LEGISLATURA 2025/2028
BIÊNIO 2025/2026

MESA DIRETORA

Darley Jansen Espíndula - PP
Presidente

Sergio Angeli Lago - REPUBLICANOS
Vice-Presidente

Marcelo Ferreira Lepaus - PDT
Tesoureiro

Vanisio Walcher Helmer - PP
Secretário

PLENÁRIO

Flaviano Barcellos Fassarella - PODEMOS

Marcos Adriano Rauta – PODEMOS

Nelson Lichtenheld - PSD

Romi Carlos Facco Muller – REPUBLICANOS

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, COM FUNDAMENTO NO ART. 1º DA LEI MUNICIPAL Nº 1.315/2009 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 SEGUINTES ATOS:

7ª CONVOCAÇÃO – CONCURSO PÚBLICO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA/ES.

7ª CONVOCAÇÃO

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA – Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o resultado final do Concurso Público, conforme Edital nº 001/2023 da Câmara Municipal de Santa Leopoldina;

CONSIDERANDO a homologação do Concurso Público conforme Portaria nº 047/2024, publicada na Imprensa Oficial Eletrônica da Câmara Municipal de Santa Leopoldina no dia 04/04/2024;

CONVOCA:

1. Os candidatos aprovados conforme classificação descrita no **ANEXO I**, deverão comparecer no dia 12 de março de 2025 (quarta-feira), na Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina, situada na Avenida Prefeito Hélio Rocha, nº 1091, Centro, Santa Leopoldina, no horário de 8h às 12h e de 13h às 16 horas, para avaliação do médico do trabalho, conforme **ANEXO III.**

2. Os candidatos convocados deverão se apresentar no dia 13 de março de 2025 (quinta-feira), no setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, situada na Rua Costa Pereira, nº 76, Centro, Santa Leopoldina, no horário de 8h às 12h e de 13h às 16 horas, para a entrega, conferência e validação da documentação mencionada no **ANEXO II**, além de trazer consigo os exames médicos complementares e laudos solicitados no **ANEXO III**, juntamente com os formulários preenchidos dos **ANEXO IV, V, VI, VII e VIII**, para eventual nomeação. Tudo isso está em conformidade com as disposições do Edital nº 001/2023 do Concurso Público da Câmara Municipal de Santa Leopoldina.

3. O candidato aprovado, classificado, após a entrega da documentação supracitada, será nomeado através do **Ato de Nomeação** que será publicado no site https://www.santaleopoldina.es.leg.br.

4. O candidato posteriormente nomeado, conforme item 3, deverá comparecer no dia 17 de março de 2025 (segunda-feira), no horário de 8h às 12h e de 13h às 16 horas, na sede da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, situada na Rua Costa Pereira, nº 76, Centro, Santa Leopoldina-ES, para **TOMAR POSSE** no Cargo em que foi aprovado.

5. O candidato listado no **ANEXO I**, que não comparecer no prazo e horário fixados nesta **CONVOCAÇÃO** ou que **NÃO** apresentar a documentação obrigatória mencionada nos anexos desta convocação, estará **AUTOMATICAMENTE ELIMINADO,** conforme mencionado do Edital do Concurso Público nº 001/2023 da Câmara Municipal de Santa Leopoldina/ES, **não cabendo qualquer reclamação com pedido de reclassificação ou revisão** à lista de Classificação Geral do Concurso Público nº 001/2023.

6. O candidato terá de 8h às 12h e de 13h às 16 horas do dia 13 de março de 2025 (quinta-feira) para realizar a entrega dos documentos mencionados nos **ANEXOS II, III, IV, V, VI e VII**. O candidato que descumprir esta exigência estará sujeito à eliminação automática deste Concurso.

7. Em tal situação, o Poder Público poderá convocar novos candidatos, respeitando a ordem de classificação para cada cargo. Essa convocação será realizada mediante outro edital, seguindo os procedimentos de publicidade habituais.

Santa Leopoldina/ES, 28 de fevereiro de 2025.

DARLEY JANSEN ESPÍNDULA
Presidente da Câmara

ANEXO I

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS **MODALIDADE:** AMPLA CONCORRÊNCIA		
INSCRIÇÃO	**NOME**	**CLASSIFICAÇÃO**
0010073	JANDER DO NASCIMENTO	**5º**
0010148	GRAZIELE RODRIGUES PACHECO	**6º**

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA **MODALIDADE:** AMPLA CONCORRÊNCIA		
INSCRIÇÃO	**NOME**	**CLASSIFICAÇÃO**
0010611	FABIO RUBENS DOS SANTOS	**5º**

CARGO: TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS **MODALIDADE:** AMPLA CONCORRÊNCIA		
INSCRIÇÃO	**NOME**	**CLASSIFICAÇÃO**
0010047	JOSILLAINY SCHULTZ BARTH	**2º**

ANEXO II

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os **CANDIDATOS** convocados deverão apresentar os documentos abaixo relacionados **AUTENTICADOS EM CARTÓRIO**, no dia 13 de março de 2025 (quinta-feira), no setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, situada na Rua Costa Pereira, nº 76, Centro, Santa Leopoldina, no horário de 8h às 12h e de 13h às 16 horas:

- Cópia do RG;
- Cópia do CPF (deve apresentar o comprovante de situação cadastral do CPF obtido no site da Receita Federal do Brasil);
- Cópia do Diploma ou Certificado de conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida para o cargo (conforme Anexo I – Quadro de Vagas, requisito do cargo – Editais do Concurso Público nº 001/2023);
- Título de Eleitor;
- Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (para os cargos que exigirem a CNH) e Certidão "Nada Consta", emitida pelo DETRAN;
- Questionário Médico;
- Cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (folha de identificação onde constam número, série e qualificação civil) e/ou espelho da CTPS Digital;
- 2 (duas) foto 3x4;
- Extrato do PIS/PASEP (o documento precisa ser retirado na Caixa Econômica Federal ou no Banco do Brasil);
- Cópia simples do comprovante de residência (atual);
- Certidão de Nascimento;
- Certidão de Casamento (quando aplicável);
- Cópia simples da certidão de nascimento do(s) filho(s) menores de 14 anos;
- Conta bancária de sua titularidade;
- Certificado Militar para candidatos de sexo masculino maiores de 18 (dezoito) anos;
- Declaração de não acumulação de cargos públicos ou de acumulação legal (No caso de acumulação legal comprovar a carga horária semanal, a compatibilidade de horários para o exercício dos cargos por meio de declaração e a data de início do primeiro vínculo);
- Declaração de não percepção acumulada de aposentadoria em regime próprio com a remuneração de cargo, emprego ou função pública inacumuláveis, em observância ao art. 37, § 10 da CF;
- Declaração de Bens Móveis e Imóveis (modelo fornecido pela Câmara Municipal de Santa Leopoldina/ES);
- Declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza, que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal;
- Certidão de Antecedentes Criminais fornecida pela Justiça Estadual e Federal;
- Laudo Médico de aptidão emitido pelo médico do trabalho acompanhado dos Exames médicos pré-admissionais;
- Carteira de Vacinação dos filhos de até 14 (quatorze) anos;
- Comprovante de Matrícula escolar dos dependentes menores de 18 (dezoito) anos;
- Estar em pleno gozo dos direitos políticos (certidão);
- Estar quite com as obrigações eleitorais (certidão);
- Cópia simples de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino;
- Estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pelo médico do trabalho;

- Não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com o cargo/função pública;
- Estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos.

OBS.: OS DOCUMENTOS ACIMA DEVERÃO SER APRESENTADOS EM CÓPIAS AUTENTICADAS, EXCETO OS DOCUMENTOS EMITIDOS VIA INTERNET COM CHAVE DE VALIDAÇÃO, BEM COMO, A DECLARAÇÃO DE BENS E DECLARAÇÃO DE ACÚMULO OU NÃO DE CARGOS, QUESTIONÁRIO MÉDICO, FICHA DE CADASTRO DE FUNCIONÁRIO, QUE DEVERÃO SER ENTREGUE EM VIAS ORIGINAIS.

ANEXO III

Os candidatos deverão comparecer no dia 12 de março de 2025 (quarta-feira), na Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina, situada na Avenida Prefeito Hélio Rocha, nº 1091, Centro, Santa Leopoldina, no horário de 8h às 12h e de 13h às 16 horas, munidos dos exames e laudos **ORIGINAIS E LEGÍVEIS** relacionados abaixo:

LISTA DE EXAMES E LAUDOS NECESSÁRIOS

O **CANDIDATO** convocado deverá apresentar os exames médicos e laudos listados abaixo na Secretaria Municipal de Administração, observando a data acima mencionada.

PARA OS CARGOS:

TÉCNICO EM INFORMÁTICA, TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

- Avaliação clínica ocupacional (anamnese, exame físico);
- Hemograma completo;
- Classificação Sanguínea/Fator RH;
- Glicemia;
- Parasitológico de Fezes;
- EAS;
- Triglicerídeos;
- Ácido Úrico;
- Colesterol Total;
- PSA (apenas para homens acima de 40 anos);

OBS.: OS EXAMES E LAUDOS ACIMA MENCIONADOS DEVERÃO SER APRESENTADOS EM VIAS ORIGINAIS, CONTENDO PAPEL TIMBRADO, CARIMBO E ASSINATURA.

A AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL, QUE RESULTURÁ NO LAUDO MÉDICO DE APTIDÃO FÍSICA E MENTAL, SERÁ REALIZADA PELO MÉDICO DO TRABALHO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA (NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO).

ANEXO IV

FICHA DE CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS

DADOS PESSOAIS

NOME:_____
DATA DE NASCIMENTO:__/__/____ NATURALIDADE:_____
SEXO:_____ COR:_____ TIPO SANGUINEO:_____
ESTADO CIVIL:_____ ESCOLARIDADE: ( ) ENSINO MEDIO ( ) ENSINO SUPERIOR
PAI:_____
MÃE:_____
CÔNJUGE:_____
DEPENDENTES (NOME E DATA DE NASCIMENTO):_____
_____
_____
TELEFONE:(__)_____ CELULAR: (__)_____
EMAIL:_____

ENDEREÇO

RUA:_____ N°:_____
COMPLEMENTO:_____ BAIRRO:_____
CIDADE:_____ UF:_____ CEP:_____

DOCUMENTAÇÃO

RG:_____ DATA DE EXPEDIÇÃO:___/___/____ ORGÃO EXPEDITOR:_____
CPF:_____
TITULO DE ELEITOR:_____ ZONA:____ SEÇÃO:____EMISSÃO:_____
CTPS:_____ SERIE:_____ UF:____ EMISSÃO:_____
PIS/PASEP:_____ DATA CADASTRO:_____
CARTEIRA DE HABILITAÇÃO:_____ RG.:_____ CATEGORIA:____
CERTIFICADO DE ALISTAMENTO:_____
CONSELHO PROFISSIONAL:_____
N° REGISTRO:_____ EXPEDIÇÃO:__/__/____ VENCIMENTO:__/__/____

DECLARO PARA TODOS OS FINS QUE SÃO VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES FORNECIDAS PARA O PREENCHIMENTO DESTE CADASTRO.

Santa Leopoldina, ____/____/_____.

_____
Assinatura

ANEXO V

PERÍCIA MÉDICA **QUESTIONÁRIO PARA EMISSÃO DE LAUDO MÉDICO**
DECLARANTE:
1. Você já esteve alguma vez internado? Por quanto tempo? E por qual razão? _____ _____
2. Você já passou por tratamento psiquiátrico? Em caso afirmativo, onde foi e por quanto tempo? _____
3. Você fez ou faz uso frequente de bebida alcoólica? _____
4. Você já teve alguma doença contagiosa, como tuberculose, hanseníase, entre outros? _____
5. Você está atualmente fazendo algum tratamento de saúde? Se sim, qual? _____
6. Você costuma experimentar frequentemente algum tipo de mal-estar físico, como tonturas, náuseas, perda de consciência, entre outros? Por favor, descreva. _____ _____
7. Outras informações: _____ _____
O declarante afirma que as informações acima são verdadeiras e assume inteira responsabilidade por elas,

sujeitando-se, no caso de omissão dolosa, às sanções administrativas, civis e penais constantes na legislação vigente.
Santa Leopoldina/ES_____/_____/_____ **_____** **ASSINATURA DO DECLARANTE**

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE BENS	
DECLARANTE: **CPF:** **CARGO:**	
VÍNCULO: ( ) Efetivo **BENS: ( )** POSSUO BENS MÓVEIS E IMÓVEIS (RELACIONAR ABAIXO) **( )** NÃO POSSUO BENS	
ITEM	**DESCRIÇÃO DOS BENS**
Santa Leopoldina/ES_____/_____/_____ **_____** **ASSINATURA DO DECLARANTE**	

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS	
1. IDENTIFICAÇÃO	
Nome	
CPF	
Telefone	
E-mail pessoal	
2. ACUMULAÇÃO DE CARGO OU EMPREGO	
( ) Declaro que NÃO ACUMULO outro cargo, emprego, função ou presto serviço em órgão da Administração Direta ou Indireta do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, ou que dos mesmos esteja afastado por motivo de licença remunerada, não exercendo qualquer atividade que caracteriza acumulação na forma da lei, ou ainda, incompatibilidade de horários com o cargo que exercerei.	
( ) Declaro que ACUMULO outro cargo, função ou empregos públicos na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou Municípios.	
Esfera:	( ) Federal ( ) Estadual ( ) Distrital ( ) Municipal
Órgão / Entidade:	
Cargo / Emprego / Função:	
Nº Matrícula:	
Carga Horária Semanal:	
Data de início do vínculo	

Santa Leopoldina/ES_____/_____/_____

_____

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE APOSENTADORIA	
1. IDENTIFICAÇÃO	
Nome	
CPF	
Telefone	
E-mail pessoal	
2. ACUMULAÇÃO DE CARGO OU EMPREGO	
( ) Declaro que NÃO ACUMULO aposentadoria em regime próprio com a remuneração de cargo, emprego ou função pública inacumuláveis, em observância ao art. 37, § 10 da CF.	
( ) Declaro que ACUMULO aposentadoria em regime próprio com a remuneração de cargo, emprego ou função pública inacumuláveis, em observância ao art. 37, § 10 da CF.	
Esfera:	( ) Federal ( ) Estadual ( ) Distrital ( ) Municipal
Órgão / Entidade:	
Cargo / Emprego / Função:	
Nº Matrícula:	
Carga Horária Semanal:	
Data de início do vínculo	

Santa Leopoldina/ES_____/_____/_____

_____

ASSINATURA DO DECLARANTE

ATOS DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº. 051/2025

O Presidente da Câmara Municipal de Santa Leopoldina – Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de adequação da nomenclatura do cargo conforme disposto na Lei Municipal nº. 1.943, de 28 de fevereiro de 2025;

R E S O L V E:

Art. 1º. Alterar o artigo 1º da Portaria nº. 023/2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 1º.** Nomear o **Dr. NICOLAU ÂNGELO DOS SANTOS CALIMAN** para exercer o cargo de provimento em comissão de **DIRETOR JURÍDICO** desta Colenda Casa Legislativa, nos termos da Lei Municipal nº. 1.943, de 28 de fevereiro de 2025."

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

Santa Leopoldina/ES, 28 de fevereiro de 2025.

DARLEY JANSEN ESPÍNDULA
Presidente da Câmara

PORTARIA Nº. 052/2025

O Presidente da Câmara Municipal de Santa Leopoldina – Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º. Revogar a Portaria nº 047/2025, que nomeou a **Srª. KAYLANE DEVANI BELLART AHNERT** para ocupar o cargo de provimento efetivo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** desta Casa Legislativa.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

Santa Leopoldina/ES, 28 de fevereiro de 2025.

DARLEY JANSEN ESPÍNDULA
Presidente da Câmara

PORTARIA Nº. 053/2025

O Presidente da Câmara Municipal de Santa Leopoldina – Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º. Nomear o **Sr. JANDER DO NASCIMENTO** para ocupar o cargo de provimento efetivo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** desta Casa Legislativa, conforme o Edital de Concurso Público nº 001/2023.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

Santa Leopoldina/ES, 28 de fevereiro de 2025.

DARLEY JANSEN ESPÍNDULA
Presidente da Câmara

PORTARIA Nº. 054/2025

O Presidente da Câmara Municipal de Santa Leopoldina – Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º. Nomear a **Srª. GRAZIELE RODRIGUES PACHECO** para ocupar o cargo de provimento efetivo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** desta Casa Legislativa, conforme o Edital de Concurso Público nº 001/2023.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

Santa Leopoldina/ES, 28 de fevereiro de 2025.

DARLEY JANSEN ESPÍNDULA
Presidente da Câmara

PORTARIA Nº. 055/2025

O Presidente da Câmara Municipal de Santa Leopoldina – Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,
O Presidente da Câmara Municipal de Santa Leopoldina – Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º. Nomear o **Sr. FABIO RUBENS DOS SANTOS** para ocupar o cargo de provimento efetivo de **TÉCNICO EM INFORMÁTICA** desta Casa Legislativa, conforme o Edital de Concurso Público nº 001/2023.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

Santa Leopoldina/ES, 28 de fevereiro de 2025.

DARLEY JANSEN ESPÍNDULA
Presidente da Câmara

PORTARIA Nº. 056/2025

O Presidente da Câmara Municipal de Santa Leopoldina – Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,
O Presidente da Câmara Municipal de Santa Leopoldina – Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º. Nomear a Srª. JOSILLAINY SCHULTZ BARTH para ocupar o cargo de provimento efetivo de TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS desta Casa Legislativa, conforme o Edital de Concurso Público nº 001/2023.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

Santa Leopoldina/ES, 28 de fevereiro de 2025.

DARLEY JANSEN ESPÍNDULA
Presidente da Câmara

LEIS

LEI Nº 1.943/2025

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I
DOS OBJETIVOS

Art. 1º. Esta Lei tem por objetivo conformar a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, observadas as necessidades existentes e o melhor atendimento do interesse público do Município, em consonância com os princípios constitucionais inerentes à Administração Pública e com os seguintes objetivos:

I. Estabelecer uma nova estrutura funcional eficiente do Poder Legislativo Municipal;
II. Dividir adequadamente a carga de trabalho a ser realizada;
III. Definir claramente os limites das atribuições, da autoridade e responsabilidade;
IV. Caracterizar relações de coordenação e subordinação;
V. Orientar a alocação dos recursos financeiros, humanos e materiais disponíveis.

Art. 2º. Ficam estabelecidas as atribuições e os vencimentos dos cargos de provimento em comissão, nos termos desta Lei.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS

Art. 3º. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santa Leopoldina é composta dos seguintes órgãos:

I. Presidência;
II. Gabinete;
III. Diretoria Geral;
IV. Diretoria Jurídica;
V. Diretoria Financeira e Contábil;
VI. Coordenadoria de Controle Interno e de Transparência.

Seção I
Da Presidência

Art. 4º. A Presidência é o órgão máximo da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, com a atribuição de executar as competências constitucionais, legais e regimentais que lhe são pertinentes.

Art. 5º. O órgão da Presidência será composto dos seguintes cargos:

I. 01 (um) Coordenador do Gabinete da Presidência;
II. 01 (um) Coordenador das Sessões;
III. 01 (um) Chefe de Transporte;
IV. 02 (dois) Assessores Parlamentares.

Parágrafo único. Os cargos previstos neste artigo estão diretamente subordinados à Presidência da Câmara Municipal, conforme as atribuições estabelecidas no Anexo II desta Lei.

Seção II
Da Assessoria Parlamentar

Art. 6º. A Assessoria Parlamentar será composta de 08 (oito) Assessores Parlamentares.

§ 1º. Os cargos de assessor parlamentar são subordinados à Presidência da Câmara, atuando sob a orientação e supervisão dos vereadores quando preenchidos por indicação destes, observados, em qualquer hipótese, os requisitos previstos em lei.

§ 2º. Cada vereador poderá indicar 1 (um) assessor parlamentar para nomeação do Presidente da Câmara, sendo tal indicação não vinculativa e prévia de procedimento de verificação dos requisitos de investidura no cargo.

Seção II
Da Diretoria Geral

Art. 7º. A Diretoria Geral é órgão subordinado à Presidência da Câmara Municipal e tem como responsabilidades o planejamento, a coordenação e o controle das atividades desempenhadas pelos cargos a ela vinculados, conforme previsto no Anexo II desta Lei.

Art. 8º. O órgão da Diretoria Geral será composto dos seguintes cargos:

I. 01 (um) Diretor Geral;
II. 01 (um) Chefe de Serviços Gerais e Suprimentos;
III. 02 (dois) Assistentes Legislativos;
IV. 01 (um) Assistente de Comunicação;
V. 02 (dois) Técnico em Informática;
VI. 03 (três) Oficiais Administrativos;
VII. 02 (dois) Motoristas;
VIII. 03 (três) Auxiliares de Serviços Gerais.

§ 1º. Os cargos mencionados nos incisos II a VIII estão diretamente subordinados à Diretoria Geral.

§ 2º. A Diretoria Geral, subordinada à Presidência, exercerá as atribuições descritas no Anexo II desta Lei.

Seção IV
Da Diretoria Jurídica

Art. 9º. A Diretoria Jurídica é órgão diretamente vinculado à Presidência da Câmara Municipal e é responsável pelo controle legal e constitucional no âmbito legislativo e administrativo, conforme atribuições previstas no Anexo II desta Lei.

Art. 10. O órgão da Diretoria Jurídica será composto dos seguintes cargos:

I. 01 (um) Diretor Jurídico;
II. 01 (um) Advogado.

§ 1º. As atividades jurídicas serão desempenhadas exclusivamente por profissionais habilitados junto à Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 2º. O cargo de Advogado está vinculado diretamente à Presidência da Câmara Municipal e à Diretoria Jurídica.

Seção V
Da Diretoria Financeira e Contábil

Art. 11. A Diretoria Financeira e Contábil está vinculada à Presidência e tem como objetivo realizar o controle orçamentário e avaliação patrimonial, conforme atribuições previstas no Anexo II desta Lei.

Art. 12. O órgão de Diretoria Financeira e Contábil será composto dos seguintes cargos:

I. 01 (um) Diretor Financeiro e Contábil;
II. 01 (um) Contador;
III. 02 (dois) Técnico em Recursos Humanos.

§ 1º. O cargo de Contador está diretamente vinculado e subordinado à Diretoria Financeira e Contábil.

§ 2º. Os cargos de Técnico em Recursos Humanos estão vinculados e subordinados diretamente à Diretoria Financeira e Contábil.

Seção VI
Da Coordenadoria de Controle Interno e de Transparência

Art. 13. A Coordenadoria de Controle Interno e de Transparência é órgão diretamente vinculado à Presidência e tem como objetivo garantir a legalidade, regularidade, a eficácia e a transparência dos processos e atividades administrativas.

Art. 14. O órgão da Coordenadoria de Controle Interno e de Transparência será composto dos seguintes cargos:

I. 01 (um) Coordenador de Controle Interno e de Transparência;
II. 01 (um) Auditor Interno;
III. 01 (um) Controlador Interno.

Parágrafo único. Os cargos de Auditor Interno e Controlador Interno estão diretamente subordinados à Coordenadoria de Controle Interno e de Transparência.

TÍTULO III
DA REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO E SEUS VENCIMENTOS

CAPÍTULO I
DA POLÍTICA DE CARGOS E VENCIMENTOS

Art. 15. Fica estruturado o quadro de cargos de provimento em comissão e respectivos vencimentos, conforme Anexo I desta Lei.

Art. 16. As atribuições de cada cargo de provimento em comissão estão definidas no Anexo II desta Lei.

Art. 17. Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão estão definidos no anexo I desta Lei.

Art. 18. Os cargos de provimento em comissão são regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Santa Leopoldina (Lei Municipal nº 735, de 18 de novembro de 1991).

Art. 19. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. O ocupante de cargo em comissão submete-se ao regime de integral dedicação ao serviço, sem prejuízo da jornada respectiva, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, observados os limites constitucionais e legais.

Art. 21. O regime de teletrabalho, em execução integral ou parcial, poderá ser aplicado aos servidores ocupantes de cargos efetivos e em comissão, desde que compatível com as atividades desempenhadas pelo agente público e sem prejuízo ao regular funcionamento da administração pública.

Parágrafo único. As regras específicas para a implementação e funcionamento do teletrabalho serão estabelecidas em diploma normativo próprio, observados o interesse público e a eficiência administrativa.

Art. 22. Somente poderão ser realizadas atividades externas relacionadas aos cargos em comissão nas hipóteses em que forem compatíveis com a natureza das funções desempenhadas, desde que necessárias à administração da Câmara Municipal.

§ 1º. O Presidente da Câmara Municipal poderá regulamentar, nos limites da legislação em vigor, a possibilidade de realização de trabalho externo, quando compatível com a natureza das atribuições do cargo.

§ 2º. Nas hipóteses em que for cabível a execução de atividades externas, o cumprimento das responsabilidades e o desempenho das funções deverão ser monitorados e avaliados, garantindo que não haja prejuízo para as atividades da Câmara Municipal.

Art. 23. São contribuintes compulsórios da Previdência Social Geral (INSS) os ocupantes de cargos de provimento em comissão.

Art. 24. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, a Lei municipal nº 1.893, de 22 de março de 2024.

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

Santa Leopoldina/ES, 27 de fevereiro de 2025.

FERNANDO CASTRO ROCHA
Prefeito Municipal

ANEXO I

ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nomenclatura do Cargo	Quant.	Referência	Valor Vencimento	Requisitos Mínimos
Diretor Geral	01	CCL – 1	R$ 6.182,64	Ensino Superior Completo

Diretor Jurídico	01	CCL – 1	R$ 6.182,64	Ensino Superior e Inscrição na OAB
Diretor Financeiro e Contábil	01	CCL – 1	R$ 6.182,64	Ensino Superior e Inscrição no CRC
Coordenador de Controle Interno e de Transparência	01	CCL – 1	R$ 6.182,64	Ensino Superior Completo
Coordenador do Gabinete da Presidência	01	CCL – 2	R$ 4.950,00	Ensino Médio Completo
Coordenador das Sessões	01	CCL – 2	R$ 4.950,00	Ensino Médio Completo
Assessor Parlamentar	10	CCL – 3	R$ 2.874,38	Ensino Médio Completo
Chefe de Transporte	01	CCL – 3	R$ 2.874,38	Ensino Médio Completo com CNH mínima "B".
Chefe de Serviços Gerais e Suprimentos	01	CCL – 4	R$ 1.768,02	Ensino Médio Completo

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR GERAL
REFERÊNCIA: CCL – 1 – R$ 6.182,64
ÁREA DE FORMAÇÃO: Qualquer área de formação.
REQUISITOS: Ensino Superior Completo.
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO.
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar apoio à Presidência e aos demais órgãos da Câmara em atividades administrativas.
- Orientar e fiscalizar a execução de tarefas administrativas, garantindo o cumprimento das ordens da Mesa Diretora e dos comandos legais pertinentes.
- Coordenar a aplicação do sistema de classificação de cargos, propondo alterações necessárias com o apoio dos órgãos competentes.
- Supervisionar as atividades realizadas pelos servidores.
- Orientar a Presidência no registro e controle dos processos legislativos.
- Acompanhar os procedimentos licitatórios.
- Coordenar a escala de férias dos servidores da Câmara Municipal.
- Aplicar e assegurar o cumprimento da legislação e dos princípios da Administração Pública referentes aos servidores da Câmara Municipal, além de orientar os demais órgãos quanto às normas aplicáveis.
- Supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, conforme as deliberações da Mesa Diretora.
- Planejar, em conformidade com a legislação vigente, a proposta orçamentária referente ao quadro de pessoal.
- Gerenciar, juntamente com o Setor de Pessoal e Recursos Humanos, todos os atos relacionados ao ciclo funcional dos servidores, desde a admissão até a aposentadoria.
- Coordenar a execução de programas de capacitação de servidores, identificando periodicamente as necessidades de treinamento.
- Supervisionar, em conjunto com os setores de Patrimônio, Compras e Licitação, o controle das aquisições e da estocagem de materiais permanentes e de consumo da Câmara Municipal.
- Gerenciar o andamento das atividades do setor de compras.
- Supervisionar a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores.
- Verificar a idoneidade dos fornecedores e aplicar sanções cabíveis, quando necessário.
- Coordenar a elaboração de termos de referência e editais de licitação, convênios e contratos, submetendo-os à autorização da autoridade competente.
- Supervisionar a divulgação dos atos oficiais, incluindo publicações no Portal da Transparência, e garantir a manutenção dos serviços gerais e do patrimônio da Câmara Municipal de Santa Leopoldina.
- Coordenar e controlar os serviços gerais da Câmara.
- Gerenciar a política de materiais e patrimônio.
- Supervisionar a realização de concursos públicos e o preenchimento do quadro de pessoal.
- Coordenar o processamento de consignados em folha de pagamento.
- Supervisionar a promoção de servidores, conforme autorização dos órgãos competentes.
- Elaborar portarias de nomeação, exoneração e outros atos relacionados à sua área de competência.
- Executar outras atribuições correlatas ou designadas por autoridades superiores.
- Utilizar sistemas informatizados de gestão pública integrada.
- Auxiliar na organização de solenidades e eventos realizados pela Câmara Municipal.
- Elaborar, quando necessário, Termos de Referência (TR) e Estudos Técnicos Preliminares (ETP).
- Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR JURÍDICO REFERÊNCIA: CCL – 1 – R$ 6.182,64
ÁREA DE FORMAÇÃO: Direito.
Requisitos: Ensino Superior e Inscrição na OAB.
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO.
CARGA HORÁRIA: Mínimo de 20 (vinte) horas semanais, sem prejuízo do disposto no artigo 15 desta Lei (regime de dedicação integral).
ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes da Câmara Municipal em assuntos que exijam avaliação jurídica.
- Atuar em questões que demandem manifestação do Poder Legislativo em juízo.
- Participar, quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes ou temporárias da Câmara.
- Elaborar e emitir pareceres técnicos sobre as matérias submetidas à apreciação das comissões permanentes ou temporárias.
- Fornecer pareceres em assuntos de interesse da Câmara.
- Analisar contratos e outros instrumentos jurídicos relevantes.
- Redigir projetos e outras proposições legislativas de iniciativa da Mesa Diretora.
- Examinar processos de licitação, emitindo pareceres e assegurando o cumprimento das normas aplicáveis.
- Acompanhar, quando solicitado, as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal.
- 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.
- Elaborar informações em sede de mandado de segurança relacionados a atos praticados por integrantes da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes.
- Realizar a análise de projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, portarias e outros textos legais.
- Coordenar equipes auxiliares necessárias à execução das atividades do cargo.
- Responder a consultas sobre a interpretação de disposições legais de interesse da Câmara em temas de natureza jurídica.
- Prestar esclarecimentos ao Plenário da Câmara Municipal, quando convocado.
- Utilizar sistemas informatizados de gestão pública integrada.
- Executar outras atribuições de natureza jurídica que sejam necessárias.

CARGO: DIRETOR FINANCEIRO E CONTÁBIL
REFERÊNCIA: CCL – 1 – R$ 6.182,64
ÁREA DE FORMAÇÃO: Ciências Contábeis.
REQUISITOS: Ensino Superior e Inscrição no CRC.
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO.
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES:

- Executar o controle e o acompanhamento contábil e financeiro da Câmara Municipal.
- Orientar e proceder à classificação e avaliação das despesas da Câmara.
- Elaborar balancetes, 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, de 4 de maio de 2000.
- Participar da elaboração do orçamento da Câmara, de acordo com as normas legais vigentes.
- Manter atualizado o controle do patrimônio.
- Elaborar o Balancete Financeiro para envio ao Tribunal de Contas.
- Gerenciar o controle das dotações orçamentárias, consignadas ou subconsignadas.
- Emitir empenhos prévios das despesas e ordens de pagamento.
- Realizar o controle bancário, incluindo a conferência mensal dos extratos e saldos.
- Monitorar as entradas e saídas de numerários.
- Efetuar o pagamento das despesas em ordem cronológica, conforme a Instrução Normativa em vigor no âmbito da Câmara Municipal.
- Operar os sistemas de informação relativos à contabilidade da Câmara Municipal.
- Acompanhar os processos de pagamento e garantir o cumprimento das disposições legais aplicáveis.
- Fornecer dados para a abertura de créditos adicionais.
- Alertar o presidente da Câmara sobre o cumprimento dos limites de gastos previstos na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e na Constituição Federal.
- Supervisionar a elaboração da folha de subsídios e vencimentos.
- Garantir a realização dos descontos legais nos prazos estabelecidos.
- Realizar estudos de impacto orçamentário, quando solicitado.
- Transmitir eletronicamente os dados contábeis da Câmara Municipal ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.
- Utilizar sistemas informatizados de gestão pública integrada.
- Auxiliar na organização de solenidades e eventos promovidos pela Câmara Municipal.
- Elaborar Termos de Referência (TR), quando necessário.
- Elaborar Estudos Técnicos Preliminares (ETP), quando solicitado.
- Receber e acompanhar as prestações de contas relacionadas a adiantamentos para suprimento de fundos.
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO: COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO E DE TRANSPARÊNCIA
REFERÊNCIA: CCL – 1 – R$ 6.182,64.
ÁREA DE FORMAÇÃO: Qualquer área de formação.
REQUISITOS: Ensino Superior Completo.
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO.
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Vereadores, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle.
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos.
- Orientar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão.
- Acompanhar a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais.
- Definir mecanismos voltados a comprovar a legalidade, a legitimidade dos atos de gestão bem como a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.
- Encaminhar relatórios de auditoria emitidos pelo Auditor Interno, às Unidades Executoras de Controle Interno.
- Aprovar normas complementares e operacionais elaboradas no âmbito da Coordenadoria de Controle Interno e de Transparência.
- Assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação no âmbito do Poder Legislativo.
- Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Indicar providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites.
- Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal.
- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária.
- Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações.
- Estabelecer e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno.
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, 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.
- Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal.
- Representar ao *TCEES*, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas.

- Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração, com base na análise realizada pelos cargos com competência para tanto.
- Conduzir outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.
- Utilizar o sistema de software informatizado de gestão pública integrada.
- Auxiliar na organização de solenidades e eventos realizados pela Câmara Municipal.
- Elaborar Manual de Auditoria e Manual de Controle Interno.
- Elaborar, quando necessário, o Termo de Referência (TR).
- Elaborar, quando necessário, o Estudo Técnico Preliminar (ETP).
- Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA
REFERÊNCIA: CCL – 2 – R$ 4.950,00
ÁREA DE FORMAÇÃO: Qualquer área de formação.
REQUISITOS: Ensino Médio Completo.
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO.
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, com possibilidade de trabalho externo, quando necessário.
ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete da Presidência, assegurando o bom funcionamento e a organização das demandas.
- Auxiliar na organização de solenidades e eventos promovidos pela Câmara Municipal.
- Gerenciar a agenda institucional do Presidente da Câmara, organizando compromissos, reuniões, eventos e viagens, com atenção às prioridades e prazos.
- Atuar como elo entre o Gabinete da Presidência e os demais setores administrativos e legislativos da Câmara, facilitando a comunicação e o fluxo de informações.
- Coordenar o atendimento às solicitações de parlamentares, servidores, autoridades e cidadãos, garantindo um tratamento eficiente, ético e cordial.
- Supervisionar e orientar a equipe de apoio do Gabinete, distribuindo tarefas e acompanhando o desempenho das atividades.
- Auxiliar na elaboração de documentos oficiais, como ofícios, memorandos e comunicações internas, zelando pela clareza e correção.
- Acompanhar a tramitação de projetos, requerimentos e outras matérias legislativas de interesse do Gabinete da Presidência.
- Propor melhorias nos processos internos do Gabinete, promovendo maior eficiência administrativa e organizacional.
- Apoiar na organização de eventos e solenidades oficiais, representando o Presidente da Câmara quando designado.
- Garantir a confidencialidade e a segurança das informações tratadas no âmbito do Gabinete.
- Monitorar e encaminhar solicitações recebidas por meio de canais institucionais, como correspondências e sistemas eletrônicos.
- Promover o alinhamento das ações do Gabinete com as diretrizes estratégicas da Presidência e da Câmara Municipal.
- Elaborar, quando necessário, o Termo de Referência (TR).
- Elaborar, quando necessário, o Estudo Técnico Preliminar (ETP).
- Desempenhar outras atividades correlatas, conforme orientação do Presidente da Câmara ou da Mesa Diretora.

CARGO: COORDENADOR DAS SESSÕES
REFERÊNCIA: CCL – 2 – R$ 4.950,00
ÁREA DE FORMAÇÃO: Qualquer área de formação.
REQUISITOS: Ensino Médio Completo.
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO.
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a organização e execução das sessões plenárias, garantindo o cumprimento da pauta e das normas regimentais.
- Organizar as solenidades e eventos promovidos pela Câmara Municipal.
- Supervisionar e orientar os servidores que atuam no apoio às atividades do plenário, distribuindo as tarefas e assegurando a qualidade do trabalho realizado.
- Prestar suporte ao Presidente da Câmara e aos parlamentares durante as sessões plenárias.
- Supervisionar o controle de presença dos vereadores e das votações realizadas em plenário, assegurando a integridade das informações.
- Acompanhar e garantir o cumprimento das disposições do Regimento Interno relacionadas ao funcionamento das sessões.
- Delinear a logística das sessões, incluindo a determinação adequado preparação dos equipamentos de som, projeção e outros recursos audiovisuais utilizados no plenário.
- Acompanhar a elaboração e distribuição da pauta das sessões, bem como a organização de documentos e matérias legislativas a serem deliberadas.
- Coodenar a tramitação e leitura dos documentos oficiais durante as sessões.
- Atuar na interlocução entre o plenário e os setores administrativos da Câmara, viabilizando o fluxo de informações e providências necessárias.
- Conduzir o processo de atualização e o arquivamento adequado das atas e documentos produzidos durante as sessões.
- Propor melhorias nos procedimentos relacionados às atividades plenárias, promovendo maior eficiência e organização.
- Liderar as atividades relacionadas aos eventos e audiências públicas relacionadas ao plenário, carantindo a observância dos aspectos operacionais necessários.
- Assegurar que o plenário esteja preparado e organizado antes e após as sessões, promovendo a manutenção da ordem e limpeza do espaço.
- Desempenhar outras atividades correlatas, conforme orientação da Presidência ou da Mesa Diretora.
- Garantir que se cumpram as determinações da Presidência, da Mesa Diretora ou do Plenário.
- Elaborar, quando necessário, o Termo de Referência (TR).
- Elaborar, quando necessário, o Estudo Técnico Preliminar (ETP).
- Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR
REFERÊNCIA: CCL – 3 – R$ 2.874,38
ÁREA DE FORMAÇÃO: Qualquer área de formação.
REQUISITOS: Ensino Médio Completo.
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO.
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, com possibilidade de trabalho externo quando necessário.
ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar e apoiar a Presidência, a Mesa Diretora, os Vereadores e as Comissões Permanentes da Câmara Municipal, atendendo suas solicitações.
- Controlar as agendas dos membros dos órgãos legislativos da Câmara Municipal, transmitindo a pauta de compromissos.
- Organizar o atendimento ao público.
- Receber e encaminhar ao conhecimento dos Vereadores todo o expediente recebido pelo Diretor Geral e pelo Diretor Jurídico, respondendo quando necessário.
- Acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal.
- Desempenhar atividades externas quando solicitado.
- Apoiar os Vereadores na elaboração e apresentação de proposições legislativas.
- Observar os prazos do Regimento Interno e encaminhar as proposições aos órgãos externos competentes.
- Redigir e digitar ofícios e demais expedientes solicitados pelos Vereadores.
- Apoiar as reuniões das Comissões Permanentes da Câmara Municipal.
- Redigir as atas das reuniões, sob a orientação do órgão competente.
- Comunicar os membros das Comissões Permanentes e Temporárias sobre horários e datas das reuniões, conforme solicitado pelos presidentes das comissões.
- Promover as convocações para sessões extraordinárias, observando os prazos regimentais.
- Executar trabalhos internos e externos, incluindo coleta e entrega de correspondências oficiais e outros documentos.
- Acompanhar o vereador, quando solicitado, em reuniões, compromissos oficiais e demais eventos de interesse público.
- Utilizar o sistema informatizado de gestão pública integrada.
- Auxiliar na organização de solenidades e eventos realizados pela Câmara Municipal.
- Elaborar, quando necessário, Termos de Referência (TR) e Estudos Técnicos Preliminares (ETP).
- Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE TRANSPORTE
REFERÊNCIA: CCL – 3 – R$ 2.874,38
ÁREA DE FORMAÇÃO: Qualquer área de formação.
REQUISITOS: Ensino Médio Completo com CNH mínima "B".
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO.
ATRIBUIÇÕES:

- Conduzir os veículos da Câmara Municipal.
- Organizar os itinerários para viagens e deslocamentos necessários.
- Zelar pela manutenção e guarda dos veículos da Câmara Municipal.
- Controlar o uso dos veículos e o consumo de combustíveis.
- Auxiliar na elaboração dos contratos relacionados aos veículos oficiais, assegurando a conformidade com normas e regulamentos.
- Coordenar as tarefas executadas pelos motoristas.
- Prestar informações sobre viagens e deslocamentos quando solicitado.
- Informar ao Presidente sobre a ocorrência de sinistros.
- Garantir a regularidade dos documentos dos veículos da Câmara Municipal.
- Cumprir as normas de trânsito e garantir seu cumprimento.
- Supervisionar diariamente a atividade dos servidores ocupantes do cargo de motorista.
- Organizar a reciclagem dos servidores ocupantes do cargo de motorista.
- Ratificar os relatórios de diárias dos passageiros dos veículos oficiais.
- Utilizar o sistema de software informatizado de gestão pública integrada.
- Auxiliar na organização de solenidades e eventos promovidos pela Câmara Municipal.
- Elaborar, quando necessário, o Termo de Referência (TR).
- Elaborar, quando necessário, o Estudo Técnico Preliminar (ETP).
- Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS E SUPRIMENTOS
REFERÊNCIA: CCL – 4 – R$ 1.768,02
ÁREA DE FORMAÇÃO: Qualquer área de formação.
REQUISITOS: Ensino Médio Completo.
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO.
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.
ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar o planejamento, aquisição, armazenamento e distribuição de materiais e equipamentos, assegurando eficiência e controle de custos.
- Chefiar e supervisionar as atividades de limpeza, preservação e manutenção das instalações da Câmara Municipal.
- Supervisionar o uso racional e sustentável dos recursos disponíveis, propondo políticas de economia e reaproveitamento.
- Organizar e distribuir as tarefas dos auxiliares de serviços gerais, garantindo eficiência nas operações.
- Identificar necessidades de reparo nas instalações e solicitar providências corretivas necessárias.
- Organizar e coordenar a logística para eventos, solenidades e atividades administrativas, incluindo transporte de materiais e ajustes em espaços físicos.
- Planejar e executar estratégias de suprimento, identificando demandas futuras e estabelecendo parcerias com fornecedores.
- Supervisionar o uso adequado dos recursos e equipamentos de limpeza e manutenção.
- Promover o cumprimento de normas internas e regulamentos de segurança e saúde.
- Conduzir a utilização de sistemas de controle e inventário para otimizar a gestão de estoque e evitar desperdícios.
- Garantir a organização e a limpeza de espaços como o plenário, gabinetes, áreas administrativas e externas.
- Coordenar o fluxo de informações administrativas, garantindo o alinhamento entre os setores operacionais e estratégicos.
- Promover o treinamento contínuo da equipe, com foco em boas práticas de suprimento, logística e administração.
- Auxiliar na elaboração e monitorar contratos relacionados à logística e suprimentos, assegurando a conformidade com normas e regulamentos.
- Desenvolver relatórios analíticos para subsidiar decisões estratégicas da administração da Câmara.
- Monitorar a aplicação de normas de segurança, regulamentos sanitários e boas práticas administrativas.
- Auxiliar na organização de solenidades e eventos realizados pela Câmara Municipal.
- Elaborar, quando necessário, o Termo de Referência (TR).
- Elaborar, quando necessário, o Estudo Técnico Preliminar (ETP).
- Realizar outras atividades correlatas conforme solicitado.

LEI Nº 1.944/2025

ALTERA A LEI Nº 1.862, DE 28 DE AGOSTO DE 2023, QUE TRATA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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. O anexo I da Lei nº. 1.862, de 28 de agosto de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

Grupo Ocupacional	Nomenclatura de Cargo	Referência / Classe	Quant.	Valor do Vencimento	Requisitos para Preenchimento
Nível Superior	Advogado	.....	.....	.....	.....
	Contador	.....	.....	.....	.....
	Auditor Interno	.....	.....	.....	.....
	Controlador Interno	.....	.....	.....	.....
Técnico Administrativo	Assistente Legislativo	.....	.....	.....	.....
	Assistente de Comunicação	.....	.....	.....	.....
	Técnico em Informática	.....	02	.....	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Informática
	Técnico em Recursos Humanos	.....	02	.....	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em RH
	Oficial Administrativo	.....	.....	.....	.....
Serviços e Conservação	Motorista	.....	.....	.....	.....
	Auxiliar de Serviços Gerais	.....	03	.....	Ensino Médio Completo

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Santa Leopoldina/ES, 27 de fevereiro de 2025.

FERNANDO CASTRO ROCHA
Prefeito Municipal