



Prefeitura Municipal de Rosana

CNPJ: 67.662.452/0001-00

gabinete@rosana.sp.gov.br

Fone/PABX: (18) 3288-8200

Fone/PABX: (18) 3288-8212

Avenida José Laurindo, nº 1540 - CEP 19273-000 - Município de Rosana - Estado de São Paulo.

LEI MUNICIPAL Nº. 1450/2014, DE 06/10/2014. AUTORIA DA MESA DA CÂMARA MUNICIPAL

DISPÕE SOBRE: ACRESCENTA, MODIFICA E ALTERA DISPOSIÇÃO DA LEI MUNICIPAL nº1424/2014, de 22/04/2014.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ROSANA, Estado de São Paulo. Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Artigo 1º. Em cumprimento a disposição do inciso “V” do artigo 37 da Constituição Federal, o artigo 14, da Lei Municipal nº 1424/2014, de 22/04/2014, passa a ter “parágrafo único” e inciso “I” com a seguinte redação:

Parágrafo Único. Do total de Cargos Comissionados existente no quadro de servidores da Câmara Municipal, 1/3(**um terço**) fica reservado para ser ocupado através de nomeação de servidores concursados e de carreira ocupantes de cargo de natureza permanente.

I - para os cargos comissionados instituídos pela Lei Municipal nº 1424/2014, de 22/04/2014, a nomeação disciplinada no parágrafo único ocorrerá preferencialmente para o cargo comissionado de “Diretor de Câmara” ou “Assessor Parlamentar I”.

Artigo 2º. Fica excluído do anexo “IV” da Lei Municipal nº 1424/2014, de 22/04/2014, a descrição e regulamentação do cargo de “Assessor dos Vereadores e Presidente” e incluído a descrição e regulamentação a seguir para os cargos de “Assessor Parlamentar I” e “Assessor Parlamentar II”, com as seguintes atribuições:

- “ASSESSOR PARLAMENTAR I”.

I - assessorar a Presidência e a Vice-Presidência em todas as suas atividades, inclusive as realizadas em plenário, fiscalizar a execução dos serviços determinados pela Presidência e Vice-Presidência; zelar pela ordem no andamento dos trabalhos administrativos dos gabinetes da Presidência e Vice-Presidência, bem como as demais atribuições internas ou externas que lhe forem destinadas;

II – vincular-se hierarquicamente ao Chefe do Gabinete;

III – auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;



Prefeitura Municipal de Rosana

CNPJ: 67.662.452/0001-00

gabinete@rosana.sp.gov.br

Fone/PABX: (18) 3288-8200

Fone/PABX: (18) 3288-8212

Avenida José Laurindo, nº 1540 - CEP 19273-000 - Município de Rosana - Estado de São Paulo.

IV – assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;

V – assessorar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;

VI – auxiliar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;

VII – auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;

VIII – assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;

IX – assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;

X – controlar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;

XI – exercer outras atividades correlatas.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, possuir ensino fundamental completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

- “ASSESSOR PARLAMENTAR II”.

I - prestar assistência política e administrativa para os Vereadores; atender os munícipes; organizar toda a correspondência dos vereadores; organizar a agenda dos Vereadores; organizar e manter atualizado o arquivo do Gabinete dos Vereadores; receber e dar atendimento aos munícipes que se dirigem ao gabinete do vereador; organizar e ajudar organizar reuniões, redigindo as respectivas atas; exercer as demais atividades internas e externas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos;

II - exercer atividades de assessoramento à Mesa Diretora, referentes ao planejamento e organização da Câmara Municipal, que requerem conhecimentos de acordo com as necessidades detectadas e outras atividades correlatas;

III – reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador;



Prefeitura Municipal de Rosana

CNPJ: 67.662.452/0001-00

gabinete@rosana.sp.gov.br

Fone/PABX: (18) 3288-8200

Fone/PABX: (18) 3288-8212

Avenida José Laurindo, nº 1540 - CEP 19273-000 - Município de Rosana - Estado de São Paulo.

IV – preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;

V – auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;

VI – efetuar o atendimento de pessoas;

VII – informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar; possuir ensino fundamental completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.


Artigo 3º. Esta Lei Municipal entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado às disposição em contrario.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Rosana - SP, aos **06 (seis) dias** do mês de outubro de 2014.


SANDRA APARECIDA DE SOUZA KASAI
PREFEITA MUNICIPAL

Publicada e Registrada nesta Secretaria em data supra.


GIANE CILENE SONTAG
DIRETORA DE SECRETARIA