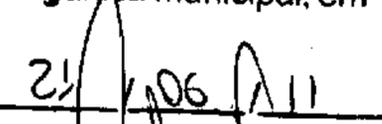




PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA

ESPÍRITO SANTO

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

21/06/11

Rodrigo Rondelli
DIRETOR GERAL

LEI Nº 2.209/2011

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.849/2008.

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

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

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

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

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

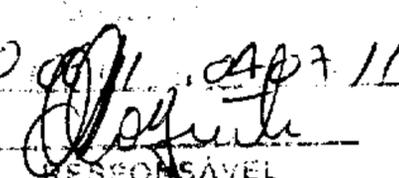
**“Art. 9A – As atribuições referentes ao cargo de Controlador Geral
serão definidas em resolução que Dispõe sobre o Controle Interno do Poder
Legislativo Municipal.”**

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

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

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


GILSON ANTÔNIO DE SALES AMARO
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado em 20 de junho de 2011
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
20/06/11

RESPONSÁVEL
Vanessa Pizzolo Coqueto
GERENTE ADMINISTRATIVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMIN. E RECURSOS HUMANOS



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

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

1.- DIRETOR GERAL

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

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

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

CONTABILIDADE/TESOURARIA:

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



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPÍRITO SANTO

ASSESSORIA AO PRESIDENTE:

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

ASSESSORIA AO PLENÁRIO:

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

ASSESSORIA DE IMPRENSA:

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



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPÍRITO SANTO

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

RECURSOS HUMANOS:

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

ADMINISTRAÇÃO:

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



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPÍRITO SANTO

COMPRAS/PATRIMÔNIO:

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

INFORMÁTICA:

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

2.- ASSESSOR JURÍDICO

À Assessoria Jurídica compete:

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



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTA TERESA
ESPÍRITO SANTO

3- ASSESSOR PARLAMENTAR

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

4- MOTORISTA DE GABINETE

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