



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

LEI N° 1.234/2019

Publicado

em 21 / 10 / 2019

Cria Função Gratificada de Coordenador Legislativo – FG-01, substituindo o Anexo VII da Lei nº 688/2010 que dispõe sobre o Plano de Carreira e o sistema de vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Vila Pavão/ES.

O Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, **FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º O Anexo VII – que trata sobre as funções gratificada da Lei 688/2010 que prevê a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vila Pavão/ES passa a vigorar com o seguinte texto:

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: COORDENADOR LEGISLATIVO

Referência: FG-01

Grupo Ocupacional: Unidade de Apoio Parlamentar

Sumário das atribuições: dirigir e coordenar todas as atividades legislativas relacionadas ao funcionamento da Câmara Municipal de Vila Pavão.

Descrição detalhada das tarefas:

- a) Promoção das atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário;
- b) Promoção das atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação de pronunciamentos;
- c) Responsabilização pelos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara e Comissões, inclusive sobre sua localização e guarda;
- d) Fornecimento de cópia de documentos e discursos mediante autorização do Presidente;
- e) Encaminhamento dos originais dos documentos legislativos sob sua responsabilidade, que sejam ultimados, para registro e arquivamento;
- f) Observação das normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- g) Promoção e supervisão da realização de licitações para compras de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;
- h) Promoção e supervisão das atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
- i) Programação e supervisão das atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;
- j) promover a tramitação do processo legislativo no site, no limite de suas atividades;
- k) exercer tarefas administrativas conforme determinação da Presidência.

FUNÇÃO: MOTORISTA DA PRESIDÊNCIA

Referência: FG-02

Grupo Ocupacional: Unidade de Apoio Administrativo e Financeiro

Descrição detalhada das tarefas:

- a) A jornada do motorista será definida conforme as necessidades do Órgão;
- b) Transportar o presidente ou atender sua solicitação para viagens fora dos limites do Município, sendo possível iniciar e terminar a viagem fora do horário de funcionamento da Câmara Municipal;
- c) zelar pela manutenção do veículo após a jornada de trabalho, conduzindo à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do carro;
- d) realizar abastecimento dos veículos com autorização de servidor nomeado pela Presidência;
- e) levar o veículo para vistoria quando solicitado, para fins de análise do seguro ou outra atividade pertinente;
- f) exercer tarefas administrativas conforme determinação da Presidência.

Art. 2º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, aos 21 dias do mês de outubro do ano de 2019.


IRINEU WUTKE
Prefeito Municipal