

LEI Nº 2483, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2014.

ALTERA A LEI Nº 2.459, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.

Povo do Município de Nova Lima, por seus representantes legais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O Anexo V, I, A - da Lei 2.459/2014, passa a ter a seguinte redação:

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

A - GABINETES^f

1. Assessor de Gabinete I

- 1.1. OBJETIVO: Assessorar o vereador no trabalho com o público e a comunidade, nas atividades de serviços gerais de gabinete e executar outras atribuições correlatas, compatíveis com sua função.
- 1.2. ESCOLARIDADE: Fundamental incompleto.
- 1.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

2. Assessor de Gabinete II

- 2.1. OBJETIVO: Assessorar o vereador no trabalho com o público e a comunidade, nas atividades com correspondências, documentação, arquivo e outras atribuições correlatas compatíveis com sua função.
- 2.2. ESCOLARIDADE: Fundamental incompleto.
- 2.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

3. Assessor de Gabinete III

- 3.1. OBJETIVO: Assessorar o vereador no trabalho com o público e a comunidade, nas atividades de recepcionista, correspondência e documentação, arquivo, digitação e outras atribuições correlatas, compatíveis com sua função.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

3.2. ESCOLARIDADE: Fundamental incompleto.

3.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

4. Assessor de Gabinete IV

4.1. OBJETIVO: Coordenar as atividades do gabinete; receber o público, fornecendo informações e encaminhando-o à equipe técnica, conforme necessidades e/ou anotando solicitações; controlar e conservar os bens patrimoniais e de expediente do gabinete em que estiver lotado; solicitar serviços de manutenção do gabinete; redigir, revisar e expedir correspondências e toda a documentação que lhe for solicitada.

4.2. ESCOLARIDADE: Fundamental incompleto.

4.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

5. Assessor de Gabinete V

5.1. OBJETIVO: Prestar assessoramento direto e imediato ao vereador; realizar a recepção do público bem como organizar e coordenar atividades de cerimonial em eventos de interesse do vereador; agendar compromissos e representar o vereador em reuniões e outros eventos, quando solicitado; promover os expedientes administrativos que visem ao bom funcionamento do gabinete.

5.2. ESCOLARIDADE: Fundamental incompleto.

5.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

6. Assessor de Gabinete VI

6.1. OBJETIVO: Elaborar projetos de lei, resoluções, atos administrativos e pareceres; orientar o vereador tecnicamente e executar correlatas atividades compatíveis com a sua função.

6.2. ESCOLARIDADE: Fundamental incompleto.

6.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

7. Chefe de Gabinete

7.1. OBJETIVO: Responsabilizar-se pelas atividades administrativas e institucionais do Gabinete do Vereador; promover as atividades de coordenação político-administrativas do Gabinete do Vereador; organizar as audiências do Vereador,



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

selecionando os assuntos a serem discutidos; acompanhar a tramitação dos projetos de lei propostos pelo Vereador; exercer a fiscalização das atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Vereador.

7.2. ESCOLARIDADE: Ensino Médio

7.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

8. Assessor Legislativo

8.1. OBJETIVO: Desenvolver as atividades relativas às especialidades conforme a seguir.

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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; 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.
- d) 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.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

- e) 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 CMNL aos interessados; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
- f) Protocolo e Arquivo: Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada no Gabinete do Vereador, dando-lhes o devido destino; 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.
- g) 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.

8.2. ESCOLARIDADE: Ensino Médio
RECRUTAMENTO: Amplo.

Art.2º - Ficam alterados os valores constantes dos níveis II e III do Símbolo de vencimentos CE II do Anexo IV conforme abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

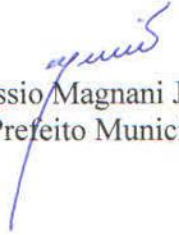
Anexo IV
TABELA DE PROMOÇÃO SALARIAL

SÍMBOLO DE VENCIMENTO	NÍVEL	VALOR	ESCOLARIDADE*
CE-II	I	1.386,40	Ensino Fundamental
	II	2.079,60	Ensino Médio
	III	3.119,40	Curso Superior

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Nova Lima, 14 de novembro de 2014.


Cássio Magnani Júnior
Prefeito Municipal

/EJ