



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

LEI Nº 1046 DE 25 DE MARÇO DE 2025

PUBLICADO NO QUADRO DE AVI.
NO ÁTRIO DA CÂMARA MUNICIPAL E
GOVERNADOR LINDENBERG-ES
EM: 25 / 03 / 2025
Srodora Nicoli Galin
DIRETOR ADMINISTRATIVO

**ALTERA A LEI N. 517, DE 21 DE
DEZEMBRO DE 2010, PARA EXTINGUIR E
CRIAR DEPARTAMENTOS E CARGOS,
COM OS RESPECTIVOS VENCIMENTOS.**

**Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG - ES
aprovou e Eu Sanciono a seguinte Lei:**

Art. 1º Altera a Lei n. 517, de 21 de dezembro de 2010, para a extinção do departamento financeiro e o cargo de chefia, e cria os departamentos de recursos humanos e compras, com os respectivos cargos de chefia e vencimentos.

Art. 2º A Lei n. 517, de 2010, sofre as seguintes alterações: inciso II, do art. 5º, o art. 7º, o art. 8º e o art. 17 passam a ter a redação abaixo; o Anexo I fica substituído pelo Anexo I, desta Lei; inclui a Seção V e VI, no Capítulo IV, e os Anexos VIII e IX.

Nova redação:

Art. 5º

II – Apoio Legislativo e Administrativo:

- Departamento Legislativo: 01 (uma) vaga de chefe de departamento legislativo;
- Assistente Parlamentar: 01 (uma) vaga de assistente parlamentar;
- Controladoria Interna: 01 (uma) vaga de controlador interno.
- Departamento de Recursos Humanos: 01 (uma) vaga de chefe de Departamento de Recursos Humanos



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Departamento de Compras: 01 (uma) vaga de chefe de Departamento de Compras

Art. 7º O Órgão de Apoio Legislativo e Administrativo é constituído por cargos de nível médio e superior, hierarquicamente subordinados à Diretoria Administrativa.

Art. 8º O quantitativo, descrição e nível dos cargos, suas atribuições e respectivos vencimentos, são os especificados nos Anexos que integram a presente Lei.

SEÇÃO V DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 14-A. O Departamento de Recursos Humanos tem como atribuições coordenar, desenvolver e executar atividades na área de recursos humanos, tais como cadastros de servidores e agentes políticos, levantamento de tempo de serviços e direitos e vantagens correlatos, frequência de servidores, elaborar a folha de pagamento e fazer a sua gestão em conformidade com a legislação vigente, manter atualizado o sistema E-Social e demais serviços correlatos a área. E, ainda, deverá auxiliar na recepção ao público, nos serviços de protocolo, no atendimento telefônico, nas reuniões internas e redação das respectivas atas e demais ações para o bom funcionamento dos serviços administrativos.

SEÇÃO VI DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Art. 14-B. O Departamento de Compras tem como atribuições receber as solicitações de compras e contratação de serviços, avaliar a necessidade e promover todo o procedimento administrativo de compras ou contratação de serviços, seja por meio de compra direta ou licitação. Avaliar o meio hábil de aquisição do produto ou serviço, se por compra direta ou licitação. Acompanhar o desenvolvimento dos processos, prazos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

contratos, faturamento e pagamento, estoque. Realizar todas as atividades correlatas a área de competência e aquelas determinadas pela Diretoria.

Art. 17. Os órgãos da estrutura administrativa da Câmara funcionarão de segundas às quintas-feiras, no horário compreendido entre 11:00 as 17:00 horas, e às sextas-feiras no horário compreendido entre 7:00 as 11:00 horas, excetuados os feriados e pontos facultativos.

ANEXO I

Cargo	Quantitativo de vagas	Referência	Remuneração
Assessor Jurídico	01	CC-1	R\$ 5.020,25
Diretor Administrativo	01	CC-2	R\$ 4.550,32
Chefe do Departamento Legislativo	01	CC-3	R\$ 2.535,36
Assistente Parlamentar	01	CC-4	R\$ 2.162,09
Controlador interno	01	CC-5	R\$ 4.061,30
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	01	CC-6	R\$ 2.812,06
Chefe do Departamento de Compras	01	CC-7	R\$ 3.000,00

ANEXO VIII - A QUE SE REFERE O ART. 8º

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Coordenar, desenvolver e executar atividades na área de recursos humanos, tais como cadastros de servidores e agentes políticos, levantamento de tempo de serviços e direitos e vantagens correlatos, frequência de servidores, elaborar a folha de pagamento e fazer a sua gestão em conformidade com a legislação vigente, manter atualizado o sistema E-Social e demais serviços correlatos a área. E, ainda, deverá auxiliar na recepção ao público, nos serviços de protocolo, no atendimento telefônico, nas reuniões internas e redação das respectivas atas e demais ações para o bom funcionamento dos serviços administrativos.

DESCRIÇÕES DAS TAREFAS E ATRIBUIÇÕES:

I – fazer todo o procedimento de nomeação e exoneração, organizar a documentação dos servidores e agentes políticos, mantendo os dados atualizados;

II - manter o controle acerca dos direitos dos servidores e agentes políticos, tomando a iniciativa para a sua concessão, quando devido, ou lhes fornecendo as informações solicitadas;

III – manter atualizado o E-Social, assumindo a responsabilidade das informações lançadas;

IV – manter o controle de férias com encaminhamentos das comunicações a Diretoria (aviso de férias, portarias e memorando etc);

V – fazer o controle do registro de frequência, comunicando a Diretoria sobre ocorrências;

VI – manter o registro de informações nas fichas funcionais dos servidores e agentes políticos, mantendo os seus dados atualizados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

VII - elaborar a folha de pagamento de pessoal, sendo responsável por todas as atualizações, devendo atentar-se a legislação vigente;

VIII - conceder informações sobre o regime de previdência, quando solicitado, e realizar o pedido de benefício, quando devido ao servidor e agentes políticos;

IX - acompanhar todo o processo de segurança e medicina do trabalho, promovendo as medidas determinadas, relativas a atividade funcional dos servidores e agentes políticos;

X - elaborar as provisões periódicas de pagamentos de servidores e agentes políticos;

XI - auxiliar na recepção ao público, nos serviços de protocolo, atendimento telefônico, reuniões internas e redação das respectivas atas e demais ações para o bom funcionamento dos serviços administrativos;

XII - realizar todas as atividades correlatas a área de competência e aquelas determinadas pela Diretoria.

ANEXO IX - A QUE SE REFERE O ART. 8º

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Receber as solicitações de compras e contratação de serviços, avaliar a necessidade e promover todo o procedimento administrativo de compras ou contratação de serviços, seja por meio de compra direta ou licitação. Avaliar o meio hábil de aquisição do produto ou serviço, se por compra direta ou licitação. Acompanhar o desenvolvimento dos processos, prazos, contratos, faturamento e pagamento, estoque.

DESCRIÇÕES DAS TAREFAS E ATRIBUIÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- I - coordenar e executar os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de compra direta e licitação;
- II - acompanhar e controlar o consumo de bens, materiais, prestação de serviços e estoque do almoxarifado;
- III - receber as solicitações de compras, verificando a comprovação da real necessidade e definição da modalidade que será utilizada;
- IV - manter o controle da qualidade dos produtos/serviços adquiridos;
- V - fazer o recebimento e conferência do material adquirido, atestando a conformidade no respectivo processo;
- VI - controlar as solicitações de reposições de estoque, dos prazos de entrega dos materiais adquiridos e supervisão do recebimento dos materiais;
- VII - controlar prazos e planejar os mecanismos da comprovação da vantajosidade na manutenção e/ou renovação dos contratos;
- VIII - manter atualizados os processos digitais do sistema de compras, fazendo todos os atos de manutenção e comunicação necessários;
- IX - receber faturas, duplicatas ou notas fiscais, devidamente certificadas, determinando seu lançamento no sistema de compras e encaminhá-las ao setor de contabilidade;
- X - orientar, auxiliar e promover, quando for o caso, a pesquisa de preços;
- XI - elaborar relatórios com dados estatísticos sobre as contratações diretas e licitações;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

XII - prestar atendimentos e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de e-mails, ofícios ou outras ferramentas de comunicação disponibilizadas, sobre as contratações diretas e licitações;

XIII - realizar todas as atividades correlatas a área de competência e aquelas determinadas pela Diretoria.

Art. 3º Ficam revogados o art. 12 e o Anexo IV, da Lei n. 517, de 2010, e demais disposições em contrário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Governador Lindenberg - Estado do Espírito Santo, aos 25 (vinte e cinco) dias do mês de março do ano de dois mil e vinte cinco.


LEONARDO PRANDO FINCO
Prefeito Municipal

Registrado e publicado no Gabinete desta Prefeitura Municipal na data supra.


Layara Marianelli Couto
Chefe de Gabinete

