MENSAGEM DO LEGISLATIVO Nº 002/2017

Excelentíssimos Senhores Vereadores

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS, Estado de São Paulo, apresenta a este Nobre Plenário, o Projeto de Resolução nº 002/2017, que **"dispõe sobre alterações de dispositivos e anexos da Resolução nº 005, de 29 de outubro de 2014, da Câmara Municipal de Pradópolis, Estado de São Paulo e dá outras providências".**

O Projeto de Resolução em tela visa readequar as atribuições e o nível de escolaridade do cargo em comissão de Assessor Parlamentar, bem assim elevar o nível de escolaridade dos empregos públicos de Assessor de Comunicação Social e Assessor de Gabinete.

Tais readequações se fazem necessárias diante da recomendação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo constante nas contas de 2014 desta Casa Legislativa (TC 002914/026/14) e do apontamento exarado no relatório das contas de 2015 (TC 001078/026/15).

Além disso, o presente projeto reduz o salário do cargo em comissão de Diretor do Departamento de Administração e Recursos Humanos, com vistas à readequação quanto à natureza, grau de responsabilidade e complexidade das respectivas atribuições, nos termos do inciso I do § 1º do art. 39 da Constituição Federal.

Assim sendo, contamos com o apoio dos Nobres Vereadores para aprovação deste Projeto de Resolução.

CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS
Em 18 de janeiro de 2017.

THIAGO AQUINO ALVES
Presidente

EDSON TEIXEIRA DO NASCIMENTO
1º Secretário

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2017

De 18 de janeiro de 2017

Dispõe sobre alterações de dispositivos e anexos da Resolução nº 005, de 29 de outubro de 2014, da Câmara Municipal de Pradópolis, Estado de São Paulo e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º As referências remuneratórias dos empregos públicos em comissão de Diretor do Departamento de Administração e Recursos Humanos, previstas nos Anexos VI e VII da Resolução nº 005/2014, passam a vigorar com as alterações constantes nos anexos desta Resolução.

Art. 2º As atribuições e a escolaridade dos empregos públicos em comissão de Assessor de Comunicação Social, de Assessor de Gabinete e de Assessor Parlamentar, previstas no Anexo X da Resolução nº 005/2014, passam a vigorar com as alterações constantes nos anexos desta Resolução.

Art. 3º As eventuais despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 4º Os demais dispositivos e anexos da Resolução nº 005/2014 e da Resolução nº 001/2015, permanecem inalterados.

Art. 5º Esta Resolução entrará em vigor no dia 1º de fevereiro de 2017.

CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS
Em 18 de janeiro de 2017.

THIAGO AQUINO ALVES
Presidente

EDSON TEIXEIRA DO NASCIMENTO
1º Secretário

ANEXO I

QUADRO GERAL DE PESSOAL

EMPREGO PÚBLICO	FORMA DE PROVIMENTO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA (*)
Assessor de Gabinete	Comissão	2	8
Assessor Parlamentar	Comissão	9	6
Auxiliar de Contabilidade	Efetivo	1	7
Auxiliar de Secretaria	Efetivo	1	7
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	2	1
Contador	Efetivo	1	12
Motorista	Efetivo	1	6
Recepcionista	Efetivo	2	3
Secretário Geral	Efetivo	1	13
Técnico Legislativo	Efetivo	3	9
Assessor de Comunicação Social	Comissão	1	8
Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Administração	**Comissão**	**1**	**15**
Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade	Comissão	1	16
Procurador Jurídico Legislativo	Efetivo	2	16
Total de Empregos Públicos		28	

(*) A Referência diz respeito à Tabela de Vencimentos constante do Anexo IX da Resolução nº 005, de 29 de outubro de 2014.

ANEXO II

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

EMPREGO PÚBLICO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA (*)
Assessor de Gabinete	2	8
Assessor Parlamentar	9	6
Assessor de Comunicação Social	1	8
Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Administração	**1**	**15**
Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade	1	16
Total de Empregos Públicos	14	

(*) A Referência diz respeito à Tabela de Vencimentos constante do Anexo IX da Resolução nº 005, de 29 de outubro de 2014.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO: Assessor de Comunicação Social

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- Executar atividades relativas à publicidade institucional.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
– Coordenar, executar, orientar e controlar as atividades de comunicação social do órgão a que pertence, obedecidas às diretrizes e normas gerais estabelecidas pela Câmara Municipal de Pradópolis;
– Elaborar releases e enviar para os veículos de comunicação; organizar arquivo de jornais; elaborar e divulgar boletins informativos para a imprensa;
– Agendar entrevistas com vereadores e expedir material necessário para a imprensa e atividades afins;
– Participar das sessões realizadas pela Câmara, bem como a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, se necessário.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo, ou cursando, em qualquer área.

TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO: Assessor de Gabinete

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- Assessorar o Presidente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
– Assessorar o Presidente no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos institucionais;
– Assessorar o Presidente nas atividades de atendimento ao público;
– Zelar pela imagem do Chefe do Poder Legislativo, preservando-a da exposição pública sensacionalista;
- Executar todas as demais tarefas e atividades correlatas afins, subordinando-se as determinações cometidas pela autoridade superior.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo, ou cursando, em qualquer área.

TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO: Assessor Parlamentar

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
– Assessorar o Vereador.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
– Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a administração do Gabinete Parlamentar;
– Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades do gabinete.
– Assessorar o Vereador no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades parlamentares;

- Responsável pela consulta de banco de dados e comunidade, para obter informações necessárias para subsidiar a atuação do mesmo;
- Consultar a comunidade para verificar as reivindicações e prioridades apresentadas e elaborar relatórios relativos às atividades desenvolvidas pelo Vereador;
- Assessorar na elaboração dos documentos legislativos e administrativos relativos a atividade parlamentar, tais como: ofícios, proposições, indicações e outros se baseando nas diretrizes estabelecidas pelo parlamentar, para atender as necessidades do solicitante;
- Assessorar no controle de prazos dos documentos e proposituras expedidas ou recebidas pelo Vereador, diligenciando quando necessária, a reiteração dos mesmos.
- Representar o Vereador, quando necessário, nas atividades junto aos órgãos e a comunidade e executar tarefas correlatas determinadas pelo Vereador;
- Assessorar a elaboração e organização da agenda do Vereador, selecionando as pessoas e/ou temas que exijam o atendimento do mesmo.
- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas ao atendimento e informação da população na ausência do Vereador, anotando as solicitações e sugestões;
- Demais atividades de coordenação, controle, supervisão, gestão e administração da atividade parlamentar.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo, ou cursando, em qualquer área.