

# ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
[www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br](http://www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br) - Tel.(28)-3551-1166

## **LEI COMPLEMENTAR N.º 072/2025**

***EMENTA: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINO DE SÃO LOURENÇO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

Faço saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ela submete ao Poder Executivo o seguinte Autógrafo de Lei Complementar nº. 001/2025 – CMDSL/ES de autoria do Poder Legislativo, o Prefeito Municipal de Divino de São Lourenço, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que após a aprovação pela Câmara Municipal, ele **SANCIONA** a seguinte Lei:

### **TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

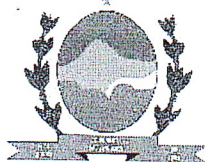
#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** A Câmara Municipal de Divino de São Lourenço, Estado do Espírito Santo, viabilizará o processo legislativo com objetivo fundamental para o desenvolvimento econômico e social do Município, utilizando dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, de forma racional e objetiva, obedecidos os princípios que se seguem, norteadores de uma política austera e eficiente para atingir o objetivo esperado, observado os seguintes elementos:

- I - Organização administrativa moderna e eficaz;
- II - Planejamento com método permanente para a execução dos serviços que lhe estão afetos; e
- III - Fiel cumprimento da Legislação Federal, Estadual e Municipal vigente.

**Art. 2º.** A administração pública direta e indireta do Município obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação e interesse público, transparência e participação popular e, também o seguinte:

- I - Os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei;
- II - A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as



## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
[www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br](http://www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br) - Tel.(28)-3551-1166

nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

III - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

**Art. 3º.** A Administração da Câmara Municipal é o conjunto de atividades conduzidas e orientadas pelo Presidente eleito, desenvolvidas pelos Órgãos competentes de sua Estrutura Organizacional, compõe-se dos seguintes órgãos:

### **I – ÓRGÃOS DELIBERATIVOS:**

- a) Plenário
- b) Comissões

### **II – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO ADMINISTRATIVA:**

- a) Mesa Diretora - MD
- b) Gabinete da Presidência - GAB

### **III – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:**

- a) Procuradoria Geral da Câmara - PGC
- b) Unidade Central de Controle Interno - UCCI
- c) Chefe de Gabinete - CHGAB

### **IV – ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIRO:**

- a) Secretaria de Finanças – SEFIN
- b) Gerência Administrativa e de Compras – GERAC

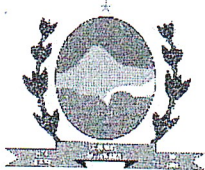
**Parágrafo Único.** A representação da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Divino de São Lourenço – ES encontra-se no anexo I, desta Lei.

## **TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

### **CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS**

**Art. 4º.** O Órgão deliberativo da Câmara Municipal de Divino de São Lourenço – ES é composto pelo Plenário e pelas Comissões Permanentes, Transitórias e Especiais.





## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000*  
*CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES*  
*[www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br](http://www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br) - Tel.(28)-3551-1166*

---

I - O Plenário é o órgão deliberativo constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número estabelecido pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno;

II - As Comissões serão constituídas pelos vereadores da Câmara Municipal, destinadas, em caráter permanente, transitório ou especial, a fim de proceder estudos técnicos, pareceres e realizar investigações, nos termos do Regimento Interno.

### **CAPÍTULO II** **DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 5º.** O Órgão de Direção Administrativa será composto pela Mesa Diretora e pelo Gabinete da Presidência,

§1º A Mesa Diretora é o órgão de direção coletiva que tem como principal jurisdição a direção e orientação suprema dos órgãos que integram a estrutura dos serviços administrativos da Câmara Municipal, sem prejuízo das atribuições do Regimento Interno.

§2º O Gabinete da Presidência é o órgão de direção individual, cuja competência é dirigir administrativamente a Câmara Municipal, sendo responsável pelas decisões, atos, e todas as atividades internas representando o Poder Legislativo Municipal, no que couber, conforme atribuições do Regimento Interno.

### **CAPÍTULO III** **DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

**Art. 6º.** Compõe os Órgãos de Assessoramento, a Procuradoria Geral, a Unidade Central de Controle Interno, a Chefia de Gabinete e a Assessoria Parlamentar.

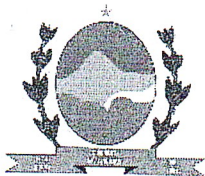
**Art. 7º.** São atribuições comuns aos titulares de cargos de assessoramento;

I – Programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade de assessoramento;

II – Promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III – Assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV – Responsabilizar-se e prestar contas junto à Presidência dos resultados esperados e alcançados;



## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
[www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br](http://www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br) - Tel.(28)-3551-1166

---

V – Cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

VI – Informar, assessorar a forma de instrução dos processos, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente ao Presidente;

VII – Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível superior;

VIII – Emitir parecer nos processos enviados para análise, com assuntos de sua competência e atribuição, devolvendo ao superior para proferir decisão.

**Art. 8º.** O ocupante de cargo em comissão de assessoramento não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de ser responsabilizado pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

### **Seção I**

#### **Da Procuradoria Geral da Câmara**

**Art. 9º.** A Procuradoria Geral é o órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Legislativo tendo como atribuição e atuação o assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal nos assuntos jurídicos no âmbito da Câmara, e em especial compete:

I - Examinar juridicamente e propor soluções pertinentes nas gestões de interesse da municipalidade;

II - Analisar, interpretar e emitir parecer sobre questões jurídicas e administrativas, quando consultado;

III - Prestar assessoramento jurídico ao Presidente e demais Órgãos da Câmara Municipal;

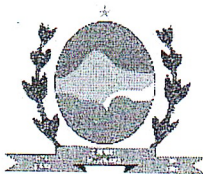
IV - Coordenar a elaboração, bem como analisar Projetos de Lei, decretos, Regulamentos, Portarias, Regimentos, Mensagens ao Executivo, Justificativas de Vetos, Contratos, Convênios, Acordos, Ajustes e outros documentos de natureza jurídica;

V - Opinar nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

VI - Defender, judicialmente ou extrajudicialmente, os atos e prerrogativas do Presidente da Câmara;

VII - Opinar sobre consultas formuladas pelos órgãos da Administração direta e indireta ao Tribunal de Contas e aos Órgãos Fazendários, Estadual e Federal, para aplicabilidade, quando de interesse do consultor;





## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000

CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES

[www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br](http://www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br) - Tel.(28)-3551-1166

VIII - Orientar o Presidente no encaminhamento de representações, declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, prestando-lhe todos os esclarecimentos necessários a respeito;

IX - Opinar sobre as providências de ordem jurídica, resguardando o interesse público;

X - Proceder e observar a legalidade dos Atos do Poder Legislativo e a defesa dos legítimos interesses do Município;

XI - Apresentar pareceres sobre as consultas que devam ser formuladas pelos Órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas e demais Órgãos de controle financeiro e orçamentário;

XII - Dar providências de ordem jurídica de acordo com o interesse público e pela aplicação das Leis vigentes;

XIII - Emitir parecer em sindicâncias e instauração de inquéritos administrativos;

XIV - Apreciar minutas, contratos, convênios e outros ajustes envolvendo a Câmara e Órgãos da Administração Municipal de sua competência;

XV - Divulgar junto aos diversos órgãos da Câmara as alterações da legislação federal, estadual e municipal que interfiram na sua atividade;

XVI - formação de súmulas administrativas e jurisprudências administrativas no sentido de uniformizar as decisões da administração em assuntos idênticos;

XVII - Redigir Decretos, Resoluções, mensagens, Projetos e demais atos;

XVIII - Outras atividades correlatas ou designadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

### **Seção II**

#### **Da Controladoria Interna**

**Art. 10.** A Controladoria pertencente a Unidade Central de Controle Interno, criada pela Lei nº 454/2012, é o órgão de assessoramento e consultoria direta que tem por finalidade a fiscalização da Câmara Municipal com atuação preventiva, concomitante e corretiva dos atos e procedimentos administrativos, objetivando a avaliação governamental e da gestão fiscal, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade.

### **Seção III**

#### **Da Chefia de Gabinete**

**Art. 11.** O chefe de gabinete é subordinado diretamente ao Presidente, e tem como finalidade a assistência e assessoramento direto ao Gabinete do Presidente, auxiliando-o no exercício de suas atribuições.



## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

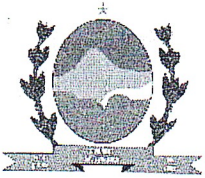
*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000*  
*CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES*  
*[www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br](http://www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br) - Tel.(28)-3551-1166*

---

**Art. 12.** Compete a Chefia de Gabinete a execução das seguintes atividades:

- I - Organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos;
- II - Orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classes e Órgãos de imprensa;
- III - Atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminhá-las aos respectivos Órgãos da Administração;
- IV - Redigir, registrar e expedir a correspondência do Gabinete;
- V - Coordenar as providências relativas às audiências a serem concedidas pelo Presidente, reuniões e visitas que o mesmo participou ou que tenha interesse;
- VI - Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;
- VII - Organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;
- VIII - Receber e registrar o expediente recebido da Prefeitura Municipal e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- IX - Acompanhar o andamento dos projetos de Lei, verificar os prazos dos processos do Legislativo e providenciar para adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto;
- X - Promover a organização de coletâneas de Leis, Decretos, Portarias e demais Atos do Governo Municipal, bem como da Legislação Federal e Estadual de interesse da Câmara;
- XI - Enviar à Prefeitura Municipal os Projetos de Lei aprovados, acompanhando sua sanção ou veto;
- XII - Receber os processos administrativos dirigidos ao Presidente e encaminhar para despacho;
- XIII - Encaminhar para publicação todos os Atos Oficiais do Legislativo;
- XIV - Prestar Assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de competência do Gabinete do Presidente, bem como nos assuntos de natureza político-administrativa do Legislativo;
- XV - Promover a integração com os diversos órgãos da Câmara, transmitindo as informações e determinações do Chefe do Poder Legislativo aos demais Órgãos da Administração da Câmara Municipal;
- XVI - Execução de outras atividades correlatas.





## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000*  
*CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES*  
*[www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br](http://www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br) - Tel.(28)-3551-1166*

---

**Art. 13.** À Assessoria Parlamentar, órgão ligado diretamente à Chefia de Gabinete, tendo como atribuição e atuação a assessoria direta ao presidente e ao gabinete dos vereadores, nos procedimentos internos da administração municipal e em especial compete:

I - Prestar assessoramento administrativo e legislativo direto ao Presidente e aos Vereadores, bem como coordenar os trabalhos da Assessoria Parlamentar, juntamente aos diversos órgãos da Câmara Municipal;

II - Proceder à elaboração e ao exame prévio de projetos de Lei, regulamentos, moções, defesa de propostas e pronunciamentos ordinários em suas atividades, bem como atos normativos de interesse do Vereador, com parecer prévio da Procuradoria;

III - Assessorar os Vereadores em suas atividades internas e externas à Câmara de Vereadores;

IV - Proceder à elaboração e ao exame prévio de editais, contratos, acordos, ajustes e convênios de interesse do Vereador, com parecer prévio da Procuradoria;

V - Orientar quanto à tramitação legislativa;

VI - Organizar as atividades relativas às comunicações e protocolo das correspondências dos vereadores;

VII - Coordenar as atividades relativas à recepção e encaminhamento de correspondência dos vereadores aos setores competentes;

VIII - Manter as atividades relativas a zeladoria, ao transporte e arrendamento de equipamento que estejam à disposição dos vereadores;

IX - Preparar e encaminhar o expediente do parlamentar;

X - Receber, encaminhar e assessorar o parlamentar na resposta de correspondências a este destinado;

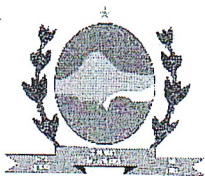
XI - Acompanhar o parlamentar em visitas à suas bases eleitorais, bem como em viagens de interesse da atividade;

XII - Organizar e administrar a agenda de compromissos do parlamentar;

XIII - Providenciar o registro e encaminhamento dos projetos de leis, autógrafos e requerimentos de vereadores;

XIV - Providenciar o cadastramento do ementário de leis e demais atos dos poderes Legislativo e Executivo municipal, encaminhando à Procuradoria, Assessorias e Secretarias da Câmara, cópia da legislação de interesse da área;

XV - Exercer atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições;



## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
[www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br](http://www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br) - Tel.(28)-3551-1166*

---

### **CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIRO**

**Art. 14.** O Órgão Administrativo e Financeiro tem por objetivo à execução de toda função administrativa e financeira da Câmara Municipal de Divino de São Lourenço – ES, e será composto pela Secretaria de Finanças e Gerência Administrativa e de Compras.

**Art. 15.** O responsável pela Secretaria de Finanças é o Diretor de Finanças, devendo executar as funções e atribuições constantes nesta Lei.

**Art. 16.** A Gerência Administrativa e de Compras será composta pelo Gerente Administrativo e de Compras e o Coordenador de Serviços Gerais.

#### **Seção I Do Diretor Financeiro**

**Art. 17.** Compete ao Diretor de Finanças:

- I - O planejamento, coordenação e o controle contábil e financeiro da Câmara;
- II - A participação na elaboração e análise da proposta orçamentária e na programação financeira anual de despesas;
- III - O controle orçamentário para efeitos de complementação, remanejamento e anulação de verbas, dotações orçamentárias, quando for o caso;
- IV - A manutenção do controle de depósitos e retiradas bancárias, com conferência mensal apresentando extratos das contas correntes;
- V - A execução de todas as fases do empenho e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Câmara Municipal;
- VI - A execução de balancetes mensais financeiros e orçamentários, encaminhando-os para apreciação e aprovação do Chefe do Poder Legislativo que ratificará os termos da aprovação ou o rejeitará;
- VII - A remessa dos balancetes mensais e outros documentos fiscais relacionados na Lei de Responsabilidade Fiscal, ao Tribunal de Contas do Estado, para análise;
- VIII - Informação Contábil e Orçamentária em todos os processos na qual esta for solicitada;
- IX - A análise das folhas de pagamentos dos servidores, adequando-as às unidades orçamentárias;





## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
[www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br](http://www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br) - Tel.(28)-3551-1166

- X - O Controle do encaminhamento de todos os descontos efetuados na folha de pagamento dos servidores, bem como, controle do Imposto de Renda retido na fonte;
- XI - A conferência de todos os procedimentos administrativos de pagamento em fase final;
- XII - A emissão de Ordem de Pagamento;
- XIII - O controle do arquivamento de processos de pagamento liquidado;
- XIV - A publicação de atos oficiais, como balancetes mensais e outros documentos fiscais relacionados na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XV - Planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, da Câmara Municipal;
- XVI - Manter adequado sistema de controle contábil e apto a fornecer informações sobre a administração financeira e orçamentária da Câmara;
- XVII - Elaborar a Programação do Fluxo Financeiro da Câmara, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos Órgãos da Câmara;
- XVIII - Elaborar a proposta Orçamentária do Legislativo, bem como prover o controle e acompanhamento da execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais Órgãos da Câmara.
- XIX - Controle dos encargos sociais dos servidores da Câmara Municipal, seguros, vantagens, adicionais e outros valores incorporados à remuneração dos servidores municipais;
- XX - A elaboração de folhas de pagamento, bem como, preenchimento e gerenciamento de todos os formulários referentes aos encargos sociais dos servidores da Câmara;
- XXI - Exercer outras atividades relativas aos serviços contábeis, ou designadas pela autoridade superior.

### **Seção II**

#### **Do Gerente Administrativo e de Compras**

**Art. 18.** Compete ao Gerente Administrativo e de Compras:

- I - A administração geral do Poder Legislativo no que concerne às atividades administrativas de expediente, de pessoal, compras, zeladoria, protocolo, material, patrimônio, comunicação, informática, arquivo e outras atividades necessárias;
- II - A promoção e a divulgação dos atos e acontecimentos de natureza pública e social, do Município e dos diversos setores da Câmara Municipal.



## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

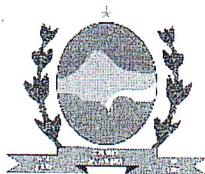
Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
[www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br](http://www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br) - Tel.(28)-3551-1166

- III - A orientação técnica normativa aos diversos setores da Câmara Municipal;
- IV – Supervisionar os serviços de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal, de Expediente, Zeladoria, Protocolo e Arquivo, bem como os serviços de Compras, Almoxarifado e Patrimônio;
- V - Oferecer o devido suporte em informática aos diversos setores da Câmara Municipal;
- VI - Providenciar a publicação dos atos oficiais da Câmara;
- VII - Elaborar relatórios e preencher guias referentes a encargos sociais;
- VIII - Manter o controle de estoque e organizar e manter atualizada a escrituração e saídas;
- XIV - Providenciar o registro patrimonial do material permanente antes da distribuição aos requisitantes e realizar o balanço anual para efeito contábil;
- XV - Acompanhar as normas de aplicação do Plano de Contas;
- XVI - Proceder na forma de suas resoluções, a guarda e o registro de toda a documentação relativa à administração financeira e contábil;
- XVII - Controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
- XVIII - Executar a Programação Financeira e de desembolso, bem como o controle dos gastos público;
- XIV - Manter articulação com Órgãos Fazendários, Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, com objetivo de melhoria do desempenho econômico e fiscal;

### **§1º Quanto aos serviços de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal:**

- I - A fiscalização, controle e registro da frequência individual dos servidores da Câmara Municipal;
- II - O registro da contagem e apuração do tempo de serviço dos servidores da Câmara Municipal para efeito de concessão de direitos e vantagens dos mesmos;
- III - A organização, controle e atualização de cadastros de pessoal, com registro de todas as ocorrências de sua vida funcional;
- IV - A preparação da documentação necessária para admissão, demissão, férias, registros, bem como, quaisquer outras documentações necessárias ao exercício dos direitos dos servidores, submetendo à análise do Presidente;
- V - Coordenação e registro das atividades de capacitação funcional, registrando nas fichas funcionais ou em fichas apartadas os cursos técnicos, os cursos superiores, as pós-graduações e outros cursos de capacitação;
- VI - Apresentação de relatórios sobre a formação dos servidores da Câmara, contendo informações sobre formação profissional, informações sócio-





## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000

CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES

[www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br](http://www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br) - Tel. (28)-3551-1166

econômicas e outras para avaliação e tomada de decisões no que tange à capacitação profissional;

VII - Emissão de Certidões solicitadas ao Chefe do Poder Legislativo no que tange à atividade administrativa;

VIII - Elaborar, acompanhar e coordenar as atividades referentes a concursos públicos;

IX - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

### **§2º. Quanto aos serviços de Compras, Almoxarifado e Patrimônio:**

I - Centralizar a aquisição de material de consumo ou permanente aos diversos Órgãos da Câmara Municipal, visando o perfeito funcionamento dos mesmos;

II - A realização e controle das Licitações Públicas, bem como as dispensas desta, quando a lei permitir, para aquisição de material de consumo ou permanente para a Câmara Municipal;

III - A organização e controle do cadastro de fornecedores e de preços correntes dos materiais mais frequentemente adquiridos pela Administração Municipal a fim de viabilizar as compras municipais obtendo o melhor custo-benefício;

IV - O controle dos prazos de entrega de materiais adquiridos pela Câmara Municipal, providenciando as cobranças e devoluções, quando necessárias;

V - Supervisionar o recebimento, o fornecimento, a distribuição e a conferência do material adquirido;

VI - Supervisionar o recebimento e controle das notas fiscais de entrega de materiais e faturas dos fornecedores, encaminhando-as ao serviço de contabilidade acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material adquirido;

VII - O controle do consumo de material, para efeito de previsão e controle dos gastos públicos;

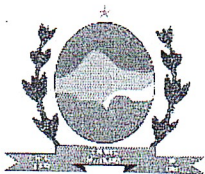
VIII - O controle, cadastro e manutenção de registro de tombamento dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, em conjunto com o setor de Contabilidade, devendo ser mantidos atualizados todos os cadastros;

IX - Organizar e atualizar o cadastro de fornecedores e os catálogos de materiais e serviços;

X - Registrar os contratos firmados e as ocorrências decorrentes de sua execução, bem como o controle de preços de aquisição;

XI - Prestar assistência aos agentes públicos envolvidos nos processos de Licitações;

XII - Supervisionar o recebimento e inspecionar o material adquirido de fornecedores e auxiliar a distribuição, conforme requisições.



## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000*  
*CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES*  
*[www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br](http://www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br) - Tel.(28)-3551-1166*

---

XIII - Auxiliar no registro dos bens móveis e imóveis, mantendo-os cadastrados, controlando o uso, guarda e conservação dos mesmos;

XIV - Providenciar o registro e licenciamento de veículos, máquinas e equipamentos e promover a alienação dos bens inservíveis, de acordo com a legislação própria.

XV - Gerenciar o controle de gastos da frota da Câmara municipal com combustíveis e lubrificantes, bem como, quaisquer outras despesas de manutenção com veículos automotores da Câmara Municipal;

XVI - Enviar as informações e dados referentes às contratações públicas para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, por meio da plataforma CidadES, e ulterior homologação junto com o Presidente da Câmara Municipal.

XVII - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

### **Seção III**

#### **Do Coordenador de Serviços Gerais**

**Art. 19.** Compete ao Coordenador de Serviços Gerais:

I – Supervisionar as atividades relacionadas ao expediente, protocolo, arquivo e serviços gerais.

II - Redigir, preparar, expedir e arquivar as correspondências;

III - Executar os serviços de telefonia interna, copa e cozinha limpeza e conservação das instalações, móveis e equipamentos;

IV - Manter atualizado o registro e fornecer informações sobre a localização de processos e tramitação;

V - Arquivar e catalogar os processos encerrados, bem como outros documentos de interesse da câmara, mantendo em funcionamento o arquivo com as normas técnicas;

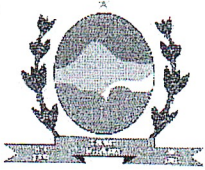
VI - Receber, numerar, registrar e distribuir documentos e petições dirigidas aos diversos setores da câmara;

VII - Atender, de acordo com as normas estabelecidas, os pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

VIII - A remessa aos diversos Órgãos da Câmara Municipal de todas as correspondências expedidas e demais atos de interesse da Câmara;

IX - O recebimento, protocolo, distribuição e registro de todos os documentos, papéis, procedimentos administrativos, processos, petições e outros que devam tramitar na Câmara Municipal;





## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
[www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br](http://www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br) - Tel.(28)-3551-1166*

X - O recebimento, controle e arquivamento dos exemplares de Diário Oficial e outras publicações de interesse do Município ou conforme o caso, encaminhando-os ao Gerente Administrativo e de Compras;

XI - Providenciar a organização do arquivo, estudando o conteúdo dos documentos de modo a possibilitar um melhor acondicionamento dos mesmos de maneira racional para fácil localização de processos arquivados;

XII - O controle de abertura e fechamento, fornecimento de café aos visitantes e servidores, ligação da iluminação, sistema de ventilação e condicionamento da Câmara Municipal nas horas regulamentares de serviço;

XIII - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

### **TÍTULO III DOS CARGOS**

#### **CAPÍTULO I DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 20.** Ficam criados os cargos de provimento em Comissão necessários à implantação desta Lei, bem como, estabelecidas às respectivas quantidades, referências e remuneração nos termos do anexo II desta Lei.

**Art. 21.** Os cargos constantes do anexo II desta Lei são de livre nomeação e exoneração e serão instituídas por ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal, observado as normas regimentais.

**Art. 22.** São competências comuns aos cargos em comissão as seguintes atribuições:

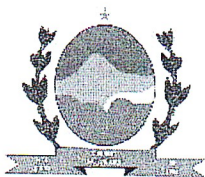
I - Cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, instruções e normas internas do Município, bem como, quaisquer outras normas de caráter geral que imponha conduta ao servidor;

II - Apresentar soluções aos assuntos de sua competência, emitindo Pareceres, despachos e outras informações necessárias ao bom andamento processual da Câmara Municipal;

III - Encaminhar, no término de cada exercício financeiro, ao Presidente da Câmara Municipal, relatório detalhado sobre as atividades executadas pelos respectivos Órgãos;

IV - Promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas atividades visando sempre resultados satisfatórios na Câmara Municipal;

V - Planejar, solicitar e executar capacitação dos servidores do Órgão, bem como, apresentar relatórios de desempenho ao setor competente;



## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
[www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br](http://www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br) - Tel.(28)-3551-1166*

VI - Manter, na unidade a qual dirige ou assessora, orientações funcionais voltadas aos objetivos definidos pelas diretrizes do Órgão, privando pelo planejamento constante na unidade;

VII - Controle das atividades dos subordinados do Órgão como, por exemplo, a escala de férias, e outras ocorrências;

VIII - Delegar e avocar procedimentos administrativos, propondo soluções, emitindo despachos, decisões dentro de suas atribuições e competências fixadas pela Lei;

IX - Prestar Assessoria ao presidente e aos demais vereadores;

X - Assessorar os Vereadores em suas atividades internas e externas à Câmara de Vereadores;

XI - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

### **CAPÍTULO II DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 23.** As funções gratificadas serão concedidas por ato da Mesa diretora da Câmara Municipal e não constituem situação permanente, mas sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da atividade designada, e somente poderão ser cometidas a servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal, ou de outra esfera de governo que estejam à disposição do Poder Legislativo.

**Parágrafo Único.** A disciplina relativa as funções gratificadas serão determinadas por Lei Complementar de Plano e Cargos e Carreira.

### **CAPÍTULO III DA CRIAÇÃO DOS CARGOS**

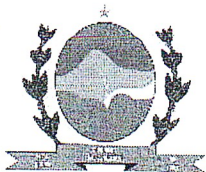
**Art. 24.** Fica criado o cargo de Procurador Geral da Câmara, no âmbito da Procuradoria Geral da Câmara, com atribuições constantes no artigo 9º desta Lei.

§1º O preenchimento do cargo previsto no *caput* deste artigo exige nível superior em Direito e inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

§2º O detentor do cargo previsto neste artigo obedecerá, além do previsto nesta Lei, ao Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil – EOAB.

**Art. 25.** Fica criado o cargo de Diretor de Finanças no âmbito da Secretaria de Finanças, com atribuições constantes no artigo 17 desta Lei.





## **Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço**

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
[www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br](http://www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br) - Tel.(28)-3551-1166

**Parágrafo Único.** O preenchimento do cargo previsto no *caput* deste artigo exige como instrução mínima nível superior ou técnico equivalente em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade ou Economia.

**Art. 26.** Fica criado o cargo de Gerente Administrativo e de Compras no âmbito da Gerência Administrativa e de Compras, com atribuições constantes no artigo 18 desta Lei.

**Art. 27.** Fica criado o cargo de Chefe de Gabinete no âmbito do Gabinete da Presidência, com atribuições constantes no artigo 11 e 12 desta Lei.

**Art. 28.** Fica criado o cargo de Assessor Parlamentar no âmbito da Chefia de Gabinete, com atribuições constantes no artigo 13 desta Lei.

**Art. 29.** Fica criado o cargo de Coordenador de Serviços Gerais no âmbito da Gerência Administrativa e de Compras, com atribuições constantes no artigo 19 desta Lei.

### **TÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

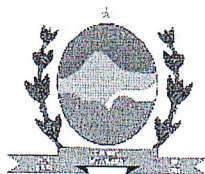
**Art. 30.** À medida que forem sendo implantados os Órgãos que compõem a Estrutura Administrativa prevista nesta Lei, serão extintos automaticamente os atuais Órgãos, ficando o Chefe do Poder Legislativo autorizado a promover o remanejamento das dotações consignadas no orçamento vigente, respeitados os elementos e as funções de governo.

**Art. 31.** As nomeações para Cargos em Comissão e as designações para as Funções Gratificadas são de livre nomeação do Presidente da Câmara e obedecerão ao seguinte procedimento:

§1º Será nomeado para o exercício do Cargo Comissionado qualquer profissional, seja ou não Servidor Público, e observando o disposto na Constituição Federal e outras Leis, desde que previsto o Cargo no Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal.

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

**Art. 32.** O Quadro de Servidores Públicos Permanentes da Câmara Municipal de Divino de São Lourenço, previsto no anexo da Lei que cria o Plano de Cargos e Salários do Legislativo Municipal, compõe o conjunto de ocupações



## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000*  
*CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES*  
*[www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br](http://www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@dslourenco.es.gov.br) - Tel.(28)-3551-1166*

consideradas, no presente momento, necessárias ao desenvolvimento cotidiano dos trabalhos afetos ao Legislativo Municipal.

**Art. 33.** O Legislativo Municipal dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, oferecendo, na medida de suas disponibilidades financeiras e da conveniência do serviço, cursos especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

**Art. 34.** Os cargos de provimento em Comissão do Legislativo Municipal serão os constantes do anexo II desta Lei revogando as disposições em contrário.

**§1º** No caso de cargos em que houve a alteração da denominação, o Presidente da Câmara Municipal expedirá atos para a disciplina, adequação e organização dos mesmos à Nova Estrutura Administrativa.

**§2º** O Poder Legislativo fará a alteração das referências dos cargos ocupados na Estrutura Administrativa, nos termos da tabela do anexo II desta Lei, sem prejuízos de qualquer natureza.

**Art. 35.** Fica o Poder Legislativo autorizado a ajustar o Orçamento vigente para fazer face às despesas decorrentes da presente Lei, nos termos da Lei 4.320/64.

**Art. 36.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se totalmente a Lei nº 003/2009 – CMDSL/ES.

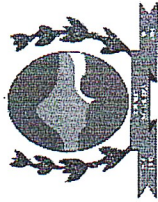
Divino de São Lourenço-ES, em 13 de janeiro de 2025.

  
**Luciano Faria Queiroz**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado no saguão da Prefeitura Municipal no décimo  
terceiro dia do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e  
cinco (13/01/2025)*

  
**André Chamblé Silva Lopes**  
**Procurador Geral do Município**





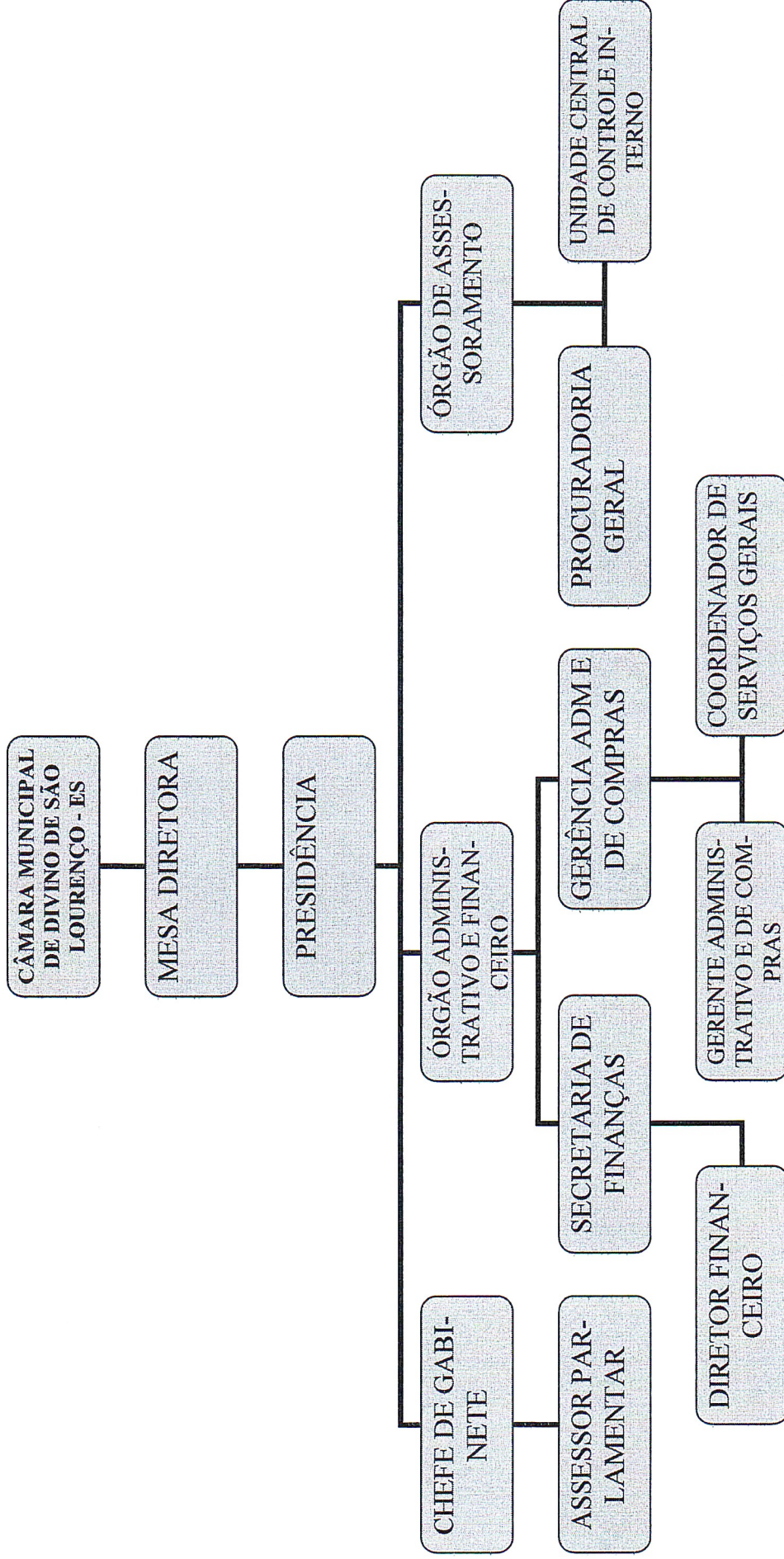
# *Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço*

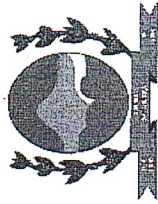
Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000

CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES

[www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pmdsl.es.gov.br](http://www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pmdsl.es.gov.br) - Tel.(28)-3551-1166

## ANEXO I ORGANOGRAMA





## **Préfeitura Municipal de Divino de São Lourenço**

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000

CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES

[www.dsilourenco.es.gov.br/gabinete@pmdsl.es.gov.br](http://www.dsilourenco.es.gov.br/gabinete@pmdsl.es.gov.br) - Tel.(28)-3551-1166

## **ANEXO II**

### **CARGOS EM COMISSÃO QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

<b>Setor</b>	<b>Cargo</b>	<b>Referência</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Carga Horária</b>
<b>Procuradoria Geral da Câ- mara</b>	Procurador Geral da Câmara	CC – 1	1	3.972,50	16 horas
<b>Secretaria de Finanças</b>	Diretor de Finanças	CC – 1	1	3.972,50	40 horas
<b>Gerência Ad- ministrativa e de Compras</b>	Gerente Administrativo e de Compras	CC – 2	1	2.750,40	40 horas
<b>Gabinete da Presidência</b>	Chefe de Gabinete	CC – 3	1	1.673,60	40 horas
<b>Assessoria Parlamentar</b>	Assessor Parlamentar	CC - 4	3	1.593,90	40 horas
<b>Gerência Ad- ministrativa e de Compras</b>	Coordenador de Servi- ços Gerais	CC – 5	2	1.518,00	40 horas