA</b><br><b>INFORMAÇÃO</b> | <b>Referência: CC-3</b><br>Cargo em Comissão |
| <b>Descrição detalhada das tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Monitor o Backup de dados e as operações de segurança do sistema.</li><li>- Acompanhamento do link de dados juntos à empresa fornecedora de internet.</li><li>- Atualização do site oficial da Câmara Municipal junto à empresa contratada.</li><li>- Auxiliar na atualização dos sistemas utilizados pela Câmara Municipal.</li><li>- Gerenciar a rede de dados da Câmara Municipal dando permissões de acesso específico à rede.</li><li>- Responsável pelo gerenciamento de dispositivos e senhas.</li><li>- Gerenciar instalações, atualizações e configurações de hardware e software.</li><li>- Solucionar problemas de origem tecnológica nas diversas atividades do servidores.</li><li>- Auxiliar nas configurações de documentos e arquivos a serem enviados aos órgãos competentes;</li><li>- Desenvolver políticas e práticas de tecnologia da informação.</li><li>- 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.</li><li>- Outras atividades correlatas.</li></ul> |   |  |
| <b>Requisitos para provimento</b><br><b>Escolaridade: Curso Superior Completo na Área de Informática.</b>   |   |  |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

*"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"*

*"Doce Terra dos Colibris"*

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





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

*"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"*

*"Doce Terra dos Colibris"*

| Descrição do Cargo   |  |  |
|--|--|--|
| <b>Cargo</b><br><b>ENCARREGADO DE</b><br><b>FROTA</b>  | <b>Área de Atuação</b><br><b>DEPARTAMENTO DE FROTA</b> | <b>Referência: CC-4</b><br>Cargo em Comissão |
| <b>Descrição detalhada das tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Controlar e agendar a utilização dos veículos da Câmara Municipal de Santa Teresa.</li><li>- Gerenciar, controlar e autorizar os abastecimentos da frota.</li><li>- Controlar e comunicar a Gerência Administrativa a necessidade de manutenção nos veículos.</li><li>- 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.</li><li>- Exercer a função de Motorista até a realização de processo seletivo ou concurso público para nomeação do cargo.</li><li>- Outras atividades correlatas.</li></ul> |  |  |
| <b>Requisitos para provimento</b><br><b>Escolaridade: Ensino Médio Completo, portador de carteira de habilitação categoria "B" ou superior.</b>  |  |  |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

*"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"*

*"Doce Terra dos Colibris"*

| Descrição do Cargo  |   |  |
|---|---|--|
| <b>Cargo</b><br><b>ASSESSOR PARLAMENTAR</b>   | <b>Área de Atuação</b><br><b>ASSESSORIA</b><br><b>PARLAMENTAR</b> | <b>Referência: CC-5</b><br>Cargo em Comissão |
| <b>Descrição detalhada das tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades legislativas dos Vereadores.</li><li>- Acompanhar as ações parlamentares nas comunidades.</li><li>- Orientar e encaminhar pleitos, benefícios e serviços em favor da coletividade.</li><li>- Assessorar o Vereador nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada.</li><li>- Outras atividades correlatas.</li></ul> |   |  |
| <b>Requisitos para provimento</b><br><b>Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.</b>  |   |  |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

*"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"*

*"Doce Terra dos Colibris"*

## ANEXO IV

### A QUE SE REFERE O § 1º DO ART. 32

| 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-1   | 60% do Cargo CC-1  |
| Superintendente Legislativo                         | 01           | FG-1   | 60% 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  |
| Apoio de Almoxarifado e Patrimônio                  | 01           | FG-3   | 20% do Cargo CC-1  |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

*"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"*

*"Doce Terra dos Colibris"*

## ANEXO V

### A QUE SE REFERE O § 2º DO ART. 32

| Descrição   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Função</b><br><b>CHEFE DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS</b>   | <b>Área de Atuação</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS</b> | <b>Referência: FG-1</b><br>Função Gratificada |
| <p><b>Descrição detalhada das tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Arquivar documentação necessária à elaboração de fichas individuais dos servidores públicos.</li><li>- Firmar documentação expedida pelo setor de Recursos Humanos.</li><li>- Elaborar e transmitir a folha de pagamento.</li><li>- Elaborar ficha individual dos servidores.</li><li>- Efetuar os descontos legais.</li><li>- Atestar autenticidade dos documentos expedidos pelo setor de recursos humanos.</li><li>- Solicitar aos servidores e vereadores documentos necessários à elaboração de ficha individual.</li><li>- Manter atualizado o cadastro dos servidores e vereadores.</li><li>- Preencher guias relativas aos recolhimentos obrigatórios a serem realizados.</li><li>- Encaminhar ao Instituto de Previdência relatório resumido contendo as obrigações previdenciárias recolhidas bem como o comprovante de pagamento.</li><li>- 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.</li><li>- Informar o percentual gasto com folha de pagamento sempre que solicitado.</li><li>- Notificar servidores do prazo a ser gozado a título de férias.</li><li>- 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.</li><li>- Elaborar o cálculo de verbas rescisórias e indenizatórias do servidores da Câmara Municipal de Santa Teresa, bem como diferenças salariais.</li><li>- Enviar mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo os dados relativos a folha de pagamento.</li><li>- Gerir o e-social alimentando as informações e acompanhando as mudanças ocorridas.</li><li>- Gerir e enviar as declarações mensais e anuais de responsabilidade do setor.</li><li>- Outras atividades correlatas.</li></ul> |   |   |
| <p><b>Requisitos para provimento:</b><br/><b>Servidor Efetivo com Curso Superior Completo e Pós Graduação / Especialização.</b></p>   |   |   |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

*"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"*

*"Doce Terra dos Colibris"*

| Descrição   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Função</b><br><b>APOIO TÉCNICO À</b><br><b>GESTÃO PÚBLICA</b>  | <b>Área de Atuação</b><br><b>PRESIDÊNCIA</b> | <b>Referência: FG-1</b><br>Função Gratificada |
| <p><b>Descrição detalhada das tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar à Gestão Legislativa em assuntos técnicos, relacionados ao desempenho de seus encargos, nas áreas de atuação.</li><li>- Dar suporte técnico ao desenvolvimento das atividades de elaboração e gestão:<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar as equipes de trabalho, oferecendo as condições necessárias para a busca dos resultados.</li><li>• Apoiar na elaboração, planejamento e prática das principais necessidades da gestão.</li><li>• Apoio ao controle orçamentário disponível, definindo as demandas prioritárias e a divisão de recursos.</li><li>• Apoiar a conservação e aproveitamento do patrimônio público.</li><li>• Acompanhar o desempenho das equipes do quadro funcional da instituição.</li></ul></li><li>- Ainda, quando solicitado, apoiar a gestão do Legislativo com:<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientação a resultados: Concretizar os objetivos propostos, quantitativa e qualitativamente, nos prazos requeridos, a partir dos recursos disponíveis.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Planejamento: Verificar estratégias, metas e resultados, apoiando sua implementação efetiva, considerando as diretrizes gerais e o impacto das decisões em curto, médio e longo prazo.</li></ul></li></ul> |  |   |
| <p><b>Requisitos para provimento:</b><br/><b>Servidor Efetivo com Curso Superior Completo e Mestrado.</b></p>   |  |   |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

*"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"*

*"Doce Terra dos Colibris"*

| Descrição  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Função</b><br><b>SUPERINTENDENTE</b><br><b>LEGISLATIVO</b>  | <b>Área de Atuação</b><br><b>PRESIDÊNCIA</b> | <b>Referência: FG-1</b><br>Função Gratificada |
| <b>Descrição detalhada das tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar suporte técnico e administrativo aos parlamentares, auxiliando na elaboração, revisão e análise de proposições legislativas.</li><li>- Supervisionar e organizar a preparação das atividades de todas as sessões solenes, especiais e itinerantes, das audiências públicas e das comissões parlamentar de inquéritos.</li><li>- Proceder o exame, sob aspectos técnicos legislativos das proposições e elaborar instruções técnicas sob o aspecto formal dos processos legislativos.</li><li>- Coordenar a equipe legislativa envolvida na tramitação de projetos de lei, incluindo a redação final, a publicação e a comunicação com outros órgãos e entidades.</li><li>- Zelar para que os processos legislativos estejam de acordo com a Constituição, as Leis e o Regimento Interno da Câmara Municipal.</li><li>- Manter o controle sobre o andamento das proposições e garantir a comunicação interna entre os parlamentares e as comissões.</li><li>- Coordenar a agenda das sessões plenárias, comissões e outras reuniões relacionadas ao processo legislativo.</li><li>- Prestar assessoria técnica sobre os processos legislativos, especialmente em casos complexos que envolvam interpretação de normas ou questões constitucionais, com auxílio da Procuradoria da Câmara.</li><li>- Manter comunicação com órgãos do Executivo, Judiciário e outros poderes, além de entidades externas, para garantir a tramitação eficiente e a conformidade das proposições legislativas</li><li>- Outras atividades correlatas.</li></ul> |  |   |
| <b>Requisitos para provimento:</b><br><b>Servidor Efetivo com Curso Superior Completo.</b>   |  |   |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

*"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"*

*"Doce Terra dos Colibris"*

| Descrição   |   |  |
|---|---|--|
| Função<br>AGENTE DE<br>CONTRATAÇÃO  | Área de Atuação<br>DEPARTAMENTO DE<br>LICITAÇÃO | Referência: FG-2<br>Função Gratificada |
| <p><b>Descrição detalhada das tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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"><li>• estudos técnicos preliminares;</li><li>• anteprojeto, termo de referência ou projeto básico;</li><li>• pesquisa de preços;</li><li>• Apoiar a conservação e aproveitamento do patrimônio público.</li><li>• minuta do edital e do instrumento do contrato.</li></ul></li><li>- Conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;</li><li>• coordenar a sessão pública e o envio de lances;</li><li>• verificar e julgar as condições de habilitação;</li><li>• sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;</li><li>• indicar o vencedor do certame;</li><li>• conduzir os trabalhos da equipe de apoio.</li></ul></li><li>- 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.</li><li>- 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.</li></ul> |   |  |
| <p><b>Requisitos para provimento:</b><br/><b>Servidor Efetivo com Curso Superior Completo e Pós Graduação / Especialização.</b></p>   |   |  |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

*"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"*

*"Doce Terra dos Colibris"*

| Descrição   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Função</b><br><b>EQUIPE DE APOIO</b>   | <b>Área de Atuação</b><br><b>DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO</b> | <b>Referência: FG-3</b><br>Função Gratificada |
| <b>Descrição detalhada das tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar o agente de contratação no desempenho e na condução de todas as etapas do processo licitatório.</li><li>- 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.</li><li>- Outras atividades correlatas.</li></ul> |  |   |
| <b>Requisitos para provimento:</b><br><b>Servidor Efetivo com Ensino Médio Completo.</b>  |  |   |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

*"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"*

*"Doce Terra dos Colibris"*

| Descrição  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Função</b><br><br><b>CHEFE DO<br/>DEPARTAMENTO DE<br/>SERVIÇOS GERAIS E<br/>LIMPEZA</b>   | <b>Área de Atuação</b><br><br><b>DEPARTAMENTO DE<br/>SERVIÇOS GERAIS E<br/>LIMPEZA</b> | <b>Referência: FG-3</b><br>Função Gratificada |
| <b>Descrição detalhada das tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação dos bens e da Sede da Câmara Municipal.</li><li>- 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.</li><li>- Padronizar os dias e horários das limpezas periódicas a serem realizadas na Câmara Municipal.</li><li>- Outras atividades correlatas.</li></ul> |  |   |
| <b>Requisitos para provimento:</b><br><b>Servidor Efetivo com Ensino Médio Completo.</b>   |  |   |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

*"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"*

*"Doce Terra dos Colibris"*

| Descrição   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Função</b><br><b>APOIO DE</b><br><b>ALMOXARIFADO E</b><br><b>PATRIMÔNIO</b>  | <b>Área de Atuação</b><br><b>DIREÇÃO GERAL</b> | <b>Referência: FG-3</b><br>Função Gratificada |
| <b>Descrição detalhada das tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar no controle da entrada e saída de materiais no almoxarifado.</li><li>- Realizar inventários periódicos, quando solicitado, e ajustar os registros de estoque conforme necessário.</li><li>- Organizar o armazenamento dos materiais de forma eficiente e de acordo com as normas da Câmara Municipal.</li><li>- Garantir que os níveis de estoque atendam à demanda sem ocorrerem excessos ou faltas.</li><li>- Auxiliar no controle e a organização dos bens patrimoniais.</li><li>- Coordenar os processos de transferência de bens para o Executivo Municipal.</li><li>- Auxiliar nos processos de baixa de bens.</li><li>- Outras atividades correlatas.</li></ul> |  |   |
| <b>Requisitos para provimento:</b><br><b>Servidor Efetivo com Curso Superior Completo.</b>  |  |   |