



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

LEI Nº 2068 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2008.

Altera a Lei Nº 1917 de 08 de Fevereiro de 2006 que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Nova Lima, Institui Cargos de Assessor dos Gabinetes para a Estruturação daquelas Unidades e dá outras providências.

O Povo do Município de Nova Lima, por seus representantes no Legislativo aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art.1º - Ficam instituídos 10 (dez) cargos de Assessoria de Gabinete, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, na forma da presente Lei.

Art.2º - As Assessorias de gabinete são órgãos de apoio à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa e se destinam às atribuições de direção e de assessoramento.

Parágrafo único - Os vencimentos dos cargos em comissão ora criados, estabelecidos em tabela própria, são os descritos no Anexo I.

Art.3º - São órgãos de apoio à atividade político-parlamentar:

- I – Assessoria de Gabinete da Presidência; e
- II – Assessoria de Gabinetes dos Vereadores.

O Gabinete da Presidência, assim como os Gabinetes de Vereadores, contará com o número máximo de (01) um Assessor cada.

Art.4º - A indicação do Assessor deverá ser feita por escrito, mediante formulário próprio, e estar acompanhada da documentação referente à identificação e à qualificação das pessoas a serem nomeadas.



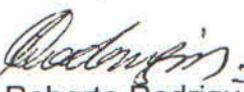
PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

Art.5º - A carga horária a ser cumprida pelos Assessores dos Gabinetes será a praticada nesta Casa Legislativa .

Art. 6º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta da dotação orçamentária própria constante do orçamento anual.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nova Lima, 16 de Dezembro de 2008.


Carlos Roberto Rodrigues
PREFEITO MUNICIPAL

/am



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

ANEXO I

Cargos de provimento em Comissão Modalidade de Recrutamento: Amplo

Denominação do Cargo Assessores dos Gabinetes	Número de Cargos 10	Símbolo Vencimento CC VII	Valor do Vencimento R\$ 6.417,33
--	------------------------	------------------------------	-------------------------------------

ANEXO II

CARGO	ESPECIALIDADE	REQUISITO	QUANT.
ASSESSORES DOS GABINETES	Administração Funcional Assessoria Técnico- Legislativa Assessoria Regimental Pesquisa Legislativa Processo Legislativo Protocolo Redação Secretaria	Ensino médio completo	10





PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

ANEXO III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO E SUAS ATIVIDADES INERENTES

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

TOTAL : 10 (DEZ)

Especialidade: Assessoria Técnico-Legislativa

- Auxiliar na elaboração de minutas de projetos de lei, de competência do Vereador, emendas à Lei Orgânica, de resolução e de decreto-legislativo.
- Assessorar o Vereador em suas atribuições e em análise de projetos de alta indagação
- Proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Assessoria Regimental

- Assessorar o Superior Imediato quando este integrar a Mesa Executiva, as comissões permanentes e temporárias em questões regimentais.
- Proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Processo Legislativo

- Receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação.
- Executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

- Elaborar ofícios, relatórios, controlar os prazos destas, e tomar outras providências que se fizerem necessárias.
- Conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município.
- Proceder à consolidação e à atualização das leis municipais.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do edil respectivo.

Especialidade: Redação

- Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes pertinentes ao Gabinete.
- Elaborar requerimentos e pedidos de informações de interesse do vereador a serem apreciados nas sessões.
- Registrar no sistema informatizado do Gabinete os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Pesquisa Legislativa

- Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse do Vereador e arquivando matérias veiculadas na imprensa.
- Proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos seus vereadores, quando solicitado.
- Receber e prestar informações sobre a história da Câmara aos interessados.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Protocolo e Arquivo

- Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada no Gabinete do Vereador, dando-lhes o devido destino.





PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

- Protocolar e expedir a correspondência oficial do Gabinete do Vereador.
- Classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para a microfilmagem.
- Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, do Gabinete, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico.
- Atender a solicitação de documentos por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Secretaria

- Atender aos públicos interno e externo que demandem ao Gabinete da Presidência e aos Gabinetes dos Vereadores.
- Elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, quadros demonstrativos e outros.
- Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

/am