



Câmara Municipal de Brejetuba

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 830/2019

“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DOS ANEXOS I E II DA LEI Nº 716/2015 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE BREJETUBA, Estado do Espírito Santo, usando as atribuições que lhes são conferidas por Lei, tendo aprovado o Projeto de Lei da Câmara Municipal, em 17 de Setembro de 2019, resolve encaminhá-lo ao Senhor Prefeito Municipal para que se faça cumprir.

Art. 1º - Os anexos I e II da Lei nº 716/2015 que “Cria funções gratificadas no âmbito da Câmara Municipal de Brejetuba e dá outras providências”, passa a vigorar com a redação constante dos anexos I e II desta Lei.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Plenário “Mary Carmem Couto Dias”
Brejetuba/ES, 17 de Setembro de 2019.


LEANDRO SANTANA DA SILVA
Presidente da Câmara


NILTON RODRIGUES DA SILVA
1º Secretário

Av. Ângelo Uliana, s/n - Bairro Bellarmino Ulyana – Brejetuba – Espírito Santo - CEP. 29.630-000 Telefax
27 3733 1177 – 3733 1181

Identificador: 310035005800930663A0054B052004100 Conferência em <http://www.camara.brejetuba.es.gov.br> e autenticidade.



Câmara Municipal de Brejetuba

ANEXO I – FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE
Diretor Legislativo	01
Diretor Administrativo	01

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DIRETOR LEGISLATIVO DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

Exercerá suas atividades, ligado ao Presidente e a Mesa Diretora do Poder Legislativo. Direcionando as atividades de receber, registrar, distribuir todos os documentos, acompanhando todos os trabalhos legislativos, como transcrever atas, zelar pelos livros de presença, inscrição (tribuna); verificar as técnicas legislativas dos documentos que receber e encaminhá-los; coordenar as comunicações aos vereadores de reuniões, sessões; organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos; determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade; e outras atividades e funções que lhe for incumbida no âmbito legislativo.

DIRETOR ADMINISTRATIVO DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais; Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa; Assessorar os Vereadores e Assessores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação; Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal; Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal; Realizar levantamento junto ao Executivo Municipal sobre os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no Art. 29-A da Constituição Federal do Brasil; e outras atividades e funções que lhe for incumbida no âmbito legislativo.