



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

Projeto de Lei Complementar nº 003/2013

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Pedro e dá outras providências.

A Mesa da Câmara Municipal de São Pedro, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, apresenta o seguinte Projeto de Lei Complementar:

CAPÍTULO I **Das Disposições Gerais**

Art. 1º A estrutura administrativa e a classificação dos empregos relativos aos servidores da Câmara Municipal de São Pedro passa a ser estabelecida pela presente Lei Complementar.

Art. 2º O Regime Jurídico adotado pela Câmara Municipal de São Pedro é o regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Art. 3º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Servidor Público: pessoa física investida em cargo ou emprego público;

II - Emprego Público: a posição instituída na estrutura organizacional da Câmara Municipal, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas a um servidor regido pela C.L.T.;

III - Empregado Público: pessoa física legalmente investida em emprego público e regido pela Consolidação das Leis do Trabalho;

IV - Vencimento: retribuição pecuniária mensal paga ao servidor, pelo exercício do emprego público;

V - Remuneração: valor do vencimento, acrescido das vantagens pecuniárias e demais ganhos, incorporados ou não, recebidas pelo servidor público;

VI - Função de confiança: o conjunto de atribuições que excedam às atividades normais dos empregos definidos nesta Lei, ocupadas exclusivamente por servidores efetivos ou estáveis que possuam as habilitações necessárias, cujas nomeações serão feitas pelo Presidente da



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

Câmara:

VII – Referência: a remuneração básica inicial de cada emprego público, expressa em algarismo romano em uma escala padronizada em ordem crescente.

Art. 4º O padrão de vencimentos para o Quadro Geral dos Servidores da Câmara Municipal de São Pedro é constituído por 07 (sete) níveis de referenciais, constantes do Anexo IV desta Lei.

CAPÍTULO II **Do Quadro de Pessoal**

Art. 5º Os empregos públicos da Câmara Municipal de São Pedro, quanto a sua forma de provimento, classificam-se em:

- I - Emprego de Provimento Efetivo;
- II - Emprego de Provimento em Comissão;
- III - Funções de Confiança.

Art. 6º Os empregos de provimento efetivo, os de provimento em comissão e as funções de confiança, passam a ser instituídos e criados de conformidade com esta Lei, determinando-se desta forma o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Pedro.

Parágrafo único. Os empregos constantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, serão providos de acordo com a forma prevista nos incisos I e II, do art. 37, da Constituição Federal.

Art. 7º O Quadro de Empregos Públicos da Câmara Municipal de São Pedro, de provimento efetivo, com quantidades, denominações, padrões e requisitos, é o constante do Anexo I, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 8º Fica constituído o Quadro Geral de Empregos Públicos de Provimento em Comissão com quantidades, denominações e padrões constantes no Anexo II que integra esta Lei.

Parágrafo único. Os Empregos em Comissão são de livre nomeação e exoneração.

Art. 9º As Funções de Confiança na Câmara Municipal de São Pedro são as constantes do Anexo III desta Lei, com os percentuais e quantidade lá estabelecidos.

Art. 10 As especificações e atribuições dos cargos integrantes do Quadro de Pessoal Efetivo e em Comissão estão disciplinadas pelos Anexos V e VI desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III **Da Jornada de Trabalho**



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

Art. 11. A jornada de trabalho dos empregados da Câmara Municipal, ocupantes de cargos de provimento efetivo, será de 40 (quarenta) horas semanais e 8 (oito) horas diárias, respeitados os preceitos constantes da CLT sobre o assunto, salvo para os cargos ocupados nesta data, que terão jornada de 30 (trinta) horas semanais e 6 (horas) diárias.

§ 1º Para os empregados ocupantes de cargos de provimento em comissão, submetem-se a regime integral de dedicação ao serviço, em conformidade com o interesse da Administração, respeitados os preceitos constantes da CLT, no que couber.

§ 2º O cargo de Assessor Jurídico, de provimento em comissão, terá carga horária "SJD Sem Jornada Definida", devendo, no entanto, ser respeitados os limites constitucionais ao labor específico.

CAPÍTULO IV **Da Contraprestação Pecuniária**

Art. 12. Aos empregos públicos que integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, serão atribuídos vencimentos individualizados, respeitados os princípios constitucionais da isonomia, paridade, irredutibilidade e cumprimento pelo servidor da carga horária semanal de trabalho, conforme seu emprego e será devido a partir da vigência desta Lei.

Art. 13. Os acréscimos pecuniários recebidos por servidor, serão sempre calculados na forma da lei, tomando-se por base o valor correspondente ao vencimento do respectivo emprego.

Art. 14. A escala de vencimento do pessoal da Câmara Municipal de São Pedro, é a constante do Anexo V, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 15. Aos empregados públicos da Câmara Municipal será concedido o adicional por tempo de serviço, de 5% (cinco por cento) a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, a ser calculado sobre sua remuneração.

Art. 16. O Servidor Público que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício terá direito à sexta parte do seu salário, de acordo com o padrão correspondente ao seu Emprego.

Parágrafo único. Os adicionais a que se referem os artigos 15 e 16 serão concedidos automaticamente, sempre que o servidor completar o respectivo período aquisitivo.

Art. 17. Resta autorizado à Câmara Municipal de São Pedro conceder aos seus servidores Públicos ocupantes de Emprego Efetivo e de Emprego em Comissão o Adicional de Dedicação Plena.

§ 1º O Adicional de Dedicação Plena será concedido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, no interesse da administração, à razão de até 30% (trinta por cento) sobre a referência básica do emprego.



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

§ 2º Perceberá o Adicional de Dedicção Plena o servidor do Poder Legislativo que estiver à disposição permanente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO V **Das Disposições Finais**

Art. 18. Fica proibida a designação para qualquer emprego de provimento em comissão, de parentes em linha reta e em linha colateral ou afim, até segundo grau, inclusive cônjuge, de qualquer vereador em exercício.

Art. 19. Poderá o servidor público ocupante de emprego de provimento efetivo, afastar-se pelo período máximo de dois anos de seu trabalho, sem remuneração, para tratar de assunto de interesse particular, sendo que seu vínculo laboral ficará suspenso para todos os efeitos legais.

Parágrafo único. A licença de que trata este artigo será concedida a critério da Mesa Diretora da Câmara Municipal, por prazo nunca inferior a seis meses e poderá ser suspensa a qualquer tempo, por interesse da qualquer das partes.

Art. 20. As atribuições básicas de cada emprego são as constantes do Anexo V e VI.

Art. 21. Fica alterada a carga horária de 20 (vinte) para 30 (trinta) horas semanais dos seguintes empregos permanentes:

- I - Motorista;
- II - Copeira/Faxineira.

Art. 22. Fica a Câmara Municipal autorizada a contratar operadora de planos de assistência à saúde aos membros do Poder Legislativo.

§1º - As despesas decorrentes deste artigo, serão cobertas através de contribuição mensal partilhada na seguinte proporção:

I - Servidores: 90% (noventa por cento) pela Câmara Municipal e 10 % (dez por cento) pelos funcionários.

II - Dependentes de funcionários e demais membros: 100% (cem por cento) pelo interessado.

Art. 23. Ficam extintos os empregos ou cargos que não constem da presente Lei.

Art. 24. Fica autorizada a Mesa da Câmara Municipal a baixar Atos Regulamentares, Decretos e Portarias, necessários à execução da presente Lei.

Art. 24. Fica estabelecida a data de 1º de fevereiro de cada ano para a revisão geral anual da remuneração do pessoal da Câmara Municipal, observada a competência do Poder



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

Legislativo de legislar sobre a matéria, na forma do disposto no artigo 37, inciso X, da Constituição Federal.

Art. 25. Fica garantido o direito adquirido do empregado público anteriormente contratado por esta Edilidade, no cargo de Coordenador de Secretaria, nos moldes de sua contratação.

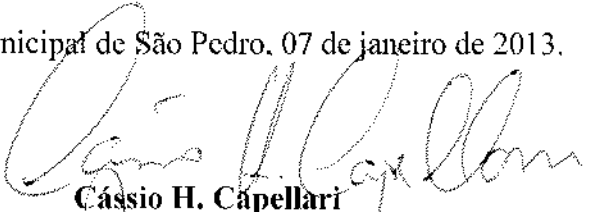
Art. 26. As despesas decorrentes para a aplicação da presente lei correrão à conta de dotações próprias constantes do orçamento da Câmara Municipal.

Art. 27 - As normas estabelecidas pela presente Lei são extensivas, no que couber, aos Funcionários Inativos do Poder Legislativo de São Pedro, inclusive, quando decorrentes da transformação ou reclassificação do Emprego equivalente ao Cargo em que se deu a aposentadoria do Funcionário Estatutário.

Art. 28. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2013.

Art. 29. Ficam revogadas as Leis Complementares nº 68 e 81/2012

Câmara Municipal de São Pedro, 07 de janeiro de 2013.



Cássio H. Capellari
Presidente



Luiz Azzini
1º Secretário



Carlos Eduardo Oliveira
2º Secretário



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

ANEXO I - Quadro de Pessoal
Empregos Públicos de Provimento Efetivo
LEI COMPLEMENTAR Nº _____

Quantidade	Denominação	Requisito	Carga Horária Semanal	Referência
01	Coordenador Secretaria	Curso superior	40 h	VI
01	Coordenador Finanças	Curso Superior em Administração, Economia ou Ciência Contábeis	40h	V
01	Assistente Secretaria	Ensino Médio Completo	40 h	III
01	Motorista	Ensino Fundamental	40 h	II
01	Copeira/Faxineira	Ensino Fundamental I.	40h	I

ANEXO II - Quadro de Pessoal
Empregos Públicos de Provimento em Comissão
LEI COMPLEMENTAR Nº _____

Quantidade	Denominação	Carga Horária	Referência
01	Diretor Geral	Dedicação Integral	VII
01	Assessor Jurídico Consultor	Sem Jornada Definida	VI
01	Chefe de Gabinete	Dedicação Integral	V
03	Assessor Parlamentar	Dedicação Integral	V
01	Assessor Legislativo	Dedicação Integral	IV



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

ANEXO IV

QUADRO DE REFERÊNCIA DE PADRÃO LEI COMPLEMENTAR N°

Padrão Referência	Valor em R\$
I	933,00
II	1.319,00
III	1.650,00
IV	2.036,36
V	2.340,89
VI	3.152,17
VII	3.941,11

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA LEI COMPLEMENTAR N°

DENOMINAÇÃO	REMUNERAÇÃO	QUANT.
Controlador Interno	10% sobre o vencimento padrão	1



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

ANEXO V

ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO LEI COMPLEMENTAR Nº _____

I - DENOMINAÇÃO DO CARGO: COPEIRA/FAXINEIRA

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Limpeza, conservação e organização da Câmara.
- b) Descrição Analítica:
- Limpeza e manutenção das louças e da copa da Câmara;
 - Limpeza e conservação de todas as salas da Câmara, inclusive banheiros;
 - Limpeza de vidros, pisos das áreas internas e externas da Câmara;
 - Recolhimento diário dos lixos de todas as salas da Câmara, inclusive dos banheiros;
 - Controle de material de limpeza;
 - Manutenção e utilização do uniforme de trabalho;
 - Conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
 - Preparo diário de café, chá, dentre outros;
 - Atender com café, chá e água os eventos internos, inclusive nas Sessões da Câmara;
 - Colaborar em outros setores ou atividades se requisitado pela administração.

II - DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Dirigir veículos para auxiliar no desenvolvimento dos serviços da Câmara.
- b) Descrição Analítica:
- Dirigir os automóveis patrimoniados pela Câmara Municipal;
 - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, freios, faróis, embreagens, combustíveis, e etc;
 - Zelar pela segurança de passageiros, verificando fechamento de portas e o uso obrigatório do cinto de segurança;
 - Fazer pequenos reparos de urgência, inclusive dando suporte logístico para os passageiros caso esteja transportando-os;
 - Manter o veículo limpo, externo e interno, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

- Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do município;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objeto e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Cumprir rigorosamente o horário de saída e chegada dos passageiros;
- Em caso de sinistro comunicar imediatamente o superior, preenchendo corretamente o relatório do ocorrido;
- Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
- Cumprir jornada de trabalho flexível; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

III - DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE DE SECRETARIA

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Auxílio nas funções da Secretaria da Câmara.
- b) Descrição Analítica:
 - Tramitar entrada e saída de correspondência;
 - Recepção de documentos;
 - Atender chamadas telefônicas;
 - Atender ao público;
 - Arquivar documentos;
 - Manter atualizada a agenda, tanto telefônica como de pendências;
 - Ter conhecimento de uso de computadores, de calculadoras, de fotocopiadoras, PABX e dos programas usados.
 - Assessorar as reuniões das comissões permanentes e elaborar a redação dos respectivos documentos;

IV - DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE SECRETARIA

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Planejar, organizar, liderar, controlar e delegar os serviços em geral realizados pela Secretaria da Câmara.



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

b) Descrição Analítica:

- Compete o planejamento, a supervisão, coordenação e direção das atividades da secretaria da Câmara Municipal.
- Elaborar pareceres e informações sobre assuntos de sua unidade, bem como, participar da política administrativa da Câmara, fornecendo informações e sugestões para dar esclarecimentos em processos e decisões a serem tomadas;
- Coordenar, controlar e avaliar a elaboração e execução de programas e atividades na área da competência da Secretaria;
- Coordenar, elaborar, executar e avaliar programas, projetos, ações e metas da Secretaria da Câmara;
- Prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente, no desempenho de suas atribuições, coordenar a Secretaria da Câmara, e demais unidades que lhe são afetas;
- Supervisionar a elaboração de relatórios estipulados pela Lei Complementar nº 101/2000 e pelo Projeto AUDI:SP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- preparar processos de admissão e demissão de pessoal, mantendo controles que se fizerem necessários;
- enviar, no mês de dezembro de cada exercício, o cronograma anual de férias para o exercício seguinte;
- preparar e assinar a folha de pagamento;
- efetuar, mensalmente, os apontamentos dos registros de ponto, descontando atrasos e faltas;
- organizar e manter registros e assentamentos funcionais e financeiros do pessoal;

V - DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Planejar, organizar, liderar, controlar e executar atividades relacionadas à parte financeira/tesouraria da Câmara.

b) Descrição Analítica:

- Programar, avaliar, coordenar, acompanhar, controlar, executar e autorizar os serviços executados por sua Coordenação;
- elaborar as conciliações bancárias fazendo regularizar as pendências apontadas;
- elaborar boletins financeiros e manter arquivo dos mesmos sempre que houver qualquer movimentação financeira;
- elaborar fluxo de caixa mensal com referência as receitas e despesas;
- responder pelo expediente financeiro da Câmara e deliberar com o Presidente a efetivação dos pagamentos;
- providenciar a requisição de talões de cheques necessária à movimentação das contas em estabelecimentos de crédito;
- manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas bancárias da Câmara;
- assinar, junto com o Presidente, os cheques emitidos pela Câmara Municipal;
- exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

- Prestar outras informações e orientações relacionadas às atribuições da Coordenadoria; e exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo superior.

ANEXO VI

ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO LEI COMPLEMENTAR Nº _____

I - DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR GERAL

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar as funções de coordenação, orientação e controle de todas as atividades administrativas, financeiras e legislativas da Câmara Municipal.

Descrição Analítica:

- Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal. Despachar com o Presidente todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas quando convocadas. Emitir pareceres e exarar despachos interlocutórios em processos administrativos. Manter sob sua responsabilidade o controle e a atualização dos arquivos e demais documentos da Câmara Municipal. Prestar permanente assistência administrativa sob sua competência à Mesa Diretora da Câmara e demais Vereadores. Promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento de pessoal. Supervisionar as atividades de pessoal, material, arquivo, portaria, expediente, comunicações, serviços gerais, segurança e patrimônio. Executar outras atividades correlatas.

- Quando necessário, prestará serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens.

- Coordenação superior das comunicações da Câmara, divulgação dos trabalhos legislativos, coordenação dos trabalhos de inclusão digital no âmbito do Poder Legislativo, controlar o prazo para publicação e conferir o texto de leis e de atos legislativos nos órgãos de imprensa do Município; disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na Internet, com a formatação adequada para visualização;

- Controle da legalidade, economicidade, publicidade e eficiência dos atos e despesas do Poder Legislativo;

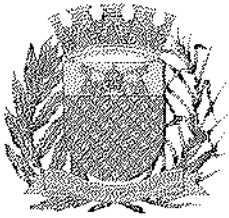
II - DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:

- Descrição sintética: Supervisão e assessoramento na realização das tarefas de ordem administrativa e zelar pela imagem pública.

- Descrição Analítica:

- Assessor o Gabinete da Presidência;



Câmara Municipal de São Pedro

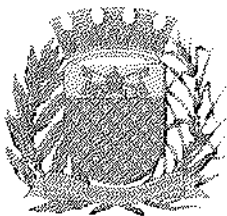
Estado de São Paulo

- Supervisionar as informações que podem ser divulgadas a imprensa oficial,
- Executar serviços e expedientes afins, correspondência oficial da presidência, controle e distribuição de material de expediente,
- Prestar assessoria direta ao Presidente da Câmara, no que tange ao processo e as técnicas regimentais;
- Executar outras tarefas afins.
- Efetuar contatos em nome do poder legislativo municipais, com todos os órgãos públicos e demais poderes do governo municipal, estadual e federal que de alguma forma possam influenciar a administração do município.
- Contatar os meios de comunicação, participar de sessões e atuar juntamente aos vereadores, zelando pela imagem pública perante o órgão competente.

III - DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Supervisão e assessoramento na realização das tarefas de ordem jurídica.
- b) Descrição Analítica:
- Representar no Tribunal de Justiça sobre inconstitucionalidade de lei ou ato municipal conjuntamente com a Mesa Diretora; Exercer suas funções de Advogado junto aos Tribunais superiores, apresentando sustentação oral em face dos interesses do Poder Legislativo, em demandas contra ele ou por ele promovidas;
 - Desenvolver estudos sobre o Regimento Interno da Câmara, Estrutura de planos de cargos e carreiras da Câmara, Códigos municipais e outras normas, mantendo arquivo jurisprudencial de interesse legislativo, articulando-se, inclusive, com a área jurídica do Executivo Municipal;
 - Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa do país, informando da existência ou ter ação de dispositivos legais que, direta ou indiretamente, afetem a comunidade e os trabalhos do legislativo; Responder e dar parecer sobre consultas dos Vereadores sobre matérias enviadas à Câmara pelo Prefeito, pelo Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos municipais, estaduais e federais; Assessorar a elaboração de contratos e convênios a serem firmados pela Casa e dirimir dúvidas suscitadas quando ao aspecto jurídico das questões a estes atinentes;
 - Preparar as informações a serem prestadas em mandatos de segurança impetrados contra atos da Mesa Diretora da Câmara, promovendo todos os atos promoção e interesse da defesa institucional do Poder Legislativo Municipal; Assessorar o controle interno da Casa em face de suas inerentes funções legal;
 - Executar outras tarefas relativas à área jurídica, solicitando, quando for o caso, a colaboração das unidades organizacionais da Câmara, bem como outras, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante determinação do Presidente;
 - Prestar consultoria e assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, à Secretaria Administrativa, no exercício de suas funções legislativas e fiscalizadoras, consistindo na elaboração de pareceres e divulgação de estudos técnicos opinativos sobre matérias legislativas e administrativas;



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

- Examinar previamente, sob o ponto de vista jurídico, os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário;
- Defender, sempre que necessário, os interesses da Câmara, judicial ou extrajudicialmente, seja no pólo ativo ou no pólo passivo.
- Executar outras tarefas afins.

V - DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Promove a execução de todas as atividades, orientando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das atividades de rotina inerentes à função legislativa.

b) Descrição Analítica:

- Supervisiona a elaboração das proposições de iniciativa dos Vereadores por parte da Assessoria Parlamentar;
- Assessoria nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.
- orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classe e órgãos de imprensa;
- executar serviços de digitação de documentos como autógrafos, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa e presidência, para atender ao processo legislativo da Câmara Municipal, registrando em sistemas informatizados para preservação da informação.
- Verifica e promove a adequação das proposições apresentadas à técnica legislativa, como ferramenta de gestão da qualidade;
- Efetua o protocolo de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo
- redigir documentos como ofícios, relatórios, atas das sessões, pareceres de comissões, registrando em sistemas informatizados para preservação da informação.
- auxiliar no controle dos projetos pautados, acompanhando prazos de tramitação, apreciação, adiamento, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria.
- proceder à leitura de jornais e revistas para selecionar assuntos de interesse do Legislativo e do Município, arquivando para fornecer subsídios na elaboração de pareceres ou consultas.
- outras atividades afins

VII - DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR Parlamentar

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: realização de atividades internas e externas de assessoramento técnico aos vereadores.



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

- assessoria legislativa externa aos vereadores, acompanhando-os, sempre que necessário, em visitas e fiscalização junto a órgãos municipais;
- assessoramento ao titular do cargo no desenvolvimento dos trabalhos executados por todas as Comissões previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal, inclusive as Parlamentar de Inquérito, mantendo-o informado dos pareceres emitidos e das decisões tomadas.
- organizar as pastas individuais dos documentos relativos às ações e trabalhos políticos desenvolvidos pelos vereadores e pelas bancadas;
- fazer atendimento ao público e prestar informações no que se refere aos trabalhos políticos desenvolvidos pelos membros da Câmara;
- auxiliar nos trabalhos legislativos, anotando deliberações e fornecendo material de apoio (leis, doutrina, jurisprudência e outros necessários) para atendimento das solicitações dos vereadores;
- consultar bancos de dados e a internet para obter informações e legislações para subsidiar a atuação dos parlamentares;
- dirigir veículos, conduzindo vereadores em viagens no exercício de suas funções Legislativa, quando autorizado pelo Presidente da Câmara;
- atender aos munícipes, anotando as reivindicações populares;
- dar conhecimento ao público através dos veículos de comunicação adotados pela Câmara, de fatos, opiniões, interpretações importantes, informações institucionais e de política traçada, bem como de planos, programas e realizações da Câmara;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo vereador.

Câmara Municipal de São Pedro. 3 de janeiro de 2013.

Cassio H. Capellari
Presidente

Luiz Azzini
1º Secretário

Carlos Eduardo Oliveira
2º Secretário



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

Justificativa

Senhores Vereadores:

Em virtude da iminente alteração do número de vereadores para a presente legislatura, aumentando em torno de 40%, faz-se necessária a criação de uma nova estrutura do quadro de funcionários no Legislativo para adequado cumprimento de suas funções, não só junto aos Vereadores mas também junto a população.

A Câmara Municipal de São Pedro apresenta, no momento, uma das mais enxutas estruturas dos Legislativos da região,

Com referência aos cargos comissionados, optou-se pela sua criação, para atender as necessidades na área de assessores parlamentares, visando dar um suporte aos atuais vereadores. Já os empregos públicos, são mantidos os atuais, com suas características próprias, adequando-se as competências à nova realidade.

Assim, a estrutura organizacional da Câmara Municipal, objetiva prestar assistência técnica e administrativa aos órgãos políticos do Legislativo, em especial à Presidência, Mesa Diretora, Comissões Técnicas e Vereadores.

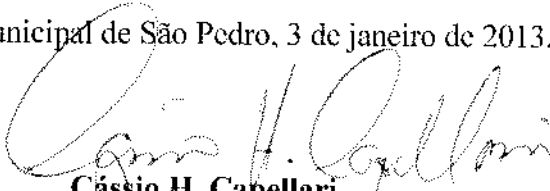
Expostas as considerações de nossa iniciativa, solicitamos aos nobres pares a aprovação deste projeto de lei complementar.

Número de Protocolo

00007/2013

Câmara Municipal de São Pedro
Data: 08/01/2013 Hora: 12:41:00
Procedência MESA DIRETORA DA CÂMARA
Assunto: Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara
dá outras providências.

Câmara Municipal de São Pedro, 3 de janeiro de 2013.


Cássio H. Capellari
Presidente


Luiz Azzini
1º Secretário


Carlos Eduardo Oliveira
2º Secretário