PROJETO DE LEI Nº. 020/2010.

ALTERA DISPOSIÇÕES DA LEI Nº. 1321/2010 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO,

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A PRESENTE LEI:

Art. 1º - Fica acrescentado ao artigo 4º da Lei Nº. 1321/2010 o inciso III, com a seguinte redação:

"III – 01 (um) Coordenador Administrativo"

Art. 2º - O artigo 14 da Lei Nº. 1321/2010 passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 14** – O órgão de Assessoria Parlamentar será composta dos seguintes cargos:"

"I – 04 (quatro) Assessores Parlamentares."

Art. 3º - O artigo 15 da Lei Nº. 1321/2010 passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 15** – O órgão de Comunicação será composto dos seguintes cargos:

I – 01 (um) Coordenador de Comunicação;
II – 01 (um) Assessor de Comunicação."

Art. 4º - O anexo I à Lei Nº. 1321/2010 passa a vigorar da seguinte forma:

Anexo I.

Nomenclatura do Cargo	Quant	Referência	Valor do Vencimento	Requisitos Básicos
Diretor Jurídico	1	CCL -1	R$ 2.500,00	Ensino Superior Completo e inscrição na OAB
Diretor Financeiro	1	CCL -1	R$ 2.500,00	Ensino Superior e inscrição no CRC/ES
Coordenador Legislativo	1	CCL – 2	R$ 1.500,00	Ensino Fundamental
Coordenador Administrativo	1	CCL – 2	R$1.500,00	Ensino Fundamental

Coordenador de Comunicação	1	CCL – 2	R$1.500,00	Ensino Fundamental
Assessor de Comunicação	1	CCL – 3	R$1.009,55	Ensino Fundamental
Assessor Parlamentar	5	CCL – 3	R$ 1009,55	Ensino Fundamental
Chefe de Divisão de Transporte	1	CCL – 4	R$721,11	Ensino Fundamental
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	1	CCL – 4	R$721,11	Ensino Fundamental
Chefe de Divisão de Arquivo e Registro	1	CCL – 4	R$721,11	Ensino Fundamental
Chefe de Secretaria	1	CCL – 4	R$721,11	Ensino Fundamental
Chefe de Divisão e Serviços Gerais	1	CCL – 4	R$721,11	Ensino Fundamental
Chefe de Divisão de Protocolo	1	CCL – 4	R$721,11	Ensino Fundamental
Chefe de Divisão Administrativa	1	CCL – 4	R$721,11	Ensino Fundamental
Chefe de Gabinete da Presidência	1	CCL – 4	R$721,11	Ensino Fundamental
Chefe de Seção de Apoio ao Plenário	1	CCL – 5	R$520,00	Ensino Fundamental
Chefe de Seção de Patrimônio e Almoxarifado	1	CCL – 5	R$520,00	Ensino Fundamental
Chefe de Seção de Tesouraria	1	CCL – 5	R$520,00	Ensino Fundamental
Chefe de Seção de Informática	1	CCL – 5	R$520,00	Ensino Fundamental

Art. 5º - O anexo II à Lei Nº. 1321/2010 (das atribuições típicas dos cargos de provimento em comissão) passa a vigorar com as seguintes alterações:

Diretor Jurídico	[...]
Diretor Financeiro	[...]
Coordenador Legislativo	[...]
Coordenador Administrativo	• Dar apoio à Presidência e demais órgãos da Câmara nas atividades administrativas;

	• Orientar e fiscalizar a execução das tarefas administrativas, cumprindo e fazendo cumprir as ordens da Mesa Diretora e dos comandos legais respectivos; • Coordenar a observância do sistema de classificação de cargos, propondo alterações julgadas necessárias, com o auxilio dos órgãos competentes; • Coordenar a escala de férias dos servidores da Câmara Municipal; • Coordenar, em conjunto com os órgãos pertinentes, a elaboração da folha de pagamento e seu arquivo; • Coordenar e controlar os serviços gerais da Câmara; • Coordenar e controlar a política de material e patrimônio da Câmara; • Coordenar a realização de concurso público e preenchimento do quadro de pessoal; • Coordenar o processamento de consignações em folha de pagamento; • Coordenar a promoção de servidores, quando autorizada pelos órgãos competentes; • Elaborar portarias de nomeação, exoneração e demais atos pertinentes aos assuntos de sua competência; • Exercer outras atribuições pertinentes ao exercício do cargo ou que lhe for cometida pelas autoridades superiores.
Coordenador de Comunicação	• Coordenar a divulgação dos atos e fatos relacionados ao Poder Legislativo Municipal; • Atuar como porta-voz da Mesa Diretora e assessorar o Presidente nas atividades de imprensa, publicidade, exposições de ações, divulgação de diretrizes, planos e outros assuntos de interesse público. • Organizar em conjunto com os demais órgãos da Câmara, a agenda de atividades e programas oficiais da Mesa Diretora e tomar as providências necessárias para sua observância; • Programar solenidades, em conjunto com o Gabinete da Presidência; • Coordenar a expedição de convites e anotar as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento das atividades; • Coordenar as solicitações de entrevistas coletivas, ou individuais, bem como a realização de audiências públicas; • Acompanhar o Presidente da Câmara em suas viagens, quando solicitado; • Manter um estreito relacionamento com todos os órgãos da Câmara Municipal com vistas à compilação de matérias para publicação;

Coordenador Comunicação	• Coordenar a elaboração dos textos a serem veiculados nas Imprensas Oficial e particular; • Coordenar a distribuição de matérias a ser veiculada na imprensa; • Acompanhar as autoridades municipais, quando necessário, para a compilação das informações, de forma precisa e concisa; • Executar outras atividades correlatas.
Assessor Parlamentar	[...]
Chefe De Divisão Administrativa	[...]
Chefe De Almoxarifado e Patrimônio	[...]
Chefe De Gabinete Da Presidência	[...]
Chefe De Divisão De Transporte	[...]
Chefe de Seção de Apoio a Plenário	[...]
Chefe de Seção de Informática	[...]
Chefe de Seção de Tesouraria	[...]

Chefe de Secretaria	[...]
Chefe de Divisão de Arquivo e Registro	[...]
Assessor de Comunicação	[...]

Art. 6º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de julho de 2010.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Santa Leopoldina 11 de junho de 2010

Protocolo
11 / 06 / 2010
Protocolista

MESA DIRETORA

DARLEY JANSEN ESPÍNDULA
PRESIDENTE

JANIÇO JOÃO VERVLOET
VICE-PRESIDENTE

JOSÉ RONILDO SILVEIRA
SECRETÁRIO

MARCOS ADRIANO RAUTA
TESOUREIRO

Câmara Municipal de
Santa Leopoldina
APROVADO
Em 14 / 06 / 2010
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

JUSTIFICATIVA

A presente proposição legislativa tem por escopo adequar a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, com a criação de cargos em órgãos estratégicos, a fim de aprimorar o atendimento à população.

Além disso, busca imprimir maior celeridade e transparência às atividades legislativas e administrativas, tendo em conta os princípios da eficiência e publicidade, nos moldes do artigo 37 da Constituição Federal.