

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Trav Pavao, 80, 1º Andar – Centro – CEP 29.843 000
Telefax (027) 3753 1001 – e-mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

LEI Nº 993/2015

Publicado Atico
em 19 / 01 / 2015

Maykar Moraes

Dispõe sobre alteração da Lei 688/2010, criando os cargos em comissão Assessor Legislativo – CC1 e de Assessor da Presidência – CC6, revoga disposições em contrário e dá outras providências

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 Fica criado 01 (um) cargo público de provimento em comissão de Assessor Legislativo – CC1, que deverá ser ocupado por profissional formado em direito, com a carga horária de 20 (vinte) horas semanais

§ 1º O vencimento do cargo de provimento em comissão símbolo CC1 fica fixado em R\$ 3 180,00 (três mil, cento e oitenta reais)

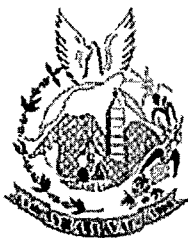
Art 2º Compete ao Assessor Legislativo

I – elaborar, juntamente com os vereadores, Projetos de Lei, Projetos de Resolução, Projetos de Decreto, Portarias, Indicações e demais proposições em espécie,

II – assessorar as comissões permanentes e temporárias na elaboração de pareceres,

III – acompanhar e assessorar, no que couber, o trabalho realizado pela Comissão Permanente de Licitação,

IV – controlar nos autos dos processos licitatórios o cumprimento dos prazos legais,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Trav Pavão, 80, 1ª Andar – Centro – CEP 29.843-000
Telefax (027) 3753 1001 – e-mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

V – atender às convocações feitas pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação, auxiliando na direção das sessões,

Art 3º Fica criado 01 (um) cargo público de provimento em comissão de Assessor da Presidência – CC6, que deverá ser ocupado por pessoa com formação concluída em nível médio e com conhecimento básico na área de informática, com a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais

§1º O vencimento do cargo de provimento em comissão símbolo CC6 fica fixado em R\$ 796,92 (setecentos e noventa e seis reais e noventa e dois centavos)

Art 4º Compete ao Assessor da Presidência

I – assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas,

II – coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária,

III – assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência,

IV – prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete,

V – preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente,

VI – receber e preparar as correspondências do Presidente,

VII – preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Trav Pavao, 80, 1º Andar - Centro - CEP 29.843-000
Telefax (027) 3753 1001 - e mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

VIII – organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente,

IX – promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara Municipal e providenciar sua distribuição,

X – organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete,

XI – transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente,

XII – promover as medidas necessárias à realização de viagens dos vereadores e servidores,

XIII – controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente,

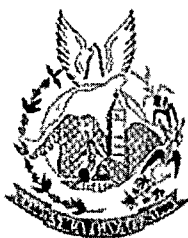
XIV – dar assistência na elaboração de todo material informativo correspondente às atividades da Câmara Municipal a serem divulgados pela imprensa, bem como na alimentação do site institucional,

XV – assessoramento administrativo à Presidência da Câmara Municipal, em especial na administração de expediente, comunicação, protocolo, arquivo e zeladoria do prédio,

XVI – supervisão no controle dos gastos da Câmara Municipal, inclusive de ligações telefônicas urbanas e interurbanas,

XVII – expedição de Certidões,

XVIII – organizar e controlar o atendimento de pessoas na Câmara Municipal,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Trav Pavao, 80, 1º Andar – Centro – CEP 29.843 000
Telefax (027) 3753 1001 – e-mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

XIX – atender e informar ao público em geral sobre os setores de trabalho,

XX – zelar pelo bom atendimento ao público,

XXI – recepcionar os visitantes e ao público em geral

XXII – executar atividades correlatas determinadas pela Presidência

Art 5º O inciso II do artigo 1º da Lei 688/2010 passa a vigorar com a seguinte redação

II - Unidade de Assessoramento

a) Procuradoria Jurídica,

b) Assessoria Legislativa,

c) Assessoria da Presidência,

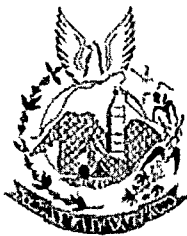
Art 6º A seção II do Capítulo II da Lei 688/2010 passa a vigorar com a seguinte redação

SEÇÃO II - DA ASSESSORIA LEGISLATIVA

Art 7º O artigo 3º da Lei 688/2010 passa a vigorar com a seguinte redação

Art 3º - A Assessoria Legislativa tem por finalidade assessorar os vereadores no processo de elaboração de leis, pareceres das comissões permanentes e temporárias, bem como nos processos realizados pela Comissão Permanente de Licitação

Parágrafo Único - Compete ao Assessor Legislativo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Trav Pavao, 80, 1º Andar - Centro - CEP 29.843 000
Telefax (027) 3753 1001 - e-mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

I – elaborar, juntamente com os vereadores, Projetos de Lei, Projetos de Resolução, Projetos de Decreto, Portarias, Indicações e demais proposições em espécie,

II – assessorar as comissões permanentes e temporárias na elaboração de pareceres,

III – acompanhar e assessorar, no que couber, o trabalho realizado pela Comissão Permanente de Licitação,

IV – controlar nos autos dos processos licitatórios o cumprimento dos prazos legais,

V – atender às convocações feitas pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação, auxiliando na direção das sessões,

Art 8º A seção III do Capítulo II da Lei 688/2010 passa a vigorar com a seguinte redação

SEÇÃO III - DA ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

Art 9º O artigo 4º da Lei 688/2010 passa a vigorar com a seguinte redação

**Art 4º - A Assessoria da Presidência tem por finalidade assessorar administrativamente a Presidência da Câmara em todos seus atos
Parágrafo Único - Compete ao Assessor da Presidência**

I – assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas,

II – coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Trav Pavao, 80, 1º Andar - Centro - CEP 29.843 000
Telefax (027) 3753 1001 - e-mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

III – assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência,

IV – prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete,

V – preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente,

VI – receber e preparar as correspondências do Presidente,

VII – preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente,

VIII – organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente,

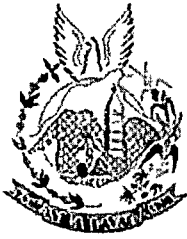
IX – promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara Municipal e providenciar sua distribuição,

X – organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete,

XI – transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente,

XII – promover as medidas necessárias à realização de viagens dos vereadores e servidores,

XIII – controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Trav Pavao, 80, 1º Andar - Centro - CEP 29.843 000
Telefax (027) 3753 1001 - e mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

XIV – dar assistência na elaboração de todo material informativo correspondente às atividades da Câmara Municipal a serem divulgados pela imprensa, bem como na alimentação do site institucional,

XV – assessoramento administrativo à Presidência da Câmara Municipal, em especial na administração de expediente, comunicação, protocolo, arquivo e zeladoria do prédio,

XVI – supervisão no controle dos gastos da Câmara Municipal, inclusive de ligações telefônicas urbanas e interurbanas,

XVII – expedição de Certidões,

XVIII – organizar e controlar o atendimento de pessoas na Câmara Municipal,

XIX – atender e informar ao público em geral sobre os setores de trabalho,

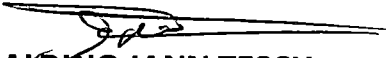
XX – zelar pelo bom atendimento ao público,

XXI – recepcionar os visitantes e ao público em geral

XXII – executar atividades correlatas determinadas pela Presidência

Art 10º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário

Gabinete do Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, aos
19 dias do mês de janeiro do ano de 2015


ERALDINO JANN TESCH
Prefeito Municipal