



Prefeitura Municipal de Brejetuba

LEI Nº 616/2013


ALTERA O ANEXO II DA LEI Nº 309/2006
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DE BREJETUBA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, SR. JOÃO DO CARMO DIAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:


Art. 1º- O anexo II da Lei nº 309/2006 de 21 de junho de 2006, passará a vigorar com a redação dada ao anexo desta Lei. Para que possa ser feita a implantação da Unidade Central de Controle Interno na estrutura nesta Câmara.

Art. 2º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o anexo II da lei 309/2006.

Brejetuba, 29 de agosto de 2013.


JOÃO DO CARMO DIAS
Prefeito Municipal

Publicada no quadro de avisos da Prefeitura de Brejetuba-ES, em 29 de agosto de 2013.


WENDEL DE SOUZA FONSECA
Chefe de Gabinete

Brejetuba - ES - Brasil



Prefeitura Municipal de Brejetuba

ANEXO I (que será o anexo II da Lei 309/2006)

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

Denominação do Cargo	Nº. de Vagas	Referência	Recrutamento	Vencimento (R\$)	Carga Horária Semanal
CONTROLADOR INTERNO	01	CC-1	AMPLO	4.059,38	30 HORAS
ASSESSOR PARLAMENTAR	01	CCP-2	AMPLO	2.613,60	30 HORAS
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	01	CC-2	AMPLO	2.309,50	30 HORAS
ASSISTENTE DE GABINETE I	02	CC-6	AMPLO	846,82	30 HORAS
ASSISTENTE DE GABINETE II	01	CC-6	AMPLO	846,82	30 HORAS





Prefeitura Municipal de Brejetuba

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: Controlador Interno

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle da Administração, apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo, interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados; supervisionar as medidas adotadas pelo Poder, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, alertar a autoridade competente para tomar as providências, conforme disposto no art. 31, da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; Acompanhar a divulgação do Relatório de Gestão Fiscal, Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária, manifestar-se, por iniciativa própria ou quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos administrativos, alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas, representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; emitir parecer conclusivo sobre as Contas Anuais prestadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

CARGO: ASSISTENTE DE GABINETE I

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Executar os serviços que tem por finalidade o atendimento de pessoas que necessitam de serviços Administrativos, recepcionar pessoas que procuram informações; atender a ligações telefônicas internas e externas, anotar recados eventualmente; efetuar o recebimento e o envio de documentações encaminhadas e despachadas pelo Presidente da Câmara; organizar lista de endereços telefônicos de interesse do serviço; controlar a agenda do Presidente da Câmara, referente a compromissos oficiais, zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade, executar os serviços de portaria e recepção todas as dependências; os serviços de cópias e reprodução de documentos; Conservar e manter a limpeza interna do prédio, de móveis e instalações da Câmara Municipal; os serviços de copa e cozinha; Controlar a execução dos serviços de manutenção dos aparelhos de telefonia, fax e outros equipamentos; Executar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Brejetuba

CARGO: ASSISTENTE DE GABINETE II

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Exercerá suas atividades, ligado ao Diretor Geral, ficará a cargo específico de executar a ronda noturna pelas áreas que circundam a Sede da Câmara e pelos jardins, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais; Orientar público quanto à localização de serviços e funcionários; verificar se portas, portões e janelas foram fechados, após o término do expediente; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Zelar pela limpeza das áreas sob sua responsabilidade; executar outras tarefas por suas características, que se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

O Supervisor Administrativo exercerá suas funções administrativas ligado diretamente ao Diretor Geral, supervisionando e executando tarefas administrativas, como âmbito de ação e coordenação, sobre o planejamento, a coordenação, a humana, material, transporte, patrimônio, emissão e controle de contas, contabilidade, informática, e demais atribuições que lhe for dada, dentro do âmbito das suas funções.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

O Assessor Parlamentar exercerá suas funções prestando apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete; assessorar o Vereador, no âmbito das Comissões; assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos; realizar pesquisas e estudos e preparar boletins, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições e pronunciamentos; coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar; preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do Vereador; preparar e acompanhar as audiências públicas, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador; acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador e do Presidente, publicadas nos principais órgãos da imprensa; preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente; e demais atribuições que lhe for dada, dentro do âmbito das suas funções.