PROJETO DE LEI Nº 001/2011

ALTERA A LEI Nº 7.706 DE 13 DE JANEIRO DE 2009 QUE CRIA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE GABINETE DE VEREADOR NA CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

Art. 1º O §2º do art. 3º da Lei nº 7706 de 13 de janeiro de 2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º (...)
(...)
§ 2º A lotação básica do Gabinete de Vereador é composta no mínimo por 1(um) cargo do Grupo Executivo Especial - GESP e 1(um) cargo de Atendente de Gabinete, sendo vedada a nomeação concomitante na mesma estrutura administrativa de Gabinete de Vereador dos cargos de coordenação geral e de chefia de gabinete.

Art. 2º O Anexo I da Lei nº 7.706 de 13 de janeiro de 2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I
Estrutura Administrativa de Gabinete de Vereador – Quadro Isolado de Cargos em Comissão De Recrutamento Amplo:

CARGOS	***PADRÃO***	***VENCIMENTO***	***PONTOS***
GRUPO EXECUTIVO ESPECIAL - GESP			
Coordenador Geral de Gabinete	*GESP-04*	*4.786,93*	*4.786*
Coordenador Geral Adjunto de Gabinete	*GESP-03*	*3.792,10*	*3.792*
Chefe de Gabinete	*GESP-02*	*2.955,85*	*2.955*
Assessor Especial de Coordenação de Gabinete	*GESP-01*	*2.952,16*	*2.952*
GRUPO EXECUTIVO			

Coordenador de Apoio Legislativo de Gabinete	*GE-03*	*2.051,02*	*2.051*
Coordenador de Apoio Administrativo de Gabinete	*GE-03*	*2.051,02*	*2.051*
Coordenador de Apoio Financeiro de Gabinete	*GE-03*	*2.051,02*	*2.051*
Coordenador de Imprensa de Gabinete	*GE-03*	*2.051,02*	*2.051*
Técnico Executivo de Gabinete – Redator Legislativo	*GE-01*	*1.631,08*	*1.631*
Técnico Executivo de Gabinete – Apoio Legislativo	*GE-01*	*1.631,08*	*1.631*
Técnico Executivo de Gabinete – Administrativo	*GE-01*	*1.631,08*	*1.631*
Técnico Executivo de Gabinete – Secretário	*GE-01*	*1.631,08*	*1.631*
GRUPO AUXILIAR – GA			
Auxiliar de Gabinete de Vereador	*GA-04*	*1.116,37*	*1.116*
Motorista de Gabinete de Vereador	*GA-04*	*1.116,37*	*1.116*
Atendente de Gabinete de Vereador	*GA-03*	*865,27*	*865*
Agente de Serviços de Gabinete de Vereador	*GA-01*	*551,09*	*551*

Art. 3º As atribuições e qualificações dos cargos de Coordenador Geral de Gabinete, Coordenador Adjunto de Gabinete, Assessor Especial de Coordenação e Chefe de Gabinete de Vereador são as previstas no Anexo I desta lei.

Art. 4º Ficam criados no Quadro Permanente da Câmara Municipal de Sete Lagoas, instituído pela Lei nº 110 de 20 de dezembro de 1990 e alterações posteriores, os seguintes cargos de provimento em comissão de recrutamento amplo, subordinados a Procuradoria Geral do Legislativo:

I – Assessor de Redação Legislativa, nível de vencimento XV;

II – Consultor Legislativo, nível de vencimento XVII.

Parágrafo único: As atribuições, qualificações e especificações dos cargos criados são as constantes do Anexo II desta Lei:

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Sessões, 03 de janeiro de 2011.

Mesa Diretora

Antonio Rogério Teixeira
Presidente

Claudinei Dias da Silva
1º Vice-Presidente

Dalton Antonio de Avelar Andrade
2º Vice-Presidente

Renato Gomes
1º Secretário

João Pena Rodrigues
2º Secretário

ANEXO I

COORDENADOR GERAL DE GABINETE

QUALIFICAÇÃO:

− nível de escolaridade superior completo;

− capacidade de planejar, coordenar e orientar as atividades técnicas do Gabinete;

− conhecimento de princípios e práticas relacionadas com a atuação do Poder

Legislativo;

− capacidade para atender, executar e comunicar, com rapidez, determinações superiores.

ATRIBUIÇÕES:

- coordenar todas as atividades do Gabinete do Vereador responsabilizando-se pelo bom funcionamento do mesmo;
- solicitar aos departamento competentes da Casa todo o suporte e orientação necessária a atividade político-parlamentar;
- representar o Vereador em eventos ou cerimônias oficiais, conforme determinação;
- acompanhar as matérias de autoria do Vereador ou que sejam do seu interesse, direcionando a atuação dos demais membros do Gabinete, no sentido de oferecer todo suporte necessário;
- exercer outras atividades correlatas, segundo determinação do Vereador;

COORDENADOR GERAL ADJUNTO DE GABINETE

QUALIFICAÇÃO:

− nível de escolaridade 2º grau;

− capacidade de planejar, coordenar e orientar as atividades técnicas do Gabinete;

− conhecimento de princípios e práticas relacionadas com a atuação do Poder Legislativo;

− capacidade para atender, executar e comunicar, com rapidez, determinações superiores.

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Coordenador Geral de Gabinete em suas funções, substituindo-o em suas ausências;
- Desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo Coordenador Geral de Gabinete ou pelo Vereador;

ASSESSOR ESPECIAL DE COORDENAÇÃO DE GABINETE

QUALIFICAÇÃO:

− nível de escolaridade 2º grau;

− capacidade de planejar, coordenar e orientar as atividades técnicas do Gabinete;

− conhecimento de princípios e práticas relacionadas com a atuação do Poder

Legislativo;

− capacidade para atender, executar e comunicar, com rapidez, determinações superiores.

ATRIBUIÇÕES:

-Auxiliar a coordenação/chefia de gabinete nos assuntos relativos ao Gabinete, oferecendo todo o suporte necessário ao desempenho da funções de coordenação
-Manter organizada a agenda de compromissos da Coordenação/Chefia de Gabinete, responsabilizando-se pelo agendamento de horários, compromissos, reuniões, etc;
- Acompanhar o Coordenador Geral ou Chefe de Gabinete em seus compromissos de trabalho, mantendo organizadas as informações importantes e necessárias a atividade político-parlamentar;

CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR

QUALIFICAÇÃO:

− nível de escolaridade 2º grau;

− capacidade de planejar, coordenar e orientar as atividades técnicas do Gabinete;

− conhecimento de princípios e práticas relacionadas com a atuação do Poder

Legislativo;

− capacidade para atender, executar e comunicar, com rapidez, determinações superiores.

ATRIBUIÇÕES:

- articular-se com os órgãos técnicos da Casa para viabilizar o adequado suporte técnico à
atividade político-parlamentar;

- responsabilizar-se pela qualidade dos documentos parlamentares elaborados no
Gabinete;

- manter contatos, por delegação do titular, com autoridades e órgãos da administração

direta e indireta, fundacional e autárquica para tratar de assuntos de interesse do Gabinete;

- assessorar o Vereador em atividades externas inerentes ao desempenho do mandato;

- representar, por delegação, o titular em eventos políticos.

ANEXO II

1- ASSESSOR DE REDAÇÃO LEGISLATIVA

QUALIFICAÇÃO:
Nível de escolaridade: 2º Grau
Conhecimento da estrutura da Casa;

Domínio da língua portuguesa;
Conhecimento das normas de Técnica Legislativa,

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Secretário Executivo na elaboração e revisão dos textos legislativos: ofícios, requerimentos, pedidos de providências, moções, indicações, e demais correspondências oficiais;
Auxiliar na elaboração de atas das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias;
Redigir e encaminhar as solicitações, requerimentos e outros expedientes relativos às Comissões;

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

2- CONSULTOR LEGISLATIVO

QUALIFICAÇÃO:

Nível de escolaridade: Curso superior de Bacharel em Direito, com registro na OAB/MG
Experiência em processo legislativo e conhecimento do Regimento Interno da Câmara Municipal de Sete lagoas

ATRIBUIÇÕES:

Prestar consultoria às Comissões Permanente e Temporárias e aos Vereadores da Câmara Municipal de Sete Lagoas no desempenho de suas competências institucionais, sobre matéria relacionada à sua área de atuação;
Redigir e revisar documentos do processo legislativo relativos ao desenvolvimento dos trabalhos nas Comissões;
Elaborar estudos, relatórios, pareceres, pesquisas, informações, instruções e minutas de proposições legislativas;
Prestar assessoramento às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública e fornecer subsídios aos processos de acompanhamento e avaliação de políticas públicas;
Prestar consultoria temática às reuniões das Comissões, quando necessário;
Assessorar os Vereadores em atividades político-parlamentares;
Prestar assessoramento em projetos e eventos de caráter institucional;
Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

JUSTIFICATIVA:

A presente proposição, com fulcro no inciso I do art. 64 da LOM, vem atender a uma necessidade de adequação da estrutura criada para o Gabinete de Vereador, através da Lei nº 7.706/2009, garantindo aos senhores edis a flexibilidade na composição de suas estruturas parlamentares.

Com a previsão dos cargos criados no Grupo Executivo Especial, torna possível a composição da estrutura administrativa do Gabinete de Vereador com o mínimo previsto na Lei 7.706/2009 não ultrapassando o limite de pontuação já definido previamente.

É importante destacar que as alterações propostas na estrutura de cargos do Gabinete de Vereador não implicam, de forma alguma, em aumento das despesas, pois o limite pontos, que corresponde ao limite de gastos por gabinete está sendo mantido inalterado.

O que se pretende é ampliar o leque de opções do parlamentar ao compor sua equipe de trabalho, possibilitando-lhe nomear profissionais especializados, com melhor remuneração, com formação de nível superiro, reduzindo o número de servidores por Gabinete. Ou seja, com a proposta poder-se-á optar por uma maior qualidade, mesmo que por menos quantidade.

Importante salientar ainda a previsão de lotação básica dos gabinetes, que deverão contemplar necessariamente 1 cargo do Grupo Especial e 1 cargo de Atendente de Gabinete, ficando vedada a nomeação concomitante na mesma estrutura dos cargos de coordenação geral e chefia de gabinete.

Esta vedação se faz necessária uma vez que o Vereador deverá optar pela forma de gestão administrativa de seu gabinete, ou seja, como tratam-se de cargos de chefia, deverá optar pela Coordenador Geral e pelo Coordenador Geral Adjunto, se for o caso, ou pela Chefia de Gabinete.

Em se tratando dos cargos de provimento em comissão, criados pelo artigo 3º, é premente destacar a necessidade de tais profissionais na estrutura permanente desta Casa Legislativa.

O Consultor Legislativo é uma demanda antiga das Comissões Permanentes e Temporárias, que necessitam de um acompanhamento próximo e constante de seus trabalhos, através de uma consultoria especializada, que possa orientar e dedicar-se a assessoria de tais Comissões na elaboração de pareceres, relatórios, estudos, visitas, diligências, oitiva de depoimentos, análise de documentação, etc.

O cargo de Assessor de Redação Legislativa vem garantir suporte ao trabalho da Secretaria Geral, apoiando os trabalhos de elaboração e revisão dos textos legislativos como ofícios, requerimentos, pedidos de providências, moções, indicações, e demais correspondências oficiais. Será ainda função do ocupante deste cargo auxiliar na elaboração de atas das reuniões das Comissões Permanentes e

Temporárias redigindo e encaminhando as solicitações, requerimentos e outros expedientes relativos às Comissões;

Ainda convém salientar que a despesa ora criada possui adequação orçamentária e financeira, atendendo as normas aplicáveis a matéria. Sendo importante ressaltar que há a previsão na Lei Orçamentária de 2011 suficiente para suportar o gasto previsto, sem comprometer os limites estabelecidos em lei.

Nestes termos, contamos com o apoio dos nobres edis na aprovação desta proposição, que muito contribuirá para aprimorar os trabalhos do legislativo sete lagoano, garantindo uma melhor prestação de serviços aos munícipes.

Sala de Sessões, 03 de janeiro de 2011.

Mesa Diretora

Antonio Rogério Teixeira
Presidente

Claudinei Dias da Silva
1º Vice-Presidente

Dalton Antonio de Avelar Andrade
2º Vice-Presidente

Renato Gomes
1º Secretário

João Pena Rodrigues
2º Secretário