



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 1.011, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2022.

Publicado no DOM/AMUNES,
no dia 25/02/2022, na(s)
página(s) 112/115, Edição nº.
1.965.

**DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES DA
LEI MUNICIPAL Nº 419/2007 E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo; no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do Art. 57 da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado na Lei Municipal nº 419, de 19 de novembro de 2007 – Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Roque do Canaã, o seguinte cargo:

CARGO	CBO	REF	DISTRIBUIÇÃO
Coordenador de Compras	1424-05	CC-3	Administração Específica

Parágrafo único. Os Anexos I e II da Lei nº 419/2007 passam a vigorar na forma estabelecida pelos anexos I e II desta Lei.

Art. 2º. Fica criada na Lei Municipal nº 419, de 19 de novembro de 2007 – Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Roque do Canaã, a vaga no seguinte cargo, conforme quadro abaixo:

CARGO	QUANT. VAGAS	REF.
Coordenador de Compras	01	CC-3

Art. 3º. O capítulo V e art. 9º da Lei Municipal nº 419, de 19 de novembro de 2007 – Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Roque do Canaã, passam a ter a seguinte redação:

“CAPÍTULO V
DA COORDENAÇÃO DE COMPRAS

Art. 9º As atividades do Coordenador de Compras são as seguintes:

- I – a organização e atualização do Cadastro de Fornecedores da Câmara;
- II – a expedição de Certificado de Registro às firmas fornecedoras;
- III – o atendimento aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Câmara;
- IV – a realização de coletas de preços e/ou licitação, visando à aquisição de serviços, materiais e equipamentos, em obediência à legislação vigente;
- V – o encaminhamento das propostas-respostas das firmas concorrentes à Comissão de Licitação da Câmara, para as providências necessárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VI – a realização de compras de materiais e equipamentos para a Câmara, mediante processos devidamente autorizados;

VII – o controle dos prazos de entrega de mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;

VIII – a fiscalização quanto à entrega das mercadorias pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;

IX – o recebimento e conferência dos materiais e equipamentos adquiridos, acompanhados das respectivas notas fiscais, comparando-as com o pedido de fornecimento, encaminhando os documentos à contabilidade; e

X – a execução de outras atividades correlatas.

Art. 4º. Fica extinto na Lei Municipal nº 419, de 19 de novembro de 2007 – Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Roque do Canaã, a partir de 1º de março de 2022, o cargo e a vaga, conforme quadro abaixo:

CARGO	QUANT. VAGAS	REF.
Chefe do Setor de Protocolo e Recepção de Documentos	01	CC-3

Art. 5º. Fica alterada na Lei Municipal nº 419, de 19 de novembro de 2007 – Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Roque do Canaã, a nomenclatura do cargo de Assistente Técnico Legislativo para Assistente Técnico de Gabinete.

Parágrafo único. As atribuições do cargo a que se refere o *caput* deste artigo são as constantes do art. 10 da Lei Municipal nº 419, de 19 de novembro de 2007 – Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Roque do Canaã.

Art. 6º. O capítulo IX e art. 13 da Lei Municipal nº 419, de 19 de novembro de 2007 – Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Roque do Canaã, passam a ter a seguinte redação:

“CAPÍTULO IX
DA CHEFIA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Art. 13 À Chefia de Patrimônio e Almocharifado compete:

I - tomar providências quanto à organização de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados;

II - organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

III - codificar os bens patrimoniais permanentes, através de fixação de plaquetas;

IV - realizar inventários dos bens patrimoniais da câmara a cada ano;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- V - propor medidas para conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- VI - propor o recolhimento do material inservível e obsoleto;
- VII - receber e conferir os materiais adquiridos acompanhados de notas fiscais;
- VIII - guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e equipamentos;
- IX - organizar o controle e a movimentação de estoque de materiais;
- X - determinar o controle do ponto de reposição de estoque de materiais;
- XI - elaborar e prever as compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Câmara Municipal; e
- XII - realizar o inventário de materiais em estoque no almoxarifado, todo mês de janeiro de cada ano, encaminhando o resultado acompanhado de relatório ao Presidente”.

Art. 7º. O art. 2º da Lei Municipal nº 419, de 19 de novembro de 2007 – Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Roque do Canaã, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 2º A Estrutura Administrativa básica da Câmara Municipal de São Roque do Canaã-ES compõe-se dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃO DELIBERATIVO
PLENÁRIO

II - ÓRGÃOS TÉCNICOS
COMISSÕES

III - ÓRGÃO DE DIREÇÃO
MESA DIRETORA

IV - ÓRGÃOS DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA
DIRETORIA GERAL
ASSESSORIA JURÍDICA
SECRETARIA GERAL DAS SESSÕES

V - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA
CHEFIA DO SETOR DE CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS
CHEFIA DO SETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO
ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE GABINETE
COORDENAÇÃO DE COMPRAS

Parágrafo único. A representação da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal está no Organograma constante do ANEXO II desta LEI.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 8º. O anexo III da Lei Municipal nº 490, de 24 de dezembro de 2008, passa a vigorar na forma do anexo III desta Lei:

Art. 9º. Fica revogado o art. 8º da Lei Municipal nº 419, de 19 de novembro de 2007 – Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Roque do Canaã.

Art. 10. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Roque do Canaã/ES, 24 de fevereiro de 2022.

MARCOS GERALDO GUERRA
Prefeito Municipal

ANEXO I

(A que se refere o Parágrafo único do Art. 1º da Lei nº 1.011/2022)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

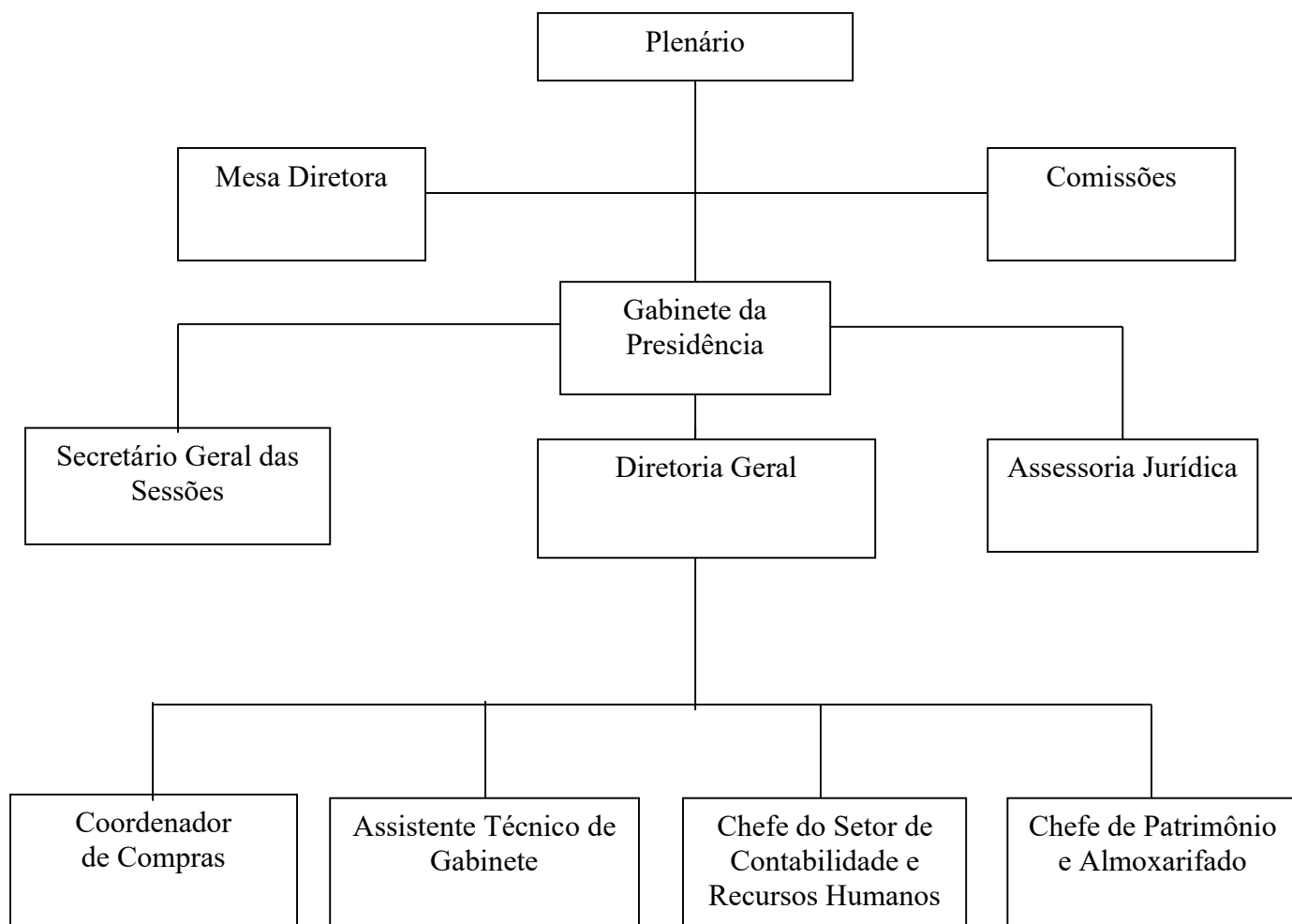
Nomenclatura	CBO	Vagas	REF.	Vencimento R\$	Área de Atuação
Diretor Geral	1114-15	01	CC-1	R\$ 5.967,47	Gabinete da Presidência
Secretário Geral das Sessões	1114-15	01	CC-1	R\$ 5.967,47	Gabinete da Presidência
Chefe do Setor de Contabilidade e Recursos Humanos	2522-10	01	CC-2	R\$ 3.978,29	Administração Específica
Procurador Jurídico	2410-40	01	CC-1	R\$ 5.967,47	Gabinete da Presidência
Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado	4102-20	01	CC-3	R\$ 3.167,66	Administração Específica
Assistente Técnico de Gabinete	1114-15	01	CC-3	R\$ 3.167,66	Gabinete da Presidência
Coordenador de Compras	1424-05	01	CC-3	R\$ 3.167,66	Administração Específica

ANEXO II
Organograma

(A que se refere o Parágrafo único do Art. 1º e Parágrafo único do Art. 7º da Lei nº. 1.011/2022)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



ANEXO III

(A que se refere o Art. 8º da Lei nº. 1.011/2022)

CARGO	ATRIBUIÇÕES
-------	-------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretário Geral das Sessões	<p>I - registrar e distribuir a correspondência destinada à Câmara Municipal, protocolando e numerando em ordem em livro próprio;</p> <p>II - receber e protocolar todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer outros documentos destinados à Câmara Municipal;</p> <p>III - receber as correspondências dos diversos órgãos para o devido arquivamento, quando assim estiver despachado;</p> <p>IV - manter sob guarda, os livros de registro de protocolo de entrada e saída de documentos, bem como outros documentos que forem encaminhados à Câmara Municipal;</p> <p>V - receber, carimbar, numerar, distribuir e registrar todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Câmara Municipal;</p> <p>VI - remeter e distribuir toda a correspondência interna e externa da Câmara Municipal;</p> <p>VII - prestar informações relativas a andamento dos processos em trâmites na Câmara Municipal;</p> <p>VIII - promover o arquivamento de processos e documentação, promovendo a sua boa guarda;</p> <p>IX - organizar e conservar o arquivo geral da Câmara Municipal, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, e implementando o sistema de arquivamento;</p> <p>X - Secretarias e prestar apoio operacional aos trabalhos legislativos realizados pela Mesa Diretora desta Casa, pelas comissões permanentes e especiais, auxiliando na interpretação e aplicação do Regimento Interno da Casa e da Lei Orgânica municipal, no horário destinado à realização das sessões plenárias da Câmara Municipal;</p> <p>XI - Auxiliar os vereadores na elaboração de Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções e outras espécies normativas;</p> <p>XII - Atender a todas as solicitações da Presidência;</p> <p>XIII - Auxiliar na aplicação, interpretação e atualização do Regimento Interno da Câmara e da Lei Orgânica do Município;</p> <p>XIV - Organizar, em conformidade com a legislação vigente o processo de eleição dos membros da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes, e suas renovações; e</p> <p>XV - Executar outras atividades correlatas.</p>
------------------------------	---