LEI COMPLEMENTAR Nº 538, de 02 de abril de 2.009

Alteração da Lei Complementar nº 438, de 28 de outubro de 2.005, e dispõe sobre a criação de cargo no Quadro de Pessoal da Câmara de Vereadores do Município de Leme e dá outras providências

O Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Leme, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar.

Artigo 1º - Fica criado no Quadro de Servidores da Câmara de Vereadores do Município de Leme cargo de confiança de provimento em comissão e de livre exoneração, a ser exercido obrigatoriamente por servidor efetivo, sujeito ao regime estatutário, na seguinte conformidade

(Cargo, nº de cargos, referência inicial e final, carga horária semanal)				
Diretor Geral de Secretaria	**01**	**43**	**48**	**30**

§ 1º - O provimento do cargo criado pelo artigo 1º desta lei é restrito a servidores efetivos, estáveis e com no mínimo de 5 (cinco) anos de serviços prestados no Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Leme e se dará nos termos do Parágrafo 1º do artigo 16, da Lei Orgânica do Município de Leme.

§ 2º - A escolaridade mínima para o exercício do cargo criado por este artigo é de nível superior.

Artigo 2º - Ao ocupante do cargo público criado pelo artigo 1º da presente Lei Complementar compete:

- Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos e funções, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição;
- Planejar e organizar a implantação de novos quadros funcionais;
- Estudar e acompanhar novos sistemas de ascenção, progressão e avaliação, alteração e extinção de cargos e funções, bem como sobre movimentação de pessoal;
- Realizar estudos de normas destinadas à padronização, simplificação, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento, alienação e
-Inventário de material;
- Estudar e acompanhar o orçamento, sua execução físico financeiro;
- Acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
- Estudar e acompanhar o exame crítico da conjuntura econômica financeira a fim de adequar a cla a produtividade das fontes de receitas;
- Elaborar normas e manuais, visando a uniformização das atividades administrativas;
- Desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e procedimentos;
- Desenvolver estudos visando a implantação e/ou aprimoramento dos sistemas administrativos;
- Elaborar fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema;

- Elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos, objetivando aperfeiçoar a execução dos programas governamentais;
- Estudar e analisar os programas e projetos, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas;
- Fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojeto de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Artigo 3° - As atribuições do cargo de Assessor Legislativo previstas pelo Anexo III, da Lei Complementar n° 438, de 28 de outubro de 2005 alterada, pela Lei complementar n° 496, de 27 de setembro de 2.007, passam a ser as seguintes:

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Assessor Legislativo	- responder ao Presidente e à Mesa pela totalidade dos assuntos atinentes ou atribuídos a sua Assessoria. - solicitar ao Diretor Administrativo e/ou Diretor Geral de Secretaria os serviços necessários à consecução de suas atribuições; - conferir e vistar todos os documentos e trabalhos elaborados pela Assessoria. - Assistir tecnicamente e formulação de proposições, pautas, os serviços de apoio ao Presidente, a Mesa, aos vereadores e as comissões permanentes e temporárias. - Operar os equipamentos de informática da Sala da Assessoria; - Indicar os elementos legais e extralegais necessários à tramitação legislativa; - Cumprir tarefas correlatas - Prestar assessoramento técnico ao Presidente na condução dos trabalhos no Plenário; - Executar outras tarefas afins correlatas determinadas pela Presidência ou Mesa; - Realizar, por determinação do Presidente, os estudos necessários à solução de questões de ordem;

Artigo 4° - As atribuições do cargo de Assessor de Vereador previstas pelo Anexo III, da Lei Complementar n° 438, de 28 de outubro de 2005 alterada, pela Lei Complementar n° 496, de 27 de setembro de 2007, passam a ser as seguintes:

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR DE VEREADOR	- Permanecer à disposição exclusivamente do vereador diante da natureza do cargo; - Assessorar o vereador em suas atividades legislativas e administrativas; - Diligenciar nas atividades plenárias, anotando e fazendo apontamentos para que sirvam de subsídios ao vereador assessorado; - Redigir proposições, ofícios e manifestações do vereador assessorado e encaminhá-las a quem de direito;

- Manter apontamentos de agenda, compromissos e reuniões do vereador assessorado;
- Acompanhar junto as Secretarias de Governo as reivindicações parlamentares, bem como as respostas de indicações e requerimentos;
- Acompanhar os prazos regimentais no tocante ao recebimento de informações ou ofícios-resposta solicitados a outros órgãos;
- Representar o Vereador assessorado externamente junto às comunidades para apurar as suas necessidades e/ou reivindicações.

Leme, 02 de abril de 2.009.

Evanildo dos Santos Brito
Presidente

Publicada no Quadro de Editais da Câmara Municipal, em 02/04/09.

Mario José Butafava
Assistente Admº