PUBLICAÇÃO

Lei nº. 1.240/2015

Extingue, cria **cargo público e suas respectivas** atribuições, altera **redação do Anexo I da Lei nº 741, de** 19 de dezembro de **2007** e dá **outras providências.**

A Câmara **Municipal** de **Jaguaré-ES,** aprovou e o Prefeito Municipal de Jaguaré, sancionou a seguinte:

LEI

CLÁUSULA DE VIGÊNCIA

Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

ELIZEU RIBEIRO DE SOUZA
Presidente da Câmara Municipal

Registrada e publicada na Prefeitura Municipal de Jaguaré aos 17 (dezessete) dias do mês de Março do ano dois mil e quinze (2015), e registrada e publicada na Secretaria Geral da Câmara Municipal de Jaguaré, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de Março do ano dois mil e quinze (2015).

JOÃO DANIEL FALQUETTO
Secretário Geral

Lei nº 1.240, de 23 de março de 2015

Extingue, cria cargo público e suas respectivas atribuições, altera redação do Anexo I da Lei nº 741, de 19 de dezembro de 2007 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARÉ, Estado do Espírito Santo. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam extintos os cargos de Assessor de Imprensa e Assessor de Núcleo de Informática.

Art. 2º Ficam criados 02 (dois) cargos de provimento em Comissão, sendo 01 (um) cargo de Assessor de apoio administrativo; e 01 (um) cargo de Diretor de Suporte Legislativo, incluídos no Gabinete da Presidência, estando subordinados diretamente ao chefe do legislativo municipal ou a quem ele determinar, com padrões de vencimentos indicados no Anexo I.

Art. 3º São atribuições da Assessoria de Apoio administrativo, observado o que dispõe a Lei nº 741, de 19 de dezembro de 2007:

I – receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgão e unidades da Câmara Municipal;

II – atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação, correlatas as suas funções;

III – informar aos interessados a respeito de processos, documentos e outros apontamentos arquivados;

IV – registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara Municipal;

V – organizar e manter de forma completa e atualizada as coleções de periódicos, revistas, livros e informativos da biblioteca da Câmara Municipal;

VI – promover o levantamento das despesas, assim como o direcionamento de ofício contendo os gastos discriminados;

VII – disponibilizar-se para atividades diversas, sob o gerenciamento do Presidente da Câmara, suprindo demandas esporádicas;

VIII – executar outros serviços inerentes à função.

Art. 4º São atribuições da Diretoria de Suporte Legislativo, observado o que dispõe a Lei nº 741, de 19 de dezembro de 2007:

I – realizar, em conjunto com o setor competente, as atividades de gravação, redação dos debates e pronunciamentos no plenário e gravação das reuniões do plenário e das comissões;

II – promover as atividades de secretariado relativas a preparação de proposições, bem como, redação de atos, revisão e digitação dos pronunciamentos;

III – organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamento;

IV – orientar e controlar o roteiro de pronunciamentos em plenário;

V – encaminhar à Diretoria Administrativa os originais de documentos legislativos sob sua responsabilidade, que estejam ultimados, para fins de registro e arquivo;

VI – responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade;

VII – observar normas de guarda e consulta de documentos confidenciais, reservados ou secretos sob sua responsabilidade;

VIII – acompanhar e assessorar as sessões da Câmara Municipal em seu aspecto legislativo;

IX – controlar o encaminhamento ao Poder Executivo das leis aprovadas, verificando os prazos, protocolo e demais procedimentos;

X – controlar os prazos de tramitação dos projetos de lei de acordo com o estabelecido no regimento interno;

XI – coordenar a redação final dos Projetos de Lei, Resoluções, Decretos, Portaria e demais atos;

XII – organizar o expediente e a ordem do dia das sessões legislativas;

XIII – controlar a numeração de todas as proposições do Poder Legislativo;

XIV – dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades e serviços do setor de suporte legislativo, acompanhando e realizando os trabalhos atinentes ao processo legislativo;

XV – executar outras atividades correlatas.

Art. 5º O anexo I da Lei nº 741, de 19 de dezembro de 2007, passa a vigorar acrescido da seguinte alteração, permanecendo inalterado o restante:

ANEXO I

Cargos de Provimento em Comissão

NOMENCLATURA	Ref.	Qt.	Vencimento	Área de Atuação
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Assessor de Apoio Administrativo	LC-8A	01	1.000,00	Gabinete da Presidência
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Diretor de Suporte Legislativo	LC-9	01	1.500,00	Gabinete da Presidência

Art. 6º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Jaguaré/ES, aos vinte e três dias do mês de março do ano de dois mil e quinze (23.03.2015).

Rogério Feitani
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria de Gabinete desta Prefeitura, na data supra.

Éliana Salvador Ferrari
Secretária de Gabinete