



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 490/2008

Dispõe sobre alteração da Lei Municipal nº 419/2007, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo;
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado na Lei nº 419/2007 – Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Roque do Canaã, o seguinte cargo, no quantitativo de 01 (uma) vaga.

CARGO	QUANT.	REF.
Secretário Geral das Sessões	1	CC-1

§1º – Os Anexos I e II da Lei nº 419/2007 passam a vigorar na forma estabelecida pelos anexos I e II desta Lei.

§2º - O Anexo III desta Lei estabelece as atribuições do cargo ora criado.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2009.

São Roque do Canaã, 24 de dezembro de 2008.

PALMERINDO ANTÔNIO BARATELA
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

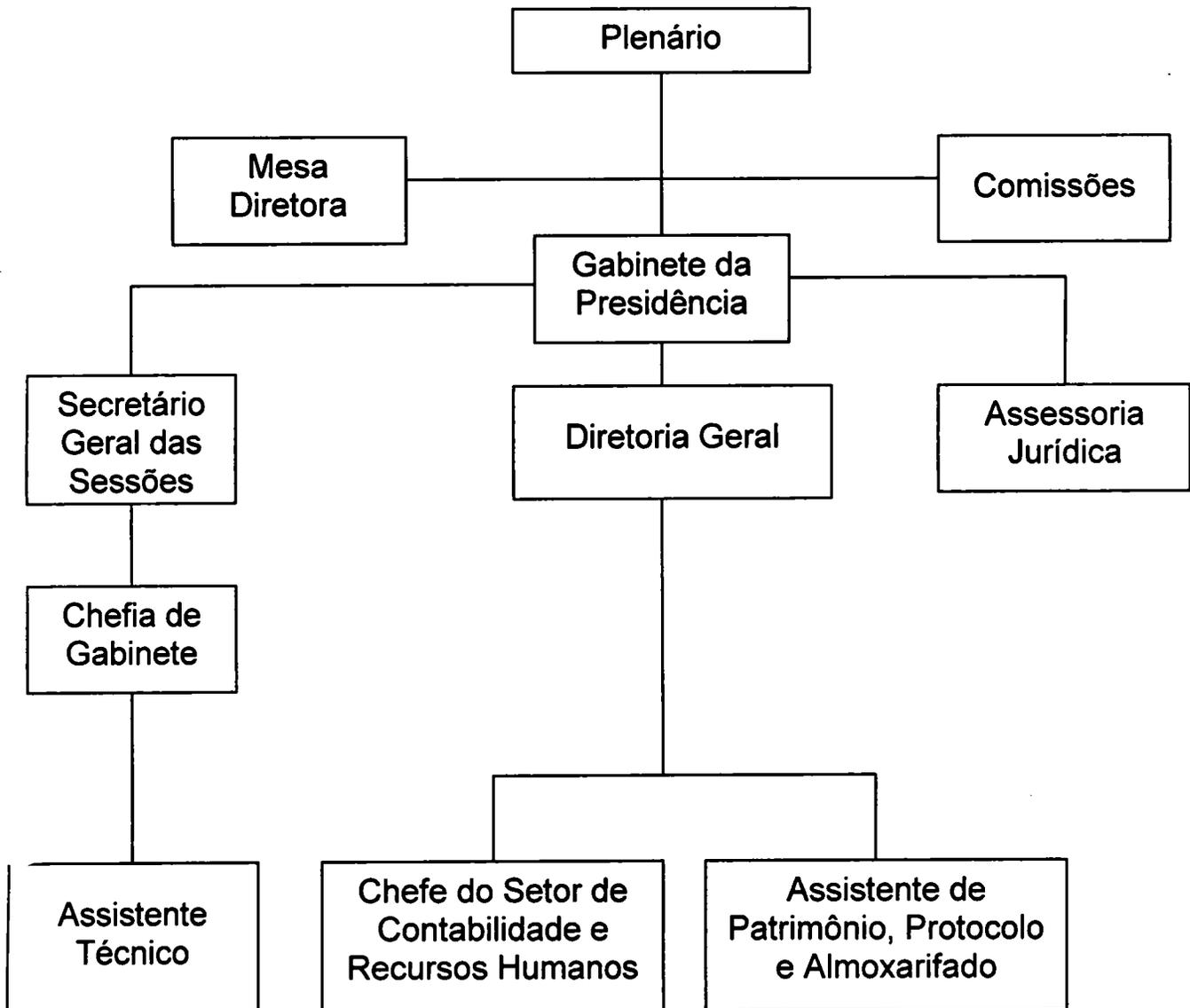
ANEXO I
Cargos de Provimento em Comissão

Nomenclatura	CBO	Vagas	REF.	Vencimento R\$	Área de Atuação
Diretor Geral	1231-10	01	CC-1	2.589,40	Administração Geral
Chefe de Gabinete	1114-15	01	CC-2	1.331,94	Gabinete da Presidência
Secretário Geral das essões	1114-15	01	CC-1	2.589,40	Gabinete da Presidência
Chefe do Setor de Contabilidade e Recursos Humanos	2522-10	01	CC-2	1.331,94	Administração Específica
Assessor Jurídico	2410-40	01	CC-1	2.589,40	Assessoria
Assistente de Protocolo, Patrimônio e Almoxarifado	4102-20	01	CC-3	1.082,22	Administração Específica
Assistente Técnico	1114-15	01	CC-3	1.082,22	Gabinete da Presidência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II
Organograma





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Geral das Sessões	<ul style="list-style-type: none">• 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;• Auxiliar os vereadores na elaboração de Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções e outras espécies normativas;• Atender a todas as solicitações da Presidência;• Auxiliar na aplicação, interpretação e atualização do Regimento Interno da Câmara e da Lei Orgânica do Município;• Organizar, em conformidade com a legislação vigente o processo de eleição dos membros da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes, e suas renovações; e• Executar outras atividades correlatas.