



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CAMARA MUNICIPAL DE BREJETUBA
Relatório de Comprovante de Abertura de Processos

Filtros aplicados ao relatório

Número do processo: 0000172/2021

Número do processo:	0000172/2021	Número único:	31S.945.R1S-53
Solicitação:	6 - Projeto de Lei	Número do protocolo:	302
Número do documento:		CPF/CNPJ do requerente:	
Requerente:	30 - VEREADORES	CPF/CNPJ do beneficiário:	
Beneficiário:		Bairro:	CENTRO
Endereço:	- 29630-000	Município:	Brejetuba - ES
Complemento:		Fax:	
Loteamento:	Condomínio:	Notificado por:	E-mail
Telefone:	Celular:		
E-mail:			
Local da protocolização:	001.001.001 - PROTOCOLO		
Localização atual:	001.001.001 - PROTOCOLO		
Org. de destino:			
Protocolado por:	ijanete vieira dias leonora	Atualmente com:	ijanete vieira dias leonora
Situação:	Não analisado	Em trâmite:	Não
		Procedência:	Interna
		Prioridade:	Normal
Protocolado em:	29/03/2021 13:14	Previsto para:	29/04/2021 13:12
		Concluído em:	
Súmula:	Encaminha Projeto de Lei N°298/2021.		
Observação:			

ijanete vieira dias leonora
(Protocolado por)

VEREADORES
(Requerente)

Hora: 13:15:00



Câmara Municipal de Brejetuba

MENSAGEM AO PROJETO DE LEI Nº 298/2021

Exº Presidente

Senhores Vereadores;

Estamos encaminhando o Projeto de Lei nº 298/2021, para apreciação dos nobres pares, e pretendendo com ele aprovar a alteração na denominação do Cargo Comissionado de Diretor da unidade central de controle interno que passará a ser denominado de Diretor Geral da Câmara, tendo como justificativa, uma necessária Reorganização da Estrutura da Câmara Municipal, adequando-a, para melhor atendimento as demandas internas, bem como aos Municípios em geral.

Por estas razões pedimos o apoio dos nobres pares para a aprovação deste Projeto de Lei nº 298/2021 em **Regime de Urgência**.

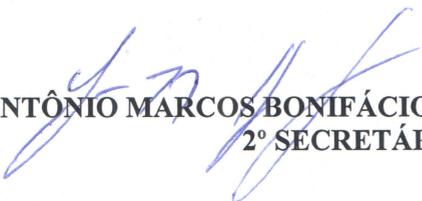
Plenário Mary Carmen Couto Dias
Brejetuba/ES, 01 de março de 2021.


Delurdes da Costa Miranda
Presidente da Câmara

DELURDES DA COSTA MIRANDA
PRESIDENTE

DENIS SIMÕES DIAS
VICE PRESIDENTE


LUCIANA MARIA DA SILVA
1º SECRETÁRIO


ANTÔNIO MARCOS BONIFÁCIO DE SOUZA
2º SECRETÁRIO



Câmara Municipal de Brejetuba

PROJETO DE LEI Nº 298, DE 01 DE MARÇO DE 2021

ALTERA DENOMINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGO COMISSIONADO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BREJETUBA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BREJETUBA, ABAIXO ASSINADOS, no uso de suas prerrogativas legais, fazem saber que, após aprovação Plenária, promulga através da Presidência desta Casa a seguinte Lei:

Art. 1º O cargo comissionado de **DIRETOR DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**, aprovado pela Lei nº 800, de 06 de fevereiro de 2019, passará a ser denominado **DIRETOR GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BREJETUBA**.

Art. 2º As funções a serem exercidas e as qualificações para ocupar este cargo estão descritos no anexo I da presente lei.

Art. 3º Fica extinto as atribuições do cargo comissionado de **DIRETOR DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**, aprovado pela Lei nº 800, de 06 de fevereiro de 2019.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor a partir da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário "Mary Carmem Couto Dias"

Brejetuba-ES, 01 de março de 2021.

Delurdes da Costa Miranda
Presidente da Câmara

DELURDES DA COSTA MIRANDA
PRESIDENTE

DENIS SIMÕES DIAS
VICE PRESIDENTE

Luciana Maria da Silva
LUCIANA MARIA DA SILVA
1º SECRETÁRIO

Antônio Marcos Bonifácio de Souza
ANTÔNIO MARCOS BONIFÁCIO DE SOUZA
2º SECRETÁRIO



Câmara Municipal de Brejetuba

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO: DIRETOR GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BREJETUBA

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- I - Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir; II – Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos; III - Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral; IV – Avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal; V – Supervisionar os trabalhos da Gerência de Administração e Serviços e da Gerência de Comunicação Social, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário; VI – Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara; VII – Fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos municípios sobre as atribuições da Câmara Municipal; VIII- Supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário; IX – Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral; X – Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; XI - Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares; XII – Responder pelas gerências e chefias subordinadas; XIII – Manter-se a disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas; XIV – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; XV - Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; XVI – Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; XVII – Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; XVIII – Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; XIX – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. XX - 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; XXI - Autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal.

QUALIFICAÇÕES EXIGIDAS:

- Escolaridade Nível Superior