



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
LEI Nº 702/2013

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES DA LEI MUNICIPAL Nº 419/2007, E ALTERAÇÕES, 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 - Ficam alterados na Lei 419/2007 – Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Roque do Canaã-ES, nomenclaturas e referências dos cargos constantes do quadro de provimento em comissão, ficando assim definido, conforme segue: a nomenclatura e a referência do cargo de Chefe de Gabinete, Ref. CC-3; a nomenclatura do cargo de Assessor Jurídico, Ref. CC-1; a nomenclatura do cargo de Assistente de Protocolo, Patrimônio e Almoarifado, Ref. CC-3; a referência do cargo de Assistente Técnico, Ref. CC-4; e a referência do cargo de Assessor de Gabinete, Ref. CC-5, todos previstos no anexo I da Lei Municipal nº 419/2007, para, respectivamente: Chefe de Gabinete e Assessoria Especial, Ref. CC-1; Procurador, Ref. CC-1; Chefe do Setor de Patrimônio e Almoarifado, Ref. CC-3; Assistente Técnico, Ref. CC-3; e Assessor de Gabinete, Ref. CC-3.

Art. 2º - Fica criado na Lei 419/2007 – Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Roque do Canaã-ES, o cargo de provimento em comissão de Chefe do Setor de Protocolo e Recepção de Documentos, Ref. CC-3, e respectiva vaga.

Art. 3º - Fica extinto na Lei 419/2007 – Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Roque do Canaã-ES, o cargo de Diretor Geral, Ref. CC-1.

Art. 4º - O anexo I, integrante da Lei Municipal nº 419/2007, passa a vigorar na forma estabelecida no anexo I desta Lei.

Art. 5º - O anexo II desta Lei estabelece as atribuições do cargo ora criado, e dos seguintes cargos: Chefe de Gabinete e Assessoria Especial, Ref. CC-1; e Chefe do Setor de Patrimônio e Almoarifado, Ref. CC-3.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2013, revogadas as disposições em contrário.

São Roque do Canaã, 28 de Janeiro de 2013.


MARCOS GERALDO GUERRA
Prefeito Municipal



Silvio Washington Luchi
Chefe de Gabinete

Lei Publicada no Mural desta Prefeitura, conforme Art. 69 da Lei Orgânica Municipal no dia 28 de janeiro de 2013.



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

ANEXO I

(a que se refere o Art. 4º da LEI Nº 702/2013)

Nomenclatura	CBO	Vagas	REF.	Vencimento R\$	Área de Atuação
Chefe de Gabinete e Assessoria Especial	1114-15	1	CC-1	R\$ 4.097,78	Gabinete da Presidência
Assessor de Gabinete	1114-15	1	CC-3	R\$ 2.175,20	Gabinete da Presidência
Secretário Geral das Sessões	1114-15	1	CC-1	R\$ 4.097,78	Gabinete da Presidência
Chefe do Setor de Contabilidade e Recursos Humanos	2522-10	1	CC-2	R\$ 2.731,85	Administração Específica
Procurador	2410-40	1	CC-1	R\$ 4.097,78	Gabinete da Presidência
Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado	4102-20	1	CC-3	R\$ 2.175,20	Administração Específica
Assistente Técnico	1114-15	1	CC-3	R\$ 2.175,20	Gabinete da Presidência
Chefe do Setor de Protocolo e Recepção de Documentos	4101-05	1	CC-3	R\$ 2.175,20	Administração Específica



Silvio Washington Luchi
Chefe de Gabinete

Lei Publicada no Mural desta Prefeitura, conforme Art. 69 da Lei Orgânica Municipal no dia 28 de janeiro de 2013.



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

ANEXO II

(a que se refere o Art. 5º da LEI Nº 702/2013)

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Chefe do Setor de Protocolo e Recepção de Documentos	<ul style="list-style-type: none">• Receber, protocolar, carimbar, numerar, autuar e distribuir as proposições, certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer outros documentos destinados à Câmara Municipal;• Receber, carimbar, numerar, distribuir e registrar todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Câmara Municipal;• Remeter e distribuir toda a correspondência interna e externa da Câmara Municipal;• Prestar informações relativas a andamento dos processos em trâmite na Câmara Municipal;• Registrar e distribuir a correspondência destinada à Câmara Municipal, protocolando e numerando em ordem em livro próprio;• Manter sob sua guarda e responsabilidade, os livros de registro de protocolo de entrada e saída de documentos, bem como outros documentos que forem encaminhados à Câmara Municipal;• Promover o arquivamento de processos e documentação, promovendo a sua boa guarda;• Receber as correspondências dos diversos órgãos para o devido arquivamento, quando assim estiver despachado;• Organizar e conservar o arquivo geral da Câmara Municipal, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, e implementando o sistema de arquivamento; e outras atividades correlatas.
Chefe de Gabinete e Assessoria Especial	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir 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;


Silvio Washington Luchi
Chefe de Gabinete

Lei Publicada no Mural desta Prefeitura, conforme Art. 69 da Lei Orgânica Municipal no dia 28 de janeiro de 2013.



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

	<ul style="list-style-type: none">• Assistir as sessões plenárias e prestar assistência à Mesa durante os trabalhos legislativos;• 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;• 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 quando credenciado;• 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.
Chefe do Setor de Patrimônio e Almojarifado	<ul style="list-style-type: none">• Tomar providências quanto à organização de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados;• Organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;• Codificar os bens patrimoniais permanentes, através de fixação de plaquetas;• Realizar inventários dos bens patrimoniais da câmara a cada ano;• Propor medidas para conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;• Propor o recolhimento do material inservível e obsoleto;• Receber e conferir os materiais adquiridos acompanhados de notas fiscais;• Guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e equipamentos;• Organizar o controle e a movimentação de estoque de materiais;• Determinar o controle do ponto de reposição de estoque de materiais;• Elaborar e prever as compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Câmara Municipal;• Realizar o inventário de materiais em estoque no almoxarifado, todo mês de janeiro de cada ano, encaminhando o resultado acompanhado de relatório ao Presidente; e• Outras atividades correlatas.



Silvio Washington Luchi
Chefe de Gabinete

Lei Publicada no Mural desta Prefeitura, conforme Art. 69 da Lei Orgânica Municipal no dia 28 de janeiro de 2013.