



MUNICÍPIO DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
RUA ANGELA SAVERGNINI, 93 – CENTRO - CEP 29725-000 – MARILÂNDIA – ES
FAX: (27) 3724-1098 TELEFONE: (27) 3724-2950

LEI Nº 699, de 28 de fevereiro de 2007.

EMENTA: Dispõe sobre a criação e extinção de cargo de provimento em comissão integrante da Lei nº 515/2005, que “Dispõe sobre a estruturação do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Marilândia, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Marilândia, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal, Aprovou e Ele Sanciona a seguinte LEI:

Art. 1º- Fica criado na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Marilândia com lotação na Secretaria de Administração da Câmara Municipal o Cargo em Comissão de Diretor Administrativo e suas atribuições constam no anexo I integrante desta Lei.

GABINETE DO PRESIDENTE

CARGO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
Diretor Administrativo	01	R\$ 1.200,00

Art. 2º- Face ao cargo acima criado fica extinto o Cargo de Provimento em Comissão de Assessor Técnico Legislativo, criado através da Lei nº 515/2005.

Art. 3º- As despesas decorrente da execução desta Lei, correrão à conta de dotação própria, consignada no orçamento do corrente exercício, especificamente na respectiva rubrica de “Pessoal”.

Art. 4º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Marilândia/ES, 28 de fevereiro de 2007

OSMAR PASSAMANI
Prefeito Municipal

Registrada na SEMAD
Da P.M.M. Em,
28/02/2007.

Data de Publicação

Secretária da SEMAD.



MUNICÍPIO DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
RUA ANGELA SAVERGNINI, 93 – CENTRO - CEP 29725-000 – MARILÂNDIA – ES
FAX: (27) 3724-1098 TELEFONE: (27) 3724-2950

ANEXO I DA LEI Nº 699, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2007.

DIRETOR ADMINISTRATIVO:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que destinam a executar tarefas de apoio administrativo de maior complexidade e conhecimento da técnica legislativa.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Redigir e rever a redação de minutas de documentos legais, relatórios, projetos de lei, projetos de decreto legislativo, projetos de resoluções, portarias, pareceres que exijam pesquisas específicas nos assuntos complexos;
- Arquivar os documentos de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-os em arquivos próprios e adequados para preservá-los de riscos e extravios;
- Orientar os servidores que os auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Participar da elaboração ou do desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e a implantação de serviços e rotinas inerentes ao trabalho;
- Interpretar as leis, os regulamentos e as instruções relativas aos assuntos de interesse do Legislativo e dos serviços da administração geral da Câmara Municipal;
- Auxiliar na confecção dos pareceres, requerimentos, indicações, moções de mais expedientes da Mesa Diretora;
- Promover o registro nos livros ou disquetes próprios das Leis e demais documentos da Câmara Municipal.
- Operar micro computador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar, obter dados e informações, bem como consultar registros próprios da Câmara Municipal.
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres e outros documentos legais;
- Digitar documentos, tais como: cartas, moções, indicações e requerimentos quando solicitado;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: 2º grau completo

VENCIMENTOS:

O vencimento do cargo de Diretor Administrativo será de R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais) mensais e serão reajustados sempre nos mesmos índices dos servidores da Casa e na época.

NOMEAÇÃO: Nomeação e exoneração pelo Presidente.