LEI COMPLEMENTAR N.º 760

Projeto de Lei Complementar n.º 10/14
de autoria da
Mesa da Câmara

Acrescenta anexo II e altera a redação do artigo 7.º da Lei Complementar n.º 743, de 18 de dezembro de 2013, que estabelece condições de provimento, altera o quadro de pessoal da Câmara Municipal de São Vicente, extingue cargos e dá outras providências.
Proc. n.º 50493/14

LUIS CLÁUDIO BILI, Prefeito do Município de São Vicente, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1.º - Passa a ter a seguinte redação o artigo 7.º da Lei Complementar n.º 743, de 18 de dezembro de 2013:

"Art. 7.º- As atribuições dos cargos a que se refere a presente Lei Complementar e do cargo de assessor técnico subordinado à Presidência a que se refere o anexo I estão definidas no Anexo II, que faz parte integrante desta Lei Complementar."

Art. 2.º - Fica acrescido à Lei Complementar n.º 743, de 18 de dezembro de 2013, o Anexo II, que faz parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 3.º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4.º - Revogam-se as disposições em contrário.

São Vicente, Cidade Monumento da História Pátria, Cellula Mater da Nacionalidade, em 12 de setembro de 2014.

LUIS CLÁUDIO BILI
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR N.º 760

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DE COMPETÊNCIA DOS CARGOS PROVIDOS EM COMISSÃO

I – São as seguintes as atribuições dos Assessores Parlamentares:

a) ocupar-se do expediente particular, da agenda, da comunicação com os munícipes e eleitores; da representação e das audiências com cidadãos ou autoridades públicas do Vereador Indicante, cumprindo as determinações deste;
b) dirigir a execução de tarefas relacionadas ao contato com a mídia, em especial, para a elaboração de notas à imprensa, seguindo a orientação do Vereador Indicante;
c) assessorar o Vereador Indicante em assuntos relacionados ao início e acompanhamento do processo legislativo e à fiscalização dos atos do Poder Executivo;
d) assessorar o Vereador Indicante na obtenção de documentos e na pesquisa de dados para a apresentação de proposituras, mantendo contatos com os interessados, quando for o caso;
e) assessorar o Vereador Indicante no contato com o eleitorado e nas atividades relacionadas às Comissões Permanentes e Temporárias de que o Vereador faça parte, dirigindo os trabalhos e redigindo atas, quando for o caso;
f) contribuir para o melhor funcionamento do gabinete do Vereador Indicante, inclusive com a coordenação da formação de banco de dados de uso do gabinete e promovendo a implantação do gabinete virtual;
g) coordenar, dirigir e distribuir tarefas – acompanhando a respectiva execução – dos assessores técnicos subordinados;
h) prestar assessoramento durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais, Itinerantes ou Solenes e às audiências públicas, independentemente de convocação;

i) executar outras tarefas que estejam definidas em resolução da Câmara ou lhes sejam determinadas pelo Vereador Indicante.

II – São as seguintes as atribuições dos Assessores Técnicos:

a) prestar assessoramento ao Vereador Indicante, estando diretamente subordinado ao Assessor Parlamentar, promovendo o acompanhamento dos pleitos, sugestões e reclamações dos munícipes e eleitores, promovendo, inclusive, pesquisas e mantendo contato com os interessados e autoridades públicas para a solução dos problemas apresentados;
b) prestar assessoramento às Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais, Itinerantes ou Solenes e às audiências públicas, independentemente de convocação;
c) coordenar, dirigir e distribuir tarefas – acompanhando a sua execução – aos colabores eventuais do Gabinete do Vereador;
d) acompanhar o expediente e correio eletrônico do Gabinete;
e) executar outras tarefas que estejam definidas em resolução da Câmara ou lhes sejam determinadas pelo Assessor Parlamentar.

III - São as seguintes as atribuições do Chefe de Gabinete da Presidência:

a) ocupar-se do expediente particular, da agenda, do correio eletrônico, da comunicação com os munícipes e eleitores, da representação e das audiências com cidadãos ou autoridades públicas do Presidente, cumprindo as determinações deste ou de quem eventualmente venha a substituí-lo;
b) assessorar o Presidente ou a Mesa Diretora em assuntos relacionados ao inícios e acompanhamento do processo legislativo, especialmente daquelas proposituras de iniciativa da Mesa Diretora ou de iniciativa do Prefeito Municipal;

c) assessorar o Presidente em audiências com autoridades públicas de quaisquer esferas de poder, cuidando da agenda e da redação de ofício;
d) assessorar o Presidente nas atividades vinculadas à atividade legislativa, inclusive junto às Comissões Permanentes e Temporárias;
e) assessorar, coordenar e dirigir os trabalhos relacionados à convocação e a realização de reuniões da Mesa Diretora da Câmara Municipal;
f) controlar a cessão dos espaços públicos do edifício sede da Câmara Municipal para outros poderes, entes públicos, associações, escolas, entidades, promovendo o controle da agenda de atividades externas realidades no prédio da Câmara;
g) contribuir para o melhor funcionamento do Gabinete da Presidência, inclusive com a coordenação da formação de banco de dados de uso do gabinete e promovendo a implantação do gabinete virtual;
h) coordenar, dirigir e distribuir tarefas – acompanhando a respectiva execução – dos servidores subordinados ou lotados no Gabinete da Presidência, em especial do Assessor Técnico da Presidência e os Assessores Parlamentares indicados pelo Presidente;
i) prestar assessoramento às Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais, Itinerantes ou Solenes e às audiências públicas, independentemente de convocação;
j) executar outras tarefas que estejam definidas em resolução da Câmara ou lhes sejam determinadas pelo Presidente.

IV – São as seguintes as atribuições do Assessor Técnico da Presidência:

a) prestar assessoramento ao Chefe de Gabinete, ao Assessor e ao Presidente, estando diretamente subordinado ao Chefe de Gabinete, promovendo o acompanhamento dos pleitos, sugestões e reclamações dos munícipes e eleitores, promovendo, inclusive, pesquisas e mantendo contato com os interessados e autoridades públicas para a solução dos problemas apresentados;
b) prestar assessoramento ao Chefe de Gabinete e ao Presidente, mantendo contato, sempre que necessário, com os demais vereadores, convocando-os para reuniões quando solicitado;
c) prestar assessoramento na obtenção de dados relacionados ou documentos para apresentação de proposituras pelo Presidente;
d) manter atualizados os dados relacionados a autoridades pública, especialmente os Vereadores e Assessores;
e) encaminhar respostas as mensagens pelo correio eletrônico sob orientação do Chefe de Gabinete;
f) assessorar o Chefe de Gabinete nas tarefas relacionadas aos motoristas que estejam à disposição da Presidência, promovendo o controle de combustíveis dos veículos e controlando a eventual cessão de veículos;
g) prestar assessoramento às Sessões ordinárias, Extraordinárias, Especiais, itinerantes ou Solenes e às audiências públicas, independentemente de convocação;
h) coordenar, dirigir e distribuir tarefas – acompanhando a sua execução – aos colaboradores eventuais do Gabinete da Presidência;
i) executar outras tarefas que estejam definidas em resolução da Câmara ou lhes sejam determinadas pelo Chefe de Gabinete da Presidência.

Anexo II revogado pela Lei Complementar n.º 855, de 15 de março de 2017.