

LEI N.º 802/2017

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 419/2007 – Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Roque do Canaã-ES, o cargo de provimento em comissão de Diretor Geral, Ref. CC-1, e respectiva vaga.

Art. 2º - Fica extinto na Lei 419/2007 – Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Roque do Canaã-ES, o cargo de Chefe de Gabinete e Assessoria Especial, Ref. CC-1, e respectiva vaga.

Art. 3º - O anexo I, integrante da Lei Municipal nº 419/2007, passa a vigorar na forma estabelecida no anexo I desta Lei.

Art. 4º - O anexo II desta Lei estabelece as atribuições do cargo ora criado.

Art. 5º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 06 de Julho de 2017.

RUBENS CASOTTI
Prefeito Municipal

ANEXO I

(a que se refere o Art. 3º da Lei n.º 802/2017)

Nomenclatura	CBO	Vagas	REF.	Vencimento R\$	Área de Atuação
Diretor Geral	1114-15	1	CC-1	R\$ 4.913,24	Gabinete da Presidência
Secretário Geral das Sessões	1114-15	1	CC-1	R\$ 4.913,24	Gabinete da Presidência
Chefe do Setor de Contabilidade e Recursos Humanos	2522-10	1	CC-2	R\$ 3.275,49	Administração Específica
Procurador Jurídico	2410-40	1	CC-1	R\$ 4.913,24	Gabinete da Presidência
Chefe do Setor de Patrimônio e Almojarifado	4102-20	1	CC-3	R\$ 2.608,07	Administração Específica
Assistente Técnico Legislativo	1114-15	1	CC-3	R\$ 2.608,07	Gabinete da Presidência
Chefe do Setor de Protocolo e Recepção de Documentos	4101-05	1	CC-3	R\$ 2.608,07	Administração Específica

ANEXO II

(a que se refere o Art. 4º da Lei n.º 802/2017)

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Diretor Geral	<ul style="list-style-type: none">• Superintender os serviços nas dependências da Câmara;• Participar da elaboração de levantamentos, planejamentos e implantação de rotinas necessárias ao bom funcionamento da Câmara Municipal;• Despachar os papéis relativos aos serviços internos da Câmara;• Controlar o registro e a autuação dos processos legislativos, administrativos e documentos protocolados na Câmara Municipal, nos termos do Regimento Interno e da Legislação vigente;• Encaminhar os projetos, processos e outros documentos para apreciação do Presidente da Câmara;• Assessorar a Mesa Diretora em todos os atos pertinentes ao Processo Legislativo e Administrativo;• Prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência;• Distribuir o pessoal sob sua subordinação pelos vários setores da Câmara, de acordo com as suas necessidades funcionais;• Organizar a escala de férias dos funcionários, bem como designar substitutos;• Convocar os servidores para prestação de serviços extraordinários de acordo com as necessidades existentes;• Propor a abertura de sindicâncias e instauração de processos administrativos;• Assistir as sessões plenárias e prestar assistência à Mesa durante os trabalhos legislativos;• Controlar os prazos dos Projetos de Lei, de Decretos Legislativos, Resoluções e demais proposições e processos que forem encaminhados à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;• Orientar a Mesa Diretora nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara Municipal, pertinentes às medidas regimentais a serem adotadas;• Auxiliar as comissões permanentes em seu funcionamento;• Julgar os pedidos de abono e justificações de faltas ao serviço de todos os funcionários da Câmara;• Fazer os pedidos de compras necessárias ao funcionamento da Câmara, até o limite previsto em lei;• Promover em todas as suas fases, os processos de licitação, com a colaboração dos demais órgãos da Câmara, consignando os editais respectivos, sempre com a oitiva do Procurador Jurídico da Casa;• Fazer o registro relativo às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;

	<ul style="list-style-type: none">• Planejar e executar as atividades sociais internas da Câmara Municipal;• Auxiliar o Presidente em suas relações com as autoridades e o público;• Auxiliar no exame de assuntos políticos-administrativos;• Assistir ao Presidente nas suas relações com os diversos órgãos da Administração Municipal e com os demais Poderes;• Atender e fornecer informações ao público nos assuntos pertinentes ao Gabinete da Presidência;• Zelar pela organização e controle dos compromissos do Presidente da Câmara;• Representar oficialmente o Presidente;• Receber minutas, expedir e controlar a correspondência do Presidente;• Divulgar as providências determinadas pelo Presidente aos demais órgãos da Câmara Municipal; e• Outras atividades correlatas.
--	--

Leandro Zanetti
Chefe de Gabinete

Decreto Publicado no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado do Espírito Santo – DOM/ES, de acordo com a Lei Municipal 737/2014 (em consonância com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal em seu art. 69 e parágrafos) – no dia 07 de julho de 2017, nas páginas 96 a 98, Edição nº 798.