



IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, COM FUNDAMENTO NO ART. 1º DA LEI MUNICIPAL Nº 1.313/2009 E NO § 3º DO ARTIGO 113 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ACRESCENTADO PELA E.L.O.M. Nº 008/2009, TRAZ AO CONHECIMENTO PÚBLICO QUE FORAM PRATICADOS OS SEGUINTE ATOS:

ATOS DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 090/2009 – Exonerar a Sra. Lilian Nunes Neves Ribeiro ocupante do cargo de Provimento em Comissão de Chefe de Divisão de Arquivo e de Registro desta Colenda Casa de Leis, cessando assim os efeitos da portaria nº 082/2009 de 03 de novembro de 2009. Data: 31 de dezembro de 2010.

PORTARIA Nº 001/2010 – Nomear o Sr. Leonardo Reali Garcia Riali para o cargo de Provimento em Comissão de Assessor Parlamentar desta Colenda Casa de Leis. Data: 04 de janeiro de 2010.

PORTARIA Nº 002/2010 - Coloca a disposição do Poder Executivo Municipal para exercer atividades na Secretaria Municipal de Esportes o servidor Leonardo Reali Garcia Riali, ocupante do Cargo de Provimento em Comissão de Assessor Parlamentar, desta Colenda Casa de Leis. Data: 05/01/2010.

PORTARIA Nº 003/2010 – Exonerar o Sr. Flodelio Flegler ocupante do cargo de Provimento em Comissão de Chefe de Secretaria desta colenda Casa de Leis, cessando assim os efeitos da Portaria Nº 081 de 2009, de 03 de novembro de 2009. Data: 1º de fevereiro de 2010.

PORTARIA Nº 004/2010 - Fica concedido período de férias ao Diretor Jurídico da Câmara Municipal de Santa Leopoldina/ES, Sr. Nicolau Ângelo Caliman, de 1º/02/2010 a 02/03/2010. Data: 19 de janeiro de 2010.

PORTARIA Nº 005/2010 - Nomear a Renata Sarmento Muniz para o Cargo de Provimento em Comissão de Chefe de Seção de Protocolo desta colenda Casa Legislativa, conforme Lei Municipal nº 1279, de 07 de janeiro de 2009.

PORTARIA Nº 006/2010 - Devolver ao Chefe do Poder Executivo Municipal parte do saldo financeiro do exercício de 2010, no valor de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais). Data: 20 de janeiro de 2010.

PORTARIA Nº 007/2010 - Considerando os termos do artigo 3º da Lei Nº 8.666/93, o qual estabelece que "a licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e será processada e julgada em estreita conformidade com os princípios básicos de legalidade, da impessoalidade, de moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade Administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são corretos"; Considerando, ademais, o disposto no § 3º, do artigo 22, da referida Lei, que impõe o número mínimo de convidados para o certame na espécie; Considerando,

por fim, que é do interesse desta Presidência efetivar a contratação com aquele interessado que apresentar a melhor proposta, levando em conta o princípio da economicidade;

RESOLVE:

Art. 1º - Determinar o cancelamento do Convite Nº 001/2010, que visa à contratação de empresa especializada na locação de veículo para atender a Mesa Diretora.

Art. 2º - Determinar, ainda, a realização de novo procedimento licitatório, com a adoção das cautelas necessárias para garantir o convite e a sua confirmação de recebimento e divulgação do ato convocatório no portal da Câmara Municipal, na rede mundial de computadores.

Art. 3º - De-sê ciência à divisão de transportes e à Comissão Permanente de Licitação para as providências de estilo.

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

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Santa Leopoldina/ES, 26 de Janeiro de 2010.

DARLEY JANSEN ESPÍNDULA
Presidente da Câmara

PORTARIA Nº 008/2010 - O horário de atendimento ao público da Câmara de Santa Leopoldina será de 08:00 às 11:00 horas e de 12:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira. Data: 01 de fevereiro de 2010.

PORTARIA Nº 009/2010 - Nomear a Sra. Duana Nickel para o Cargo de Provimento em Comissão Chefe de Gabinete da Presidência desta Colenda Casa Legislativa, conforme Lei Municipal nº 1279, de 07 de janeiro de 2009. Data: 02 de fevereiro de 2010.

PORTARIA Nº 010/2010 - Nomear a Sra. Jhennyfher Castro Gomes para o Cargo de Provimento em Comissão de Chefe de Seção de Publicação desta Colenda Casa Legislativa, conforme Lei Municipal nº 1279, de 07 de janeiro de 2009. Data: 03 de fevereiro de 2010.

ATOS LEGISLATIVOS

SESSÃO EXTRAORDINÁRIA 1513 DO DIA 07/01/2010

Projeto de Lei Nº 001/2010 - Autoriza o Poder Executivo a contratar parcelamento de dívida com o INSS e dá outras providências. APROVADO POR UNANIMIDADE.

SESSÃO ORDINÁRIA 1514 DO DIA 01/02/2010

Moção de Pesar Nº 001/2010 pelo falecimento do Sr. Guilherme Pedro Laurett, ocorrido no dia 28 de janeiro de 2010. APROVADA POR UNANIMIDADE.



IMPrensa Oficial Eletrônica

SESSÃO EXTRAORDINÁRIA 1515 DO DIA 01/02/2010

Projeto de Lei Nº 002/2010 - Organiza a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Santa Leopoldina. APROVADO POR UNANIMIDADE

Projeto de Lei Nº 003/2010 - Dispõe sobre autorização para firmar Convênio com a Associação Montanhas Capixabas Turismo e Eventos e dá outras providências. APROVADO POR UNANIMIDADE

LEI Nº 1321/2010

ORGANIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santa Leopoldina organizada por esta Lei, sem prejuízo para as atividades já exercidas.

Parágrafo Único - Entende-se como Estrutura Administrativa o trabalho de organização que busca, a partir de objetivos e atribuições, atingir as seguintes finalidades:

- I** - Estabelecer a nova estrutura funcional do Poder Legislativo Municipal;
- II** - Dividir, adequadamente, a carga de trabalho a ser realizado;
- III** - Definir, claramente, limites de autoridade e responsabilidade;
- IV** - Caracterizar relações de subordinações;
- V** - Orientar a alocação dos recursos financeiros, humanos e materiais, disponíveis.

Art. 2º - Os conceitos utilizados para fins de investidura, carreira e afins, será o seguinte:

- I** - CARGO: Um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa nela investida;
- II** - GRUPO OPERACIONAL: Um conjunto de cargos que se referem às atividades correlativas ou da mesma natureza de trabalho;
- III** - CARREIRA: Um agrupamento de cargos, dispostos hierarquicamente, de acordo com o grau de dificuldade das atribuições e nível de responsabilidade, identificadas por referência numérica em algarismos romanos (I - III);
- IV** - CLASSE: A designação literal correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo, constituindo a linha natural de promoção do servidor, identificada por referência alfabética;
- V** - PROMOÇÃO HORIZONTAL: A passagem do ocupante do cargo para a classe imediatamente superior da mesma carreira a que pertence.

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO E COMPOSIÇÃO ADMINISTRATIVA DAS FUNÇÕES DOS ÓRGÃOS

Art. 3º - A organização administrativa da Câmara Municipal de Santa Leopoldina compreende os seguintes órgãos:

- I** - Gabinete da Presidência;
- II** - Diretoria Jurídica;
- III** - Diretoria Financeira;
- IV** - Coordenadoria Legislativa;
- V** - Órgão de Recursos Humanos;
- VI** - Órgão de Patrimônio e Almoxarifado;
- VII** - Órgão de Protocolo e Atendimento;
- VIII** - Órgão de Assessoria de Comunicação;
- IX** - Órgão de Assessoria Parlamentar;
- X** - Órgão de Transporte;
- XI** - Órgão de Serviços Gerais;
- XII** - Secretaria da Câmara;
- XIII** - Órgão de Informática;

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º - O órgão Gabinete da Presidência será composto dos seguintes cargos:

- I** - 01 (um) Chefe de Gabinete da Presidência;
- II** - 01 (um) Assessor Parlamentar.

Parágrafo Único - A função do Órgão Gabinete da Presidência é organizar e expedir todas as atividades advindas do Presidente e assessorar os atos legislativos.

DA DIRETORIA JURÍDICA

Art. 5º - O órgão da Diretoria Jurídica será composto dos seguintes cargos:

- I** - 01 (um) Diretor Jurídico;
- II** - 01 (um) Assistente Legislativo.

§ 1º - A Diretoria Jurídica é o órgão diretamente ligado à Presidência da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, necessário ao controle legal e constitucional da Casa, tanto no âmbito legislativo, como no âmbito administrativo.

§ 2º - A atividade jurídica será exercida por profissionais devidamente habilitados junto à Ordem dos Advogados do Brasil, cabendo aos servidores de apoio às tarefas de caráter administrativo no âmbito de suas atribuições.

DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 6º - O órgão de Diretoria Financeira será composto dos seguintes cargos:

- I** - 01 (um) Diretor Financeiro;
- II** - 01 (um) Chefe de Divisão Administrativa;
- III** - 01 (um) Chefe de Seção de Tesouraria.

Parágrafo Único - A função da Diretoria Financeira é cuidar do controle orçamentário e avaliação da situação patrimonial, bem como acompanhar a realização dos serviços financeiros pertinentes à Câmara Municipal.

DA COORDENADORIA LEGISLATIVA

Art. 7º - O órgão da Coordenadoria Legislativa será composto dos seguintes cargos:



IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

- I** – 01 (um) Coordenador Legislativo;
- II** – 01 (um) Assessor Parlamentar;
- III** – 01 (um) Técnico Legislativo – Área Legislativa;
- III** – 01 (um) Chefe de seção de apoio ao Plenário.

Parágrafo Único – A função do órgão da Coordenadoria Legislativa é coordenar os serviços burocráticos, incumbindo-se do expediente, da correspondência, das publicações e demais atribuições administrativas da Câmara, bem como cuidar do controle de todas as decisões legislativas advindas da Presidência e do Plenário.

DO ÓRGÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 8º - O órgão de Recursos Humanos será composto dos seguintes cargos:

- I** – 01 (um) Chefe de Divisão de Recursos Humanos;
- II** – 01 (um) Técnico Legislativo – Área Administrativa

Parágrafo Único – A função do órgão de Recursos Humanos é realizar as tarefas de administração dos servidores, elaborar a folha de pagamentos, controlar a frequência dos servidores e outras atividades correlatas.

DO ÓRGÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Art. 9º - O órgão de Patrimônio e Almoarifado será composto do seguinte cargo:

- I** – 01 (um) Chefe de Patrimônio e Almoarifado.

Parágrafo Único – A função do órgão de Patrimônio e Almoarifado é realizar as tarefas de manutenção, fiscalização, controle, cadastro dos bens patrimoniais bem como controlar os materiais do almoarifado do Poder Legislativo Municipal.

DO ÓRGÃO DE INFORMÁTICA

Art. 10 – O órgão de Informática será composto do seguinte cargo:

- I** – 01 (um) Chefe de Seção de Informática.

Parágrafo Único – A função do órgão de Informática consiste em realizar as tarefas de manutenção dos equipamentos de informática pertencentes ao Poder Legislativo Municipal, bem como processamento de dados e outras tarefas correlatas.

DO ÓRGÃO DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO

Art. 11 – O órgão de Protocolo e Atendimento será composto dos seguintes cargos:

- I** – 01 (um) Chefe de Protocolo;
- II** – 01 (um) Assistentes Legislativo.

Parágrafo Único – A função do Órgão de Protocolo e Atendimento consiste em cuidar do recebimento e registros dos documentos e correspondências dirigidas à Câmara, controlando a trajetória de cada um, bem como fazer o atendimento inicial das pessoas que vierem solicitar informações, encaminhando-as ao órgão competente caso necessário.

DO ÓRGÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 12 – O órgão de Manutenção e Serviços será composto dos seguintes cargos:

- I** – 01 (um) Chefe de Divisão de Serviços Gerais
- II** – 01 (um) Agente de Serviços Gerais.

Parágrafo único - A função do Órgão de Manutenção e Serviços consiste em providenciar a manutenção nas dependências do Poder Legislativo Municipal e executar atividades de serviços gerais.

DO ÓRGÃO DE TRANSPORTE

Art. 13 – O órgão de Transporte da Câmara Municipal será composto dos seguintes cargos:

- I** – 01 (um) Chefe de Divisão de Transporte;
- II** – 01 (um) Agente Legislativo – Área de Locomoção e Transporte

Parágrafo único - Compete ao órgão de Transporte zelar pelo bom funcionamento do(s) veículo(s) do Poder Legislativo Municipal e viabilizar a condução e deslocamento dos agentes políticos e servidores, sempre que necessário.

DO ÓRGÃO DE ACESSORIA PARLAMENTAR

Art. 14 - O órgão de Assessoria Parlamentar será composto dos seguintes cargos:

- I** – 05 (cinco) Assessores Parlamentares;

Parágrafo único - A função do órgão de Assessoria Parlamentar consiste em dar assessoria técnica e burocrática à Mesa Diretora, aos Vereadores às Comissões Permanentes, com vistas ao bom desempenho dos titulares dos órgãos legislativos da Câmara Municipal.

DO ÓRGÃO DE COMUNICAÇÃO

Art. 15 – O órgão de comunicação será composto dos seguintes cargos:

- I** – 01 (um) Assessor de comunicação;
- II** – 01 (um) Chefe de Seção de Publicação.

Parágrafo único - Compete ao Órgão de Comunicação divulgar e promover as informações acerca dos atos do Poder Legislativo Municipal, em observância aos princípios da publicidade e transparência na Administração Pública.

DA SECRETARIA DA CÂMARA

Art. 16 – A secretaria da Câmara será composta dos seguintes cargos:

- I** – 01 (um) Chefe de Secretaria;
- II** – 01 (um) Chefe de Divisão de Arquivo e Registro.

Parágrafo Único – Compete à secretaria responsabilizar-se pela execução e coordenação dos atos de natureza administrativa.

TÍTULO II



IMPrensa Oficial Eletrônica

DA REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO E SEUS VENCIMENTOS

CAPÍTULO I

DA POLÍTICA DE CARGOS E VENCIMENTOS

Art. 17 – Fica reestruturado o quadro de cargos e vencimentos de provimento em comissão, referente ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, por reformulação que altera a Lei Municipal 1279, de 07 de janeiro de 2009, conforme perfil traçado no anexo I, que passa a integrar esta Lei.

Parágrafo Único – as alterações constantes deste artigo não prejudicam a previsão orçamentária da Câmara, como também em nada afetam os parâmetros e limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 18 – A jornada de trabalho dos servidores de cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal será de 40 (quarenta) horas semanais, não podendo ultrapassar a 44 (quarenta e quatro) horas semanais, nem ser inferior a 06 (seis) horas diárias ressalvadas as hipóteses de jornadas especiais garantidas por Lei Federal.

Art. 19 – As atribuições de cada cargo de provimento em comissão estão definidas no anexo II desta Lei.

Art. 20 – As referências e vencimentos dos cargos de provimento em comissão estão definidos no anexo III desta Lei.

Art. 21 – Os cargos de provimento em comissão são regidos pelo regime jurídico único, adotado pelo Município de Santa Leopoldina.

Art. 22 – Os cargos de provimentos em comissão são de livre nomeação e exoneração.

TÍTULO III

DA REESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

CAPÍTULO I

DA POLÍTICA DE CARGOS E VENCIMENTOS

Art. 23 – Fica reestruturado, conforme anexo IV, integrante desta Lei, o quadro de cargos e vencimentos de provimento efetivo, com subordinação à Presidência da Câmara Municipal.

Art. 24 – A investidura de cargos de provimento efetivo se dará por meio de Concurso Público de provas e títulos, ficando o Poder Legislativo Municipal, desde já, autorizado a sua realização, consoante os cargos previstos no anexo IV.

Art. 25 – Os cargos de provimento efetivo são regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos e demais legislações correlatas, aplicadas pelo Município.

Parágrafo Único – As atribuições de cada cargo de Provimento Efetivo estão definidas no anexo V desta Lei.

Art. 26 – As nomeações dos concursados far-se-ão sempre na classe “A” de cada carreira a que pertence o cargo e os critérios de promoção serão definidos nos termos desta Lei.

Art. 27 – A classificação dos cargos e respectivos vencimentos constantes deste plano é fixado em 05 (cinco) carreiras, escalonadas de I a III, com interstício bienal, contados a partir do ingresso em cada nível de classe, conforme suas especificações e para cada carreira foram definidas classes correspondentes, conforme anexo IV.

Art. 28 – É assegurado ao servidor efetivo, depois de cumprido o estágio probatório, a promoção horizontal a classe imediatamente superior da mesma carreira a que pertence, conforme anexo IV constante desta Lei.

§1º – Para fazer jus à ascensão na carreira horizontal, deverá o servidor observar o interstício de dois anos de efetivo exercício na respectiva carreira, observado, sempre, o disposto no caput, mediante requerimento feito pelo servidor.

§2º – sendo deferida a ascensão, será dado o benefício pecuniário dela recorrente com efeito retroativo a data do requerimento a que alude o parágrafo anterior.

§3º – Não poderá concorrer a promoção referida no caput o servidor que:

- I** – se encontrar no último padrão de sua classe;
- II** – estiver em gozo de licença para trato de interesse particular;
- III** – licença especial;
- IV** – afastado para o exercício de mandato eletivo;
- V** – ter sofrido punição disciplinar de suspensão no ano anterior ao pedido de requerimento;
- VI** – demais impedimentos constantes desta Lei.

Art. 29 – A jornada normal de trabalho dos servidores efetivos da Câmara Municipal será de 40 (quarenta) horas semanais, não podendo ultrapassar 44 (quarenta e quatro) horas semanais, nem ser inferior a 6 (seis) horas diárias, facultada a compensação de horário e a redução de jornada mediante acordo coletivo de trabalho.

Art. 30 – São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para o cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31 – A Câmara Municipal de Santa Leopoldina concederá reposição geral anual das perdas inflacionárias, na mesma época e no mesmo percentual estabelecidos no âmbito do Executivo Municipal, nos termos do artigo 37, inciso X, da Constituição Federal.



IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

ANEXO I

ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nomenclatura do Cargo	Quant	Referência	Valor do Vencimento	Requisitos Básicos
Diretor Jurídico	1	CCL - 1	R\$ 2.500,00	Ensino Superior Completo e registro na OAB
Diretor Financeiro	1	CCL - 1	R\$ 2.500,00	Ensino Superior e registro no CRC/ES
Coordenador Legislativo	1	CCL - 2	R\$ 1.500,00	Ensino Fundamental
Assessor de Comunicação	1	CCL - 3	R\$1.009,55	Ensino Fundamental
Assessor Parlamentar	6	CCL - 3	R\$1.009,55	Ensino Fundamental
Chefe de Divisão de Transporte	1	CCL - 4	R\$721,11	Ensino Fundamental
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	1	CCL - 4	R\$721,11	Ensino Fundamental
Chefe de Divisão de Arquivo e Registro	1	CCL - 4	R\$721,11	Ensino Fundamental
Chefe de Secretaria	1	CCL - 4	R\$721,11	Ensino Fundamental
Chefe de Divisão e Serviços Gerais	1	CCL - 4	R\$721,11	Ensino Fundamental
Chefe de Divisão de Protocolo	1	CCL - 4	R\$721,11	Ensino Fundamental
Chefe de Divisão Administrativa	1	CCL - 4	R\$721,11	Ensino Fundamental
Chefe de Gabinete da Presidência	1	CCL - 4	R\$721,11	Ensino Fundamental
Chefe de Seção de Apoio ao Plenário	1	CCL - 5	R\$520,00	Ensino Fundamental
Chefe de Seção de Publicação	1	CCL - 5	R\$520,00	Ensino Fundamental
Chefe de Seção de Patrimônio e Almoarifado	1	CCL - 5	R\$520,00	Ensino Fundamental
Chefe de Seção de Tesouraria	1	CCL - 5	R\$520,00	Ensino Fundamental
Chefe de Seção de Informática	1	CCL - 5	R\$520,00	Ensino Fundamental

Art. 32 – Poderá haver prorrogação da duração normal de trabalho, por necessidade e conveniência do serviço público ou por motivo de força maior.

§1º - A prorrogação de que trata o caput deste artigo será remunerada na forma da Lei e não poderá exceder o limite de 2 (duas) horas diárias, salvas nos casos de jornada especial.

§2º - Em situações excepcionais e de necessidade imediata às horas que excederam a jornada normal serão compensadas pela correspondente diminuição em dias subseqüentes.

Art. 33 – A frequência dos servidores será apurada por meio de registros a ser definidos pela Administração, pela qual se verificará, diariamente, as entradas e saídas.

Art. 34 – O responsável pelo controle e fiscalização da frequência dos servidores da Câmara Municipal de Santa Leopoldina será o Chefe de Divisão Administrativa.

Art. 35 – A fixação do horário de trabalho da Câmara Municipal de Santa Leopoldina poderá ser alterada sempre que necessário, respeitados os limites quanto à jornada de trabalho dos servidores.

Art. 36 – Todas as promoções ascensões em carreira e concessões decorrentes desta lei dependerão de disponibilidade financeira e orçamentária, em respeito às determinações da Lei Complementar 101/2000 e Lei Federal 4320/1964.

Art. 37 – Faz parte desta Lei o cronograma hierárquico constante do anexo VI.

Art. 38 – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

33.19.01.100 – Vencimentos e vantagens fixas – P. Civil
 2010 = 600.000,00
 2011 = 635.000,00
 2012 = 635.000,00

33.19.01.300 – Obrigações Patronais
 2010 = 145.000,00
 2011 = 145.000,00
 2012 = 145.000,00

Art. 39 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Lei Municipal n.º 1270, de 07 de janeiro de 2009.

Santa Leopoldina 03 de fevereiro de 2010

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

RONALDO MARTINS PRUDÊNCIO
Prefeito Municipal



IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<p>Coordenador Legislativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora; Organizar e coordenar os expedientes das Sessões; Elaborar e redigir atos Legislativos; Elaborar o roteiro para o presidente conduzir as Sessões; Prestar informações a respeito de tramitação de proposições; Controlar e organizar a tramitação dos atos oficiais da Câmara e respectivos documentos; Proceder à triagem das correspondências da Câmara; Assegurar a constante atualização de informações acerca da tramitação dos processos legislativos; Fiscalizar o cumprimento dos prazos dos processos legislativos; Assegurar a constante atualização das Leis Municipais e demais processos legislativos; Orientar quanto à organização do arquivo geral de documentos legislativos da Câmara Municipal; Manter atualizadas as informações legislativas fornecidas ao órgão de imprensa oficial; Secretariar reuniões da Mesa Diretora; Cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa, baixando atos necessários ao fiel cumprimento de suas decisões; Auxiliar na organização de solenidades e eventos realizados pela Câmara Municipal; Efetuar registros de leis, de acordo com o original assinado (autógrafos); Acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal; Desempenhar atividades correlatas. 	<p>Assessor Parlamentar</p>	<ul style="list-style-type: none"> Assessorar e assistir a presidência, a Mesa Diretora, os Vereadores e as Comissões Permanentes da Câmara Municipal, atendendo suas solicitações; Controlar as agendas dos integrantes dos órgãos legislativos da Câmara Municipal, anotando e transmitindo-lhes a pauta de compromissos; Organizar o atendimento ao público; Receber e despachar ao conhecimento dos vereadores todo expediente recebido pelo Coordenador Legislativo e Diretor Jurídico, bem como responde-lo; Acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal; Desempenhar atividades externas quando solicitado; Dar apoio aos vereadores quanto à confecção e apresentação de proposições legislativas; Observar os prazos do regimento interno e encaminhar as proposições dirigidas aos órgãos externos; Redigir e digitar ofícios e demais expedientes solicitados pelos Vereadores; Dar apoio nas reuniões das comissões permanentes da Câmara Municipal; Redigir as atas das reuniões, sob a orientação do órgão competente; Encaminhar decisões das reuniões das comissões para o Coordenador Legislativo e ao Presidente da Câmara; Comunicar os membros das comissões permanentes e temporárias, quando solicitado pelo presidente da comissão, o horário e o dia da reunião. Promover a determinação das convocações de sessões extraordinárias, observando o prazo regimental; Executar trabalhos internos e externos de coleta e entrega de correspondências oficiais e outras; Desempenhar outras atividades correlatas.
<p>Diretor Jurídico</p>	<ul style="list-style-type: none"> Assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes da Câmara Municipal nos assuntos que mereçam avaliação jurídica; Ser o assessor jurídico da Câmara quando surgirem questões sobre as quais o Poder Legislativo deva pronunciar-se em juízo; Acompanhar, quando solicitado, as reuniões das comissões permanentes ou temporárias da Câmara; Elaborar e emitir, quando solicitado, parecer técnico a respeito das matérias submetidas à apreciação das comissões permanentes ou temporárias; Emitir pareceres em assuntos de interesse da Câmara; Analisar contratos e outros instrumentos jurídicos; Elaborar projetos e outras proposições legislativas de iniciativa da Mesa Diretora; Analisar os processos de licitação, exarando parecer, velando pelo cumprimento das normas aplicáveis na espécie; Acompanhar, quando solicitado, as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal; Acompanhar os processos judiciais e administrativos de interesse da Câmara Municipal; Elaborar informações em sede de mandado de segurança contra atos praticados por integrantes da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes da Câmara Municipal; Examinar projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, portarias e outros textos legais; Responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias à execução das atividades do cargo; Responder a consultas sobre as interpretações de disposições legais de interesse da Câmara em assunto de natureza jurídica; Prestar esclarecimentos, quando convocado, ao Plenário da Câmara Municipal; Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico. 	<p>Chefe De Divisão Administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> Coordenar, respeitada a autonomia do Presidente, o gerenciamento de todas as atividades Administrativas internas da Câmara; Promover a perfeita integração entre os setores subordinados, visando à aplicação das normas e determinações técnicas; Acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal; Elaborar e encaminhar correspondências acerca de assuntos de sua competência; Registrar e dar andamento aos processos administrativos sob sua responsabilidade; Organizar a tramitação dos processos administrativos; Desempenhar outras atividades correlatas.
<p>Diretor Financeiro</p>	<ul style="list-style-type: none"> Executar o controle e o acompanhamento contábil-financeiro da Câmara Municipal; Orientar e proceder à classificação e avaliação de despesas da Câmara; Elaborar balançetes, balanços e prestações de contas; Acompanhar e controlar a execução do orçamento da Câmara Municipal; Elaborar Relatórios de Gestão Fiscal, com base na Lei Complementar nº 101/2000; Participar da elaboração do orçamento da Câmara dentro das normas legais ordenadas; Manter o controle de patrimônio atualizado; Elaborar o Balançete Financeiro a ser encaminhado ao Tribunal de Contas; Manter o controle das dotações orçamentárias, consignações e sub-consignações; Elaborar empenho prévio das despesas e ordens de pagamento; Manter controle bancário com a conferência mensal dos extratos e saldos; Manter controle referentes às entradas e saídas de numerários; Efetuar o pagamento das despesas, quando regularmente processadas e autorizadas; Operar os programas de informática relativos a contabilidade da Câmara Municipal; Acompanhar os processos de pagamento e zelar pelo fiel cumprimento das disposições legais cabíveis; Fornecer elementos para abertura de créditos adicionais; Alertar o presidente da Câmara acerca do cumprimento dos limites de gastos previstos na Lei Complementar nº 101/2000 e Constituição Federal; Acompanhar a elaboração da folha de subsídios e vencimentos; Realizar os descontos legais nos prazos estabelecidos; Realizar, quando solicitado, estudo de impacto em face do orçamento; Transmitir via internet os dados relativos à contabilidade da Câmara Municipal ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; Realizar outras atividades correlatas. 	<p>Chefe De Almoxarifado e Patrimônio</p>	<ul style="list-style-type: none"> Encaminhar após autorização do Presidente, para a Comissão Permanente de Licitação, requisição de produtos ou serviços, para realização de certame licitatório; Ser responsável pelo patrimônio adquirido pela Câmara, bens moveis e imóveis, encaminhando relatório quando necessário; Encaminhar ordem de compra de material de consumo e expediente destinados à Câmara, ao Presidente da Câmara; Ser responsável pelo controle do almoxarifado da Câmara, encaminhando relatório mensal das entradas e saídas ao Diretor Financeiro; Manter a limpeza e conservação de documentos arquivísticos e bibliográficos; Auxiliar o chefe administrativo quando solicitado; Desempenhar outras atividades correlatas;
<p>Diretor Financeiro</p>	<ul style="list-style-type: none"> Executar o controle e o acompanhamento contábil-financeiro da Câmara Municipal; Orientar e proceder à classificação e avaliação de despesas da Câmara; Elaborar balançetes, balanços e prestações de contas; Acompanhar e controlar a execução do orçamento da Câmara Municipal; Elaborar Relatórios de Gestão Fiscal, com base na Lei Complementar nº 101/2000; Participar da elaboração do orçamento da Câmara dentro das normas legais ordenadas; Manter o controle de patrimônio atualizado; Elaborar o Balançete Financeiro a ser encaminhado ao Tribunal de Contas; Manter o controle das dotações orçamentárias, consignações e sub-consignações; Elaborar empenho prévio das despesas e ordens de pagamento; Manter controle bancário com a conferência mensal dos extratos e saldos; Manter controle referentes às entradas e saídas de numerários; Efetuar o pagamento das despesas, quando regularmente processadas e autorizadas; Operar os programas de informática relativos a contabilidade da Câmara Municipal; Acompanhar os processos de pagamento e zelar pelo fiel cumprimento das disposições legais cabíveis; Fornecer elementos para abertura de créditos adicionais; Alertar o presidente da Câmara acerca do cumprimento dos limites de gastos previstos na Lei Complementar nº 101/2000 e Constituição Federal; Acompanhar a elaboração da folha de subsídios e vencimentos; Realizar os descontos legais nos prazos estabelecidos; Realizar, quando solicitado, estudo de impacto em face do orçamento; Transmitir via internet os dados relativos à contabilidade da Câmara Municipal ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; Realizar outras atividades correlatas. 	<p>Chefe De Gabinete Da Presidência</p>	<ul style="list-style-type: none"> Assistir o Presidente da Câmara Municipal, atendendo as suas solicitações; Acompanhar o Presidente nos eventos de representação e em missões a serviço da Câmara Municipal; Organizar o atendimento ao público, apazando dia e hora para efetivá-lo; Receber e despachar, ao conhecimento do presidente, todo o expediente recebido e responde-lo; Acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal; Desempenhar outras atividades correlatas;
<p>Diretor Financeiro</p>	<ul style="list-style-type: none"> Executar o controle e o acompanhamento contábil-financeiro da Câmara Municipal; Orientar e proceder à classificação e avaliação de despesas da Câmara; Elaborar balançetes, balanços e prestações de contas; Acompanhar e controlar a execução do orçamento da Câmara Municipal; Elaborar Relatórios de Gestão Fiscal, com base na Lei Complementar nº 101/2000; Participar da elaboração do orçamento da Câmara dentro das normas legais ordenadas; Manter o controle de patrimônio atualizado; Elaborar o Balançete Financeiro a ser encaminhado ao Tribunal de Contas; Manter o controle das dotações orçamentárias, consignações e sub-consignações; Elaborar empenho prévio das despesas e ordens de pagamento; Manter controle bancário com a conferência mensal dos extratos e saldos; Manter controle referentes às entradas e saídas de numerários; Efetuar o pagamento das despesas, quando regularmente processadas e autorizadas; Operar os programas de informática relativos a contabilidade da Câmara Municipal; Acompanhar os processos de pagamento e zelar pelo fiel cumprimento das disposições legais cabíveis; Fornecer elementos para abertura de créditos adicionais; Alertar o presidente da Câmara acerca do cumprimento dos limites de gastos previstos na Lei Complementar nº 101/2000 e Constituição Federal; Acompanhar a elaboração da folha de subsídios e vencimentos; Realizar os descontos legais nos prazos estabelecidos; Realizar, quando solicitado, estudo de impacto em face do orçamento; Transmitir via internet os dados relativos à contabilidade da Câmara Municipal ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; Realizar outras atividades correlatas. 	<p>Chefe De Divisão De Transporte</p>	<ul style="list-style-type: none"> Organizar os itinerários relativos às viagens e deslocamento necessários; Zelar pela manutenção dos veículos da Câmara Municipal; Realizar o controle relativo ao uso dos veículos e consumo de combustíveis; Coordenar as tarefas a serem executadas pelo Agente Legislativo – Área de locomoção; Prestar informações sobre viagens e deslocamentos, quando solicitado; Informar ao Presidente acerca da ocorrência de sinistros; Zelar pela regularidade dos documentos dos veículos da Câmara Municipal; Cumprir as normas de trânsito e exigir seu cumprimento efetivo; Providenciar a reciclagem dos servidores atuantes na Divisão de Transporte; Substituir o Agente de Locomoção quando necessário; Realizar outras atividades correlatas;



IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

Chefe de Seção de Apoio a Plenário	<ul style="list-style-type: none"> Dar apoio às atividades do Plenário da Câmara Municipal; Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal; Auxiliar na organização dos documentos, coletas de assinaturas e demais tarefas quando da realização das sessões da Câmara; Registrar a presença de autoridades e populares nas sessões da Câmara Municipal; Executar as ações sob a coordenação do Coordenador Legislativo; Acompanhar a tramitação de processos legislativos nas sessões plenárias; Organizar em conjunto com os assessores parlamentares, a documentação e cópias colocadas a disposição dos vereadores; Acatar as determinações do Presidente; Desempenhar outras atividades correlatas;
Chefe de Seção de Informática	<ul style="list-style-type: none"> Operar programas e sistemas de informática disponíveis na Câmara Municipal; Auxiliar os usuários na solução de pequenos problemas decorrentes do uso da informática em suas tarefas; Supervisionar a instalação dos recursos de informática em todos os setores da Câmara Municipal; Providenciar a manutenção dos equipamentos e programas de informática da Câmara Municipal; Promover o processamento dos dados da Câmara utilizando os recursos de informática disponíveis; Desempenhar outras atividades correlatas.
Chefe de Seção de Tesouraria	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilizar-se pela tesouraria; Planejar e elaborar o cronograma de despesas da Câmara mensalmente; Auxiliar na preparação dos cheques para pagamentos das despesas da Câmara, quitando-os junto aos respectivos fornecedores; Elaborar e assinar termos de conferência de caixa; Auxiliar o Diretor Financeiro na conciliação bancária; Emitir relatórios financeiros juntamente com o Diretor Financeiro; Guardar os documentos de receitas e de despesas da Câmara Municipal; Realizar serviços externos; Desempenhar outras atividades correlatas.
Chefe de Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> Coordenar e orientar os serviços da Secretaria da Câmara; Responsabilizar-se pelo cumprimento dos atos Administrativos necessários ao processo Legislativo de competência da Secretaria, dentro dos prazos regimentais; Providenciar a elaboração de correspondências oficiais; Responsabilizar-se pelo cumprimento das deliberações do Plenário, da Mesa Diretora e das Comissões, expedindo-se as correspondências e despachos necessários; Zelar pela organicidade dos trabalhos de responsabilidade da Secretaria, bem como pela eficiência nas tarefas executadas pelos servidores no âmbito de sua competência; Desempenhar outras atividades correlatas.
Chefe de Seção de Publicação	<ul style="list-style-type: none"> Transmitir aos veículos de comunicação as principais notícias da Câmara Municipal, bem como divulgar os atos praticados na Imprensa Oficial, juntamente com o Assessor de Comunicação; Redigir o informativo oficial da Câmara e acompanhar a sua elaboração, sob a coordenação do Assessor de Comunicação; Atuar em conjunto com os demais órgãos da Câmara Municipal a fim de apurar a prática de atos que devem ser publicados; Desempenhar outras atividades correlatas.
Chefe de Divisão de Arquivo e Registro	<ul style="list-style-type: none"> Coordenar e controlar a Divisão de Arquivos da Câmara, assessorando todos os demais setores quanto à guarda e à conservação dos documentos; Coordenar e controlar o arquivamento de documentos provenientes de processos legislativos; Manter em permanente atualização os arquivos de projetos de lei e demais documentos; Controlar as solicitações de vista e cópias de documentos, de maneira a evitar extravios dos originais; Sistematizar o arquivamento informatizado de documentos pertinentes, em conjunto com o órgão de informática; Desempenhar outras atividades correlatas.
Assessor de Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> Promover a divulgação dos atos oriundos do Poder Legislativo na Imprensa Oficial; Interagir com os meios de comunicação disponíveis a fim de efetivar os avisos e notícias referentes ao Poder Legislativo; Zelar pela imagem do Poder Legislativo Municipal; Coordenar a divulgação de textos, pareceres e demais expedientes da Câmara Municipal; Respeitar o princípio da impessoalidade, nos termos do caput do artigo 37, da Constituição Federal; Responder aos órgãos de divulgação a reclamações, sugestões e pedidos dos munícipes; Realizar arquivos de dados de documentos e imagens dos eventos realizados na Câmara Municipal; Exercer outras atividades típicas do cargo.

ANEXO III ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

Nomenclatura de Cargo	Referência / Classe	Quant.	Valor do Vencimento	Requisitos para Preenchimento
Técnico Legislativo - Área Administrativa	III	1	R\$ 600,00	Ensino Médio Completo
Técnico Legislativo - Área Legislativa	III	1	R\$ 600,00	Ensino Médio Completo
Assistente Legislativo	II	2	R\$ 570,00	Ensino Médio Completo
Agente Legislativo - Área de Locomoção e Transporte	I	1	R\$ 520,00	Ensino Fundamental Completo
Agente de Serviços Gerais	I	1	R\$ 520,00	Ensino Fundamental Completo



IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

ANEXO IV

POLÍTICA DE CARGOS, VENCIMENTOS, CLASSIFICAÇÃO E PROMOÇÃO

CARREIRA/ CLASSE	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H
I	1	R\$520,00	R\$530,04	R\$541,00	R\$551,82	R\$562,85	R\$574,10	R\$585,58	R\$597,29
II	2	R\$570,00	R\$581,40	R\$593,02	R\$604,88	R\$616,97	R\$629,30	R\$641,88	R\$654,71
III	3	R\$600,00	R\$612,00	R\$624,24	R\$636,48	R\$649,20	R\$662,18	R\$675,42	R\$688,92

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Técnico Legislativo – Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Organizar documentos de caráter administrativo; Digitar e/ou datilografar documentos; Registrar dados em livros e/ou fichas de controle; Conferir, registrar e arquivar documentos; Manter a limpeza e conservação de documentos arquivísticos e bibliográficos; Expedir convites, sob orientação; Executar trabalhos internos e externos da coleta de entrega de documentos e materiais; Ser responsável pelo sistema de recursos humanos; Confeccionar ofícios, e demais expedientes; Participar, sob o comando do presidente, do treinamento de pessoal; Desenvolver outras atividades correlatas;
Técnico Legislativo – Área Legislativa	<ul style="list-style-type: none"> Registrar em livros próprios e controlar as proposições apresentadas; Auxiliar nas atividades do Coordenador Legislativo e do Diretor Jurídico sob orientação dos mesmos; Agendar os compromissos dos vereadores; Organizar os documentos e materiais que devam ser dispostos sobre as mesas dos Vereadores no curso das sessões e reuniões da Câmara; Organizar as correspondências e expedir documentos destinados as comissões permanentes, sob orientação do Coordenador Legislativo ou quem o substitua; Organizar o arquivo geral de documentos destinados às comissões permanentes, sob a orientação do Coordenador Legislativo e do Diretor Jurídico; Dar apoio ao Secretário da Mesa Diretora na confecção das atas das reuniões e das sessões do plenário; Digitar e/ou datilografar documentos; Registrar dados em livros e/ou fichas de controle; Conferir, registrar e arquivar documentos; Manter a limpeza e conservação de documentos arquivísticos e bibliográficos; Desenvolver outras atividades correlatas.
Agente Legislativo – Área de Locomoção e Transporte	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir veículos leves da Câmara transportando pessoas e materiais, observando as normas do Código Nacional de Trânsito; Realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria os horários, quilometragem e percurso realizado para fins de controle; Verificar as condições de uso do veículo, com relação a combustível, água, bateria, pneus, óleo de freio, óleo de motor, etc. solicitando as medidas necessárias para seu perfeito funcionamento; Conservar limpo o veículo sob sua responsabilidade; Prestar, sempre que solicitado pela Presidência da Câmara Municipal, serviços de natureza urgente e relevante nos casos de emergência e calamidade pública no Município, no âmbito dos serviços de transporte e trânsito; Transportar documentos aos órgãos públicos da Administração direta e indireta dos Poderes constituídos da República, com os quais a Câmara mantiver alguma relação ou contato; Transportar a serviço os Vereadores e servidores da Câmara Municipal, em todo o território nacional. Desempenhar outras atividades correlatas;

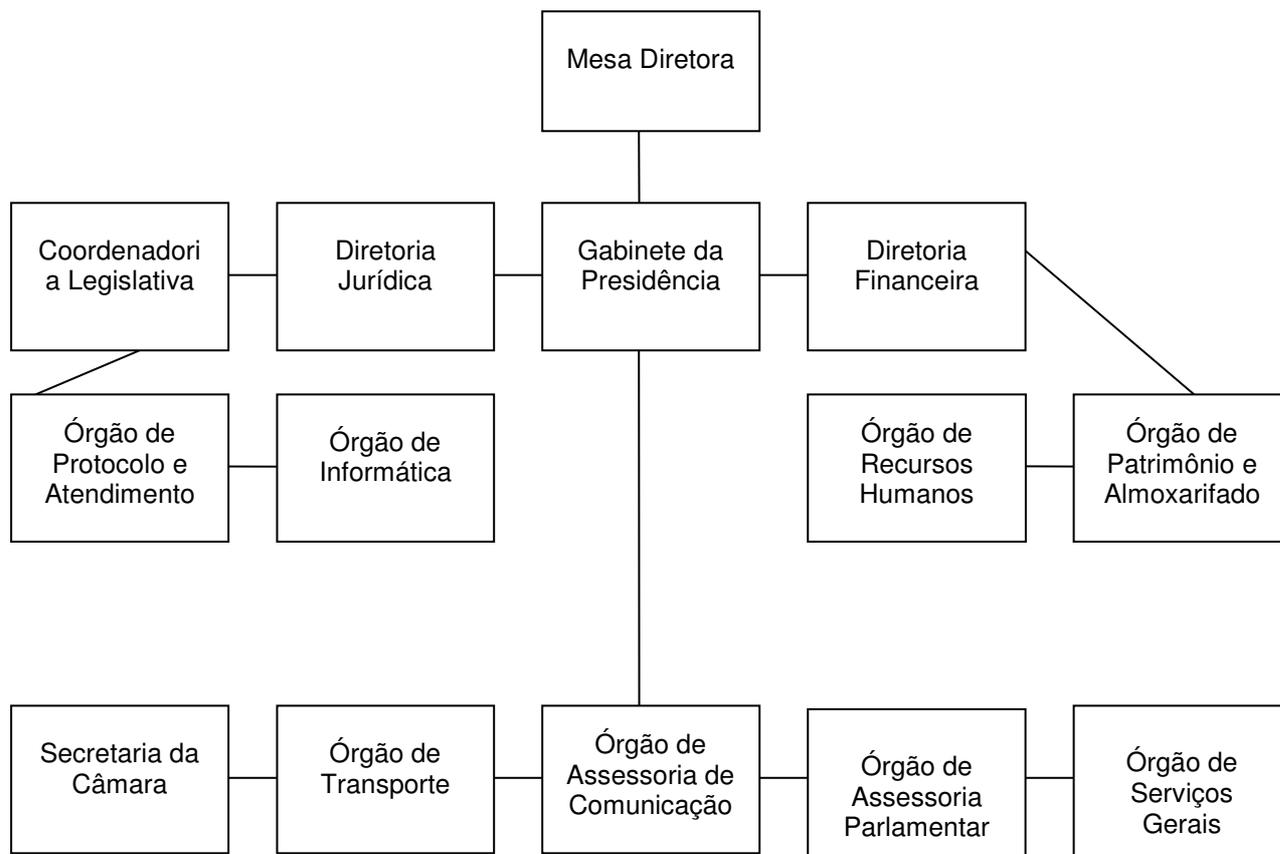


IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

<p>Agente de Serviços Gerais</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar café, chá e outros; • Recepcionar os vereadores, servidores, em visitas com água, café e outros; • Manter a limpeza dos utensílios das repartições, zelando pela conservação dos mesmos; • Solicitar ao responsável pelo almoxarifado o material de consumo necessário; • Comparecer e executar suas tarefas nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara; • Desempenhar outras atividades correlatas.
<p>Assistente Legislativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hastear e arriar as Bandeiras do Brasil, Estado e Município, quando solicitado; • Entregar correspondências expedidas pelos órgãos da Câmara; • Acender e apagar as luzes do prédio da Câmara; • Receber e protocolizar as correspondências recebidas; • Registrar no livro e/ou programa específico o destino das correspondências, conforme orientações dos Diretores da Casa Legislativa; • Organizar as correspondências dos Vereadores; • Operar a mesa telefônica; • Auxiliar o Chefe de patrimônio e almoxarifado, quando solicitado; • Substituir o Chefe de Patrimônio e Almoxarifado no caso de impedimento do mesmo; • Realizar serviços externos; • Desempenhar outras atividades correlatas.

ANEXO VI

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA





IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
3º QUADRIMESTRE DE 2009

R\$ 1,00

RGF - ANEXO I(LRF, Art. 55, inciso I, alínea "a")

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 meses)
	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS
	LIQUIDADAS
DESPESA BRUTA COM PESSOAL(I)	646.491,89
Pessoal Ativo	646.491,89
Pessoal Inativo e Pensionistas	
Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização (§ 1º do Art. 18 da LRF)	
DESPESAS NÃO COMPUTADAS(§ 1º do Art. 19 da LRF) (II)	773,11
Indenização Por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	
Decorrentes de Decisão Judicial	
Despesas de Exercícios Anteriores	773,11
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	
TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PARA FINS DE APURAÇÃO DO LIMITE - TDF (III) = (I - II)	645.718,78
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	18.254.725,18
% DO TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PARA FINS DE APURAÇÃO DO LIMITE - TDF sobre a RCL (V) = ((III / IV) * 100)	3,54
LIMITE MÁXIMO (Incisos I, II e III, Art.20 da LRF)	6,0%
LIMITE PRUDENCIAL (§ Único, Art. 22 da LRF)	5,7%
	1.095.283,51
	1.040.519,34

PRESIDENTE DA CÂMARA

CHEFE DE GABINETE

ANALISTA FINANCEIRO

FONTE: Sistema de Contabilidade da Câmara Municipal de



IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DOS LIMITES
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
3º QUADRIMESTRE DE 2009

LRF, art. 48 - Anexo VII

R\$ 1,00

DESPESA COM PESSOAL	VALOR	% SOBRE A RCL
Receita Corrente Líquida	18.254.725,18	100,00
Total da Despesa com Pessoal para fins de apuração do Limite - TDP	645.718,78	3,54
Limite Máximo (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - 6%	1.095.283,51	6,0%
Limite Prudencial (parágrafo único, art. 22 da LRF) - 5.7%	1.040.519,34	5,7%
DÍVIDA	VALOR	% SOBRE A RCL
Dívida Consolidada Líquida		
Limite Definido por Resolução do Senado Federal		
GARANTIAS DE VALORES	VALOR	% SOBRE A RCL
Total das Garantias		
Limite Definido por Resolução do Senado Federal		
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	VALOR	% SOBRE A RCL
Operações de Crédito Internas e Externas		
Operações de Crédito por Antecipação da Receita		
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito Internas e Externas		
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito por Antecipação da Receita		
RESTOS A PAGAR	INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	SUFI CIÊNCIA/INSUFI CIÊNCIA ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS
Valor Apurado nos Demonstrativos respectivos	0,00	8.823,53

FONTE: Sistema de Contabilidade da Câmara Municipal de Santa Leopoldina



IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
3º QUADRIMESTRE DE 2009**

RGF - ANEXO VI (LRF, art. 55, inciso III, alínea "b")

R\$ 1,00

ÓRGÃO	RESTOS A PAGAR				
	Processados		Suficiência/Insuficiência antes da Inscrição em Restos a Pagar Não Processados	Não Processados	
	Inscritos			Inscritos	Não Inscritos por Insuficiência Financeira
	Exercícios Anteriores	Do Exercício			
ADMINISTRAÇÃO DIRETA Câmara Municipal de Santa Leopoldina	0,00	297,27	8.823,53	0,00	0,00
TOTAL	0,00	297,27	8.823,53	0,00	0,00

DESTINAÇÃO DE RECURSOS	RESTOS A PAGAR				
	Processados		Suficiência/Insuficiência antes da Inscrição em Restos a Pagar Não Processados	Não Processados	
	Inscritos			Inscritos	Não Inscritos por Insuficiência Financeira
	Exercícios Anteriores	Do Exercício			
Recursos Próprios	0,00	297,27	8.823,53	0,00	0,00
TOTAL	0,00	297,27	8.823,53	0,00	0,00

FONTE: Sistema de Contabilidade da Câmara Municipal de Santa Leopoldina

DARLEY JANSEN ESPINDULA
PRESIDENTE DA CÂMARA

MARCOS ADRIANO
RAUTA
TESOUREIRO

LIA MARCIA MARQUEZINI
PASSOS
CONTADORA



IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
3º QUADRIMESTRE DE 2009**

RGF - ANEXO V (LRF, art. 55, Inciso III, alínea "a")

R\$ 1,00

ATIVO	VALOR	PASSIVO	VALOR
DISPONIBILIDADE FINANCEIRA	9.184,00	OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS	360,47
Caixa		Depósitos	63,20
Bancos	0,00	Restos a Pagar Processados	297,27
Conta Movimento	0,00	Do Exercício	297,27
Contas Vinculadas	0,00	De Exercícios Anteriores	0,00
Aplicações Financeiras	9.184,00	Outras Obrigações Financeiras	0,00
Outras Disponibilidades Financeiras	0,00		-
			-
INSUFICIÊNCIA ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (I)	-	SUFICIÊNCIA ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (II)	8.823,53
TOTAL	9.184,00	TOTAL	9.184,00
INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (III)			0,00
SUFICIÊNCIA APÓS A INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (IV) = (II - III)			9.184,00

REGIME PREVIDENCIÁRIO			
ATIVO	VALOR	PASSIVO	VALOR
DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DO REGIME PREVIDENCIÁRIO	-	OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS DO REGIME PREVIDENCIÁRIO	-
Caixa	-	Depósitos	-
Bancos	-	Restos a Pagar Processados	-
Conta Movimento	-	Do Exercício	-
Contas Vinculadas	-	De Exercícios Anteriores	-
Aplicações Financeiras	-	Outras Obrigações Financeiras	-
Outras Disponibilidades Financeiras	-	<Identificação das obrigações mais relevantes do Poder ou órgão>	-
<Identificação das outras disponibilidades financeiras>	-		-



IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

INSUFICIÊNCIA ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO REGIME PREVIDENCIÁRIO (V)	-	SUFICIÊNCIA ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO REGIME PREVIDENCIÁRIO (VI)	-
TOTAL	-	TOTAL	-
INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO REGIME PREVIDENCIÁRIO (VII)			-
SUFICIÊNCIA APÓS A INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO REGIME PREVIDENCIÁRIO (VIII) = (VI - VII)			-

FONTE: Sistema de Contabilidade da Câmara Municipal de Santa Leopoldina

DARLEY JANSEN ESPINDULA

PRESIDENTE DA CÂMARA

MARCOS ADRIANO

RAUTA
TESOUREIRO

LIA MARCIA MARQUEZINI PASSOS

CONTADORA



IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA/ES

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Câmara Municipal de Santa Leopoldina/ES, torna pública a dispensa de licitação com vistas à locação do imóvel localizado na Av. Presidente Vargas, s/nº, Centro, Santa Leopoldina/ES, de propriedade do Sr. Julio Cezar Silva, pelo período de 01 de janeiro de 2010 a 31 de dezembro de 2010, nos termos do artigo 24, inciso X, da Lei 8.666/93.

Valor mensal – R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais).

Ratifico o ato de dispensa de licitação.

Santa Leopoldina/ES, 1º de janeiro de 2010.

Darley Jansen Espíndula
Presidente da Câmara

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO.

A Câmara Municipal de Santa Leopoldina/ES, torna público a contratação emergencial, com dispensa de licitação, da empresa **AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, pelo período de 1º de janeiro de 2010 até 31 de dezembro de 2010, para hospedagem de sitio na rede mundial de computadores (internet), serviços de manutenção e digitalização de Leis e atos normativos, com base no artigo 24, inciso II, da Lei 8.666/93.

Valor: R\$ 6.600,00 (seis mil e seiscentos reais).

Ratifico o ato de dispensa de licitação.

Santa Leopoldina/ES, 1º de janeiro de 2010.

Darley Jansen Espíndula
Presidente da Câmara

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO.

A Câmara Municipal de Santa Leopoldina/ES, torna público a contratação emergencial, com dispensa de licitação, da empresa **REG INFORMÁTICA LTDA**, pelo período de 1º de janeiro de 2010 até 31 de dezembro de 2010, para cessão de uso de rede via rádio para acesso à internet e a respectiva prestação de serviços de manutenção, com base no artigo 24, inciso II, da Lei 8.666/93.

Valor mensal: R\$ 600,00 (seiscentos reais)

Valor: R\$ 7.200,00 (sete mil e duzentos reais).

Ratifico o ato de dispensa de licitação.

Santa Leopoldina/ES, 1º de janeiro de 2010.

Darley Jansen Espíndula
Presidente da Câmara

RESULTADO DE LICITAÇÃO

CARTA CONVITE Nº. 008/2009

A Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, torna público que a Empresa POSTO AGUIA LTDA foi a vencedora do certame relativo ao Convite Nº. 008/2009, que tem por objeto a contratação de Empresa Especializada em fornecimento de combustíveis para os veículos da Câmara Municipal de Santa Leopoldina/ES.

Santa Leopoldina/ES 14 de janeiro de 2010.

MIKE MULLER STANGE
Presidente da CPL/CMSL

RESUMO DE CONTRATO

RESUMO DO CONTRATO Nº 001/2010

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Santa Leopoldina/ES

CONTRATADA: Julio Cezar Silva

OBJETO: Locação de imóvel estabelecido na Avenida Presidente Vargas, s/n.º, Centro, Santa Leopoldina/ES, conforme especificações da Escritura Pública de Compra e Venda registrada no Cartório do Primeiro Ofício sob o Nº 03/2.237, do Livro 2-J, observadas as demais especificações e disposições do presente contrato.

VALOR MENSAL: R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais)

VALOR GLOBAL: R\$ 28.000,00 (vinte e oito mil reais)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

2.094 – manutenção da câmara

33.39.03.90 – outros serviços de terceiros

33.39.03.60 – locação de imóvel realizada diretamente com pessoa física.

Santa Leopoldina/ES, 1º de Janeiro de 2010.

Darley Jansen Espíndula
Presidente da Câmara

RESUMO DE CONTRATO

RESUMO DO CONTRATO Nº 002/2010

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Santa Leopoldina/ES

CONTRATADA: Agape Assessoria e Consultoria LTDA.

OBJETO: Hospedagem de sitio na rede mundial de computadores (internet), serviços de manutenção e digitalização de Leis e atos normativos.

VALOR MENSAL: 550,00 (quinhentos e cinquenta reais).

VALOR GLOBAL: R\$ 6.600,00 (seis mil e seiscentos reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

3.3390.39.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica.

Santa Leopoldina/ES, 1º de Janeiro de 2010.

Darley Jansen Espíndula
Presidente da Câmara



IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

RESUMO DE CONTRATO

RESUMO DO CONTRATO Nº 003/2010

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Santa Leopoldina/ES

CONTRATADA: REG Informática LTDA.

OBJETO: Cessão de uso de rede via rádio para acesso à internet e a respectiva prestação de serviços de manutenção.

VALOR MENSAL: 600,00 (seiscentos reais).

VALOR GLOBAL: R\$ 7.200,00 (sete mil e duzentos reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

3.3390.39.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica.

Santa Leopoldina/ES, 1º de Janeiro de 2010.

Darley Jansen Espíndula
Presidente da Câmara

RESUMO DE CONTRATO

RESUMO DO CONTRATO Nº 004/2010

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Santa Leopoldina – ES

CONTRATADO: Posto Águia Ltda.

OBJETO: Fornecimento de combustível para os veículos da Câmara Municipal de Santa Leopoldina – ES

Valor mensal estimado: R\$ 2.014,00 (dois mil e quatorze reais)

Valor total estimado: R\$ 28.892,46 (vinte e oito mil oitocentos e noventa e dois reais e quarenta e seis centavos)

RECURSO ORÇAMENTÁRIO: CÂMARA MUNICIPAL
00100.00000000.000

3.0.00.00.000 – Despesas Correntes

3.1.90.00.000 - Aplicações Diretas

3.3.00.00.000 – Outras Despesas Correntes

3.3.90.30.000 – Material de Consumo

VIGÊNCIA: 21/01/2010 a 31/12/2010

Santa Leopoldina/ES, 21 de janeiro de 2010.

Darley Jansen Espíndula
Presidente da Câmara

AVISO DE LICITAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EDITAL SIMPLIFICADO CARTA CONVITE Nº 001/2010

ORIGEM: CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA -ES.

OBJETO: contratação de empresa especializada na locação de veículo visando o aluguel de um automóvel para uso relacionado às atividades da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santa Leopoldina/ES. Entrega dos Envelopes: **no dia 27 de janeiro de 2010, até às 09:30 horas.**

Abertura dos Envelopes: no dia 27 de janeiro de 2010 às 10:00 horas.

Informações: Os interessados poderão obter cópia da íntegra do Edital Carta Convite sob o nº 001/2010

junto a Comissão Permanente de Licitação, no horário de 8:00 às 11:00 e de 12:00 às 16:00 horas, de segunda a sexta, na Secretaria da Câmara Municipal, situada à Av. Presidente Vargas, s/nº, Centro, Santa Leopoldina –ES.

Disposições Gerais: não serão consideradas as propostas fora do prazo estabelecido, bem como propostas via *TELEX*, telegrama, e-mail ou *fac-símile*.

A Câmara Municipal de Santa Leopoldina se reserva no direito de anular, total ou parcialmente o presente Processo Licitatório e revogá-lo por interesse público ou de conveniência administrativa, nos termos da lei, justificando seu ato em ambos os casos.

Observação: O referido processo de licitação será conduzido em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 8.666/93 e Lei Complementar nº 123/2006, a ser usado o critério do **MENOR PREÇO GLOBAL**.

Santa Leopoldina/ES, 15 de janeiro de 2009.

MIKE MULLER STANGE
Presidente da CPL