PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL N°. 2.896/2020

"CRIA CARGOS COMISSIONADOS"

Art. 1°. Fica criado os seguintes cargos comissionados na estrutura da Câmara Municipal de Iúna/ES:

CARGO	QUANT.	REF.	VENCIMENTO	NÍVEL
Chefe de Gabinete	01	CC-I	R$3.000,00	SUPERIOR COMPLETO
Assessor Parlamentar	01	CC-II	R$1.800,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO

Art. 2°. As atribuições dos referidos cargos são os constantes do Anexo I.

Art. 3°. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta do Orçamento Anual da Câmara e suas suplementações se necessário.

Art. 4°. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos cinco de maio do ano de dois mil e vinte (05/05/2020).

WELITON VIRGÍLIO PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado no saguão de entrada da
Prefeitura Munieipal de Iúna - ES,
às 9 horas do dia 05/05/2020.

Faguiner Martins Salvador
Chefe de Gabinete

ANEXO I

01 – COMPETE AO CHEFE DE GABINETE:

I – O Gabinete do Presidente é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, tendo com âmbito de ação a assistência imediata ao Presidente, auxiliando-o no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos, e especialmente:

a) recebimento de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Presidente;
b) colaboração com o Presidente na preparação de ofícios, mensagens e outros expedientes;
c) preparo e controle de agendas, sumulas e correspondências para o Presidente;
d) redação e preparo da correspondência privada do Presidente;
e) recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Presidente;
f) auxilio ao Presidente em suas relações com autoridades e o público em geral;
g) prestação de esclarecimentos ao público sobre problemas do Município no âmbito do Poder Legislativo;
h) prestação de informações sobre programas, atividades e realizações do Poder Legislativo;
i) atendimento às comunidades em suas reivindicações, encaminhando-as aos órgãos competentes;
j) incentivo as relações sociais com a comunidade, objetivando facilitar a realização de eventos comunitários, bem como no sentido de torna-las mais atuantes na realização de suas necessidades;
k) estimulo à criação de organizações comunitárias para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações da Administração Pública;
l) divulgação aos demais órgãos da Câmara Municipal das decisões e providências determinadas pelo Presidente;
m) execução de missões técnicas de confiança no acompanhamento do processo das atividades gerais da Câmara;
n) proposição de medidas de modernização administrativas nos órgãos da Câmara;
o) avaliação permanente no desempenho da máquina administrativa;
p) implantação de sistemas para conhecimento dos custos operacionais das atividades desenvolvidas pelos órgãos da Câmara e o combate ao desperdício em todas as suas formas;
q) assessoramento ao Presidente no estudo, interpretação e solução de questões administrativas;
r) divulgação de todas as atividades desenvolvidas pela Câmara, através dos meios de comunicação disponível;
s) controle e registro de ponto dos servidores;
t) controle de materiais de consumo e permanente da Câmara;
u) zelar e fazer zelar pelos móveis, utensílios e demais objetos pertencentes ao Poder Legislativo;
v) levantamento, tombamento e preservação do patrimônio histórico e cultural da Câmara;
w) manutenção, em bom estado de conservação, de toda a documentação sob sua guarda, promovendo ou executando sua restauração e encadernação quando necessário;
x) orientação ao usuário, indicando-lhe fontes de informações para facilitar as consultas;
y) cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Câmara Municipal;
z) executar outras atividades correlatas.

02 – COMPETE AO ASSESSOR PARLAMENTAR:

I – O Parlamento é um órgão ligado diretamente a Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara Municipal, tendo com âmbito de ação a assistência imediata aos Vereadores E AS Comissões Permanentes e demais criadas no âmbito do Plenário da Casa, auxiliando-os nos exames e tratos dos assuntos políticos e administrativos, e especialmente:

a) atender com cordialidade todos os visitantes na Sede da Câmara Municipal
b) acompanhar e colaborar com os vereadores em todas as sessões da Câmara Municipal e fora dela;
c) colaborar nas atividades da Câmara Municipal;
d) exercer funções em quaisquer comissões ou conselhos que forem indicados;
e) dirigir, coordenar, supervisionar e orientar todos os serviços atinentes às atividades legiferente durante as sessões;
f) supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao seu setor de trabalho, respondendo por todos os encargos a ele pertinente;
g) emitir informações e esclarecimentos aos Vereadores acerca dos assuntos a serem tratados durante as sessões;
h) encaminhar, no termino de cada sessão ou quando solicitado pelo Presidente, relatório sobre as atividades legislativas em andamento;
i) assessorar os Vereadores quanto a apresentação de requerimentos e indicações ao Poder Executivo;
j) assessorar os vereadores quanto a apresentação de Emendas a projetos de lei encaminhado pelo Chefe do Poder Executivo;
k) assessorar os vereadores quanto as suas correspondências e demais documentos a serem elaborados;
l) seleção de informações sobre leis e projetos legislativos federais, estaduais e municipais de interesse dos Vereadores;
m) assessoria de comunicação aos Vereadores, encaminhando as matérias de interesse, após autorização do Presidente, para publicação nos órgãos de imprensa;
n) colaborar nos levantamentos a serem realizados quanto ao inventario e patrimônio da Câmara Municipal;
o) receber a adquirir os materiais e produtos adquiridos, encaminhando a nota fiscal e demais documentos ao setor financeiro da Casa;
p) organizar e atualizar os catálogos de matérias e compras da Câmara;
q) acompanhar todas as tramitações de projetos de lei para melhor esclarecimentos aos Vereadores;
r) recebimento de jornais, revistas e outras publicações de interesse dos Vereadores, encaminhando-os aos interessados;
s) realizar serviços externos;
t) exercer outras atividades correlatas.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos cinco de maio do ano de dois mil e vinte (05/05/2020).

WELITON VIRGÍLIO PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado no saguão de entrada da
Prefeitura Municipal de Iúna - ES,
às 9 horas do dia 05/05/2020.
Faguiner Martins Salvador
Chefe de Gabinete