

LEI Nº 529/2019

EMENTA: Modifica o ANEXO II da Lei Municipal nº 400 /2013 que trata quadro de pessoal da Câmara Municipal de Tamandaré, notadamente as atribuições dos Assessores Parlamentar; Especial e da Presidência e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Tamandaré, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Tamandaré APROVOU e ele sanciona a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º - Fica modificado o Anexo II do quadro de pessoal da Lei Municipal nº 400/2013 modificando as atribuições dos Assessores Parlamentar; Especial e da Presidência, conforme, constantes no anexo II.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 01 de janeiro de 2019.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, notadamente o Anexo 2 da Lei 400/2013.

Tamandaré, 14 de fevereiro de 2019.



Sérgio Hacker Côrte Real
- Prefeito -



ANEXO – II

ASSESSOR PARLAMENTAR – Compete assessorar ao Vereador para o qual for destinado a servir naquilo que se tornar necessário, incluindo-se trabalhos manuscritos ou de digitação, na formulação de projetos, indicações, requerimentos, ofícios, visitas com lideranças, etc. Ordenar a pauta de audiência do Vereador a que assessorar seja nas dependências da Câmara de Vereadores e/ou externamente em local de interesse do próprio parlamentar e ainda reunir, analisar e responder a toda correspondência dirigida ao Vereador, caso necessário se torne e desempenhar outras tarefas correlatas. Buscar melhor orientação quanto ao desempenho de suas funções junto ao Vereador a que assessorar ou ao Secretário Geral, se necessário. O(a) Assessor(a) Parlamentar ficará a disposição direta do Vereador para o qual foi destinado, ficando o respectivo vereador responsável pela fiscalização e controle do exercício da função e da jornada de trabalho seja mediante cartão de ponto ou outro controle de jornada por ele administrado, o qual deverá ser atestado mediante declaração emitida pelo próprio parlamentar.

ASSESSOR ESPECIAL – Dar apoio ao Vereador em assuntos da Câmara prestando serviços quando solicitados, sempre por destinação da Presidência da Casa. Ajudar aos Vereadores sempre zelando pela fiel observância das leis e regulamentos relativos ao interesse da Câmara Municipal. Executar outras tarefas compatíveis e correlatas com a sua especialidade seja interna ou externamente. Ainda quando o referido servidor estiver a disposição de vereador, ficará o Parlamentar responsável pela fiscalização e controle do exercício da função e da jornada de trabalho seja mediante cartão de ponto ou outro controle de jornada por ele administrado, o qual deverá ser atestado mediante declaração emitida pelo próprio parlamentar.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO – Tem por sua responsabilidade fazer cumprir o horário do expediente que for fixado para o pleno funcionamento dos serviços da Câmara. Fazer abertura de livro de ponto para o funcionamento administrativo. Fazer assiná-los no início e no fim do expediente, anotando a presença e a ausência dos funcionários. Remeter a relação mensal até o dia 15 de cada mês, ao Secretário Geral, fazer anotação na ficha funcional e financeira para os devidos fins legais e de redução salarial. Manter sob sua vigilância e zelo os móveis e utensílios necessários a prática comum, dos serviços. Fornecer o material próprio aos funcionários para a execução das tarefas comuns. Manter sob vigilância o asseio de todas as dependências da Câmara, para o desenvolvimento do seu trabalho normal. Preparar ou dar informações que se fizerem necessárias, por intermédio do Secretário Geral. Datilografar ou digitar atas das sessões, e outros documentos. Elaborar quadros demonstrativos, folhas de pagamentos de pessoal. Efetuar cálculos gerais em máquinas de calcular e tabelas, apurando resultados e transcrevendo-os, em formulários próprios; participar da elaboração de mapas de acompanhamentos de pessoal, registrando encargos e sociais; efetuar levantamentos de contribuição de FGTS, recolhimento de impostos e contribuições sociais. Efetuar registros em carteiras de trabalho; controlar férias e ou afastamentos dentro do período aquisitivo para determinação de número de dias de gozo de férias a que o servidor tem direito. Fazer anotações diversas sobre servidores. Sugerir a confecção de folhas próprias para tais anotações, de modelos e formas racionais de efetivá-las. Organizar arquivos, abrir pastas para colecionar documentos, numerá-las, selecioná-las, em razão dos documentos colecionados, datá-las contanto que facilite a busca ou procura dos documentos pelo número, data, mês e ano. Conduzir a realização das tarefas indicadas sempre com a supervisão do Secretário Geral, e através deste, colher melhores informes

sobre a realização dos trabalhos. Exercitar outras atividades correlatas e determinadas pelo Secretário Geral.

DIRETOR LEGISLATIVO AUXILIAR – Compete auxiliar, se necessário, nas tarefas burocráticas jurídica da Câmara, quando por este convocado, prestar assessoria legislativa as Comissões da Câmara, na elaboração dos pareceres acerca dos projetos em tramitação e estudo, na elaboração dos seus relatórios quando pelas Comissões for convocado, elaborar normas legislativas de caráter geral, estudar outras que lhe forem consultadas pelas Comissões, ou pelos Vereadores, pesquisando o seu conteúdo de conveniência ou inconveniência política, dizendo da sua constitucionalidade ou inconstitucionalidade, inclusive em especial na apreciação dos projetos originários do Poder Executivo. Redigir projetos de lei e outras quaisquer proposições legislativas, por solicitação das Comissões e ou dos Vereadores;

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA – Tem como obrigação comparecer às reuniões das Comissões e quando solicitado pelo Secretário Geral. Facilitar a tramitação de projetos, documentos e papéis em geral, entre os membros da Mesa, entre os Vereadores, ou entre estes e aqueles de modo a fluir com regularidade os assuntos de interesse dos parlamentares. Conduzir mensagens ou recados durante as reuniões de interesse entre os Vereadores. Auxiliar o Coordenador de Departamento na tarefa de lavratura ou digitação de todos os documentos que a este procedimento estejam sujeitos, bem como em todos os demais procedimentos necessários a juízo dos superiores hierárquicos. Realizar tarefas correlatas. Podendo inclusive realizar trabalhos externos a critério da Presidência.