



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

PROJETO DE LEI

Altera dispositivos da Lei nº 5.717, de 17.10.2014, que “Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pindamonhangaba”.



Protocolo: 0000022/2015
23/01/2015 - 14:19:28

PLO Projeto de Lei Ordinária 3/2015

Autor: MESA DIRETORA

Ementa: ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 5.717, DE 17.10.2014, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA.

A Câmara Municipal de Pindamonhangaba, no uso de suas atribuições legais, aprova a seguinte Lei:

Art. 1º Acrescenta a alínea “d” ao inciso I do art. 3º, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“I- (...)

d) Assessoria da Mesa Diretora”.

Art. 2º A Seção II, do Capítulo I, do Título III passa a ter a seguinte redação:

“Seção III – Da Chefia de Gabinete da Presidência e da Assessoria da Mesa Diretora”.

Art. 3º Fica incluído o Art. 6º-A, com a seguinte redação:

“Art. 6º-A À Assessoria da Mesa Diretora compete:

I- organizar as atividades da Mesa Diretora, bem como observar datas e horários de compromissos externos.

II- controlar os compromissos dos membros da Mesa: marcando audiências, entrevistas, visitas e outros compromissos, e assistindo-a nas funções políticas, bem como acompanhá-los quando se fizer necessário.

III- recepcionar convidados e autoridades, comunicar aos membros da Mesa Diretora reuniões ou audiências públicas;

IV- fiscalizar a cedência das dependências da Casa, mediante autorização superior;

V- organizar correspondências destinadas aos membros da Mesa Diretora;

VI- executar outras tarefas correlatas determinadas pelos membros da Mesa Diretora;

VII- manter a interlocução entre os membros da Mesa Diretora com o Presidente da Câmara, bem como com entidades e Órgãos externos”.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

Art. 4º O parágrafo único do Art. 14 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Parágrafo Único. Os empregos de Chefe de Gabinete da Presidência, Assessor da Mesa Diretora e Assessor Legislativo de Organização e Planejamento serão de indicação exclusiva do Presidente da Câmara”.

Art. 5º Fica alterado o Anexo I – Organograma da Lei nº 5.717, conforme Anexo I deste Projeto de Lei.

Art. 6º Fica alterado o Anexo II – Quadro de Empregos em Comissão, com a seguinte inclusão:

| QTDE | DENOMINAÇÃO | SALÁRIO | REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO |
|------|---------------------------|--------------|--|
| 1 | Assessor da Mesa Diretora | R\$ 3.402,60 | Nível médio completo, experiência na área pública. |

Art. 7º Fica alterado o Anexo IV – Descrição dos Empregos em Comissão e Função de Confiança, com a inclusão das atribuições do Assessor da Mesa Diretora, conforme Anexo II deste Projeto de Lei.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Plenário Dr. Francisco Romano de Oliveira, 26 de janeiro de 2015.

FELIPE CÉSAR

Presidente

CARLOS EDUARDO DE MOURA-Magrão

1º Vice-Presidente

RODERLE MIOTTO

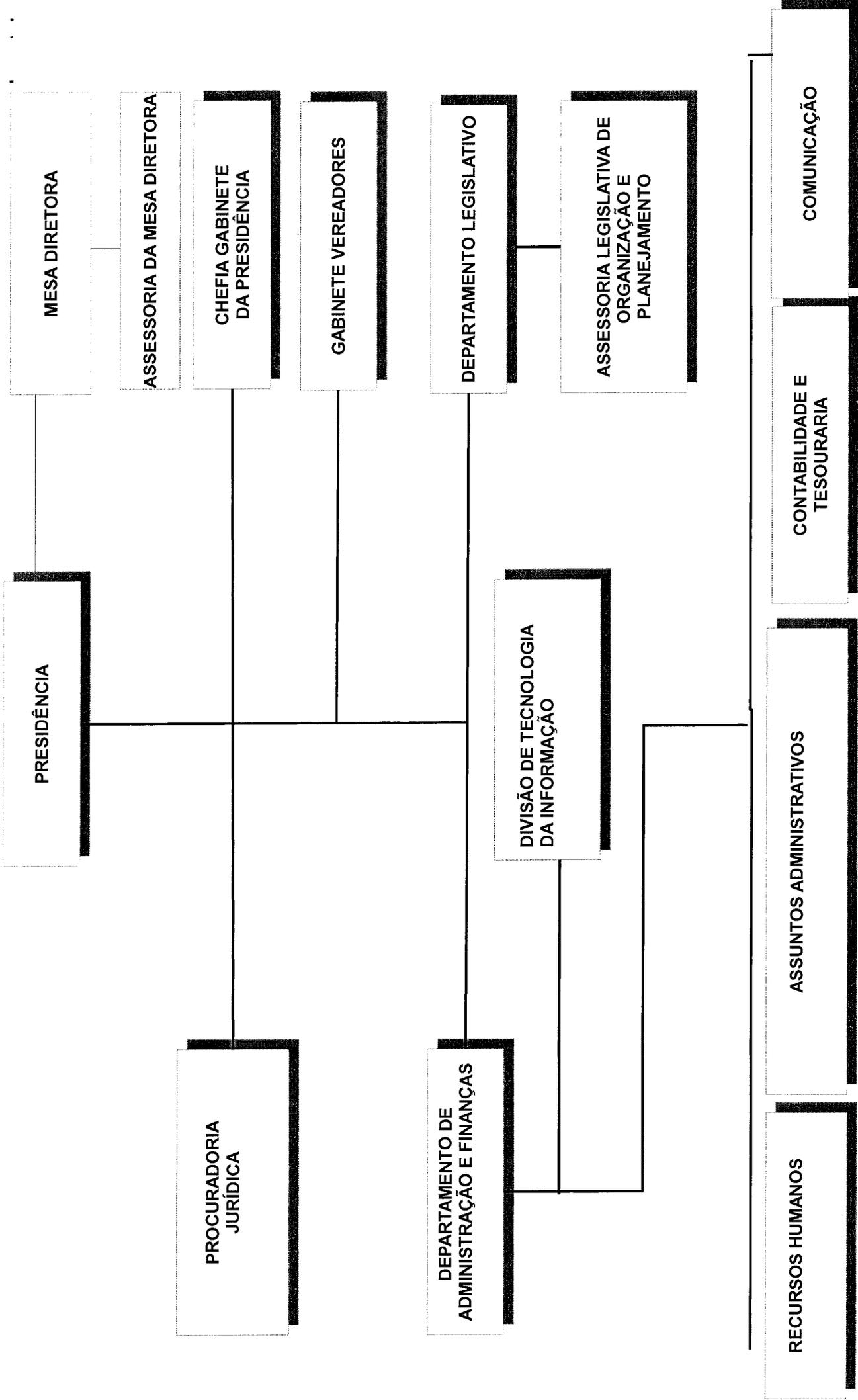
2º Vice-Presidente

JANIO ARDITO LERARIO

1º Secretário

RICARDO PIORINO

2º Secretário





Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

ANEXO II (Altera o Anexo IV da Lei nº 5.717/2014 – DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA)

Assessor da Mesa Diretora

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar politicamente os membros da Mesa Diretora Presidente da Câmara em atividades internas e externas, bem como em suas ações legislativas. Organizar, coordenar e controlar as atividades dos membros da Mesa Diretora, repassando-lhes as demandas da população. Estabelecer a interlocução os membros da Mesa Diretora com o Presidente da Câmara, bem como com entidades e Órgãos externos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Organizar as atividades da Mesa Diretora, controlando datas e horários de compromissos externos.
- Controlar os compromissos dos membros da Mesa Diretora, marcando audiências, entrevistas, visitas e outros compromissos, bem como acompanhá-los quando se fizer necessário.
- Assistir aos membros da Mesa Diretora no atendimento aos munícipes e demais autoridades.
- Efetuar o controle de prazos referentes a respostas a requerimentos e informações solicitadas.
- Apoiar e manter relações com a comunidade.
- Recepcionar convidados e autoridades, comunicar aos membros da Mesa Diretora reuniões ou audiências públicas.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelos membros da Mesa Diretora.
- Cuidar a interlocução entre os membros da Mesa Diretora com o Presidente da Câmara, bem como com entidades e Órgãos externos.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: ensino médio completo; conhecimentos da área de atuação.

Informática: ambiente Windows/Linux ou equivalente; processador de texto, planilha eletrônica, gerenciador de apresentação e internet, dependendo da área de atuação.

Experiência: conhecimentos específicos na área de atuação.

Iniciativa e complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa; requer conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para a tomada de decisões; é supervisionado diretamente pelos membros da Mesa Diretora.

Esforço físico: normal.

Esforço mental: constante.

Esforço visual: constante.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.