LEI Nº 7985 DE 07 DE JANEIRO DE 2011.

ALTERA A LEI Nº 7706 DE 13 DE JANEIRO DE 2009 QUE CRIA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE GABINETE DE VEREADOR NA CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Sete Lagoas, por seus representantes legais votou, e eu em seu nome sanciono a seguinte Lei:

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 | GA-01 | 551,09 | 551 |

|de Gabinete de| | | |
|Vereador | | | |
|_ .....|_____|_____|_____|

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 Fica criado no Quadro Permanente da Câmara Municipal de Sete Lagoas, instituído pela Lei nº 110 de 20 de dezembro de 1990 e alterações posteriores, o cargo de Assessor de Redação Legislativa, de provimento em comissão, de recrutamento amplo, nível XV, subordinado à Procuradoria Geral do Legislativo.

Parágrafo Único - As atribuições, qualificações e especificações do cargo criado neste artigo são as constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 5º O provimento do cargo em comissão de Consultor Jurídico, criado pela Lei nº 7.083 de 23 de maio de 2005, dar-se-á por recrutamento amplo.

Art. 6º As despesas com a execução desta lei correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: 3.1.90.11.00 - Vencimento e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.

Art. 7º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, sendo seus efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2011.

Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, 07 de janeiro de 2011.

MÁRIO MÁRCIO CAMPOLINA PAIVA
Prefeito Municipal

NADAB ESTANISLAU ABELIN
Secretário Municipal de Governo, Particular do Prefeito e Assuntos Especiais

LEONARDO DE LIMA BRAGA
Procurador Geral do Município

(Originária do Projeto de Lei nº 001/2011 de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal)

ANEXO I

COORDENADOR GERAL 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:

- Coordenar todas as atividades do Gabinete do Vereador responsabilizando-se pelo bom funcionamento do mesmo;
- Solicitar aos departamentos 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

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