



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

LEI Nº 7.478 /

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DOS 'SERVIÇOS AUXILIARES DE GABINETE' DA CÂMARA MUNICIPAL, CRIA OS RESPECTIVOS CARGOS COMISSIONADOS, FIXA SEUS VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

ART. 1º - A estrutura orgânica do Poder Legislativo, instituída pelas Resoluções 546/93 e 553/94, fica acrescida dos "serviços auxiliares de gabinetes" dos Senhores Vereadores, os quais funcionarão nos termos expressos nesta lei.

ART. 2º - Para efeito do disposto no artigo anterior, fica criado junto ao "Quadro de Pessoal da Câmara Municipal", instituído pela Resolução 553/94, o cargo de "Assessor Adjunto de Gabinete" e as correspondentes 17 (dezessete) vagas, de forma que cada gabinete possua um auxiliar particular, designado e nomeado na forma estabelecida por este artigo.

§ 1º - O cargo de "Assessor Adjunto de Gabinete", de provimento em comissão, demissível "ad nutum", tem seus vencimentos fixados em R\$ 500,00 (quinhentos reais), competindo ao Presidente formalizar o ato de nomeação nos termos da Resolução 553/94, após a indicação do Vereador ao qual estará diretamente subordinado.

§ 2º - O cargo de "Assessor Adjunto de Gabinete" não guardará nenhum grau de dependência com os demais setores da Casa e vice-versa.

§ 3º - A jornada de trabalho do titular do cargo criado por esta lei fica fixada em oito horas por dia, totalizando quarenta horas semanais, vedado qualquer acréscimo nos vencimentos decorrentes da extensão de horário, inclusive gratificação por serviços extraordinários.

§ 4º - Face à natureza do cargo ora criado, poderão seus titulares ser substituídos a critério do Vereador interessado, mediante prévio aviso à Mesa Diretora.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

LEI Nº 7.478 /

ART. 3º - O titular do cargo criado por esta lei terá as seguintes atribuições específicas:

1. assessorar o Vereador, auxiliando-o nas atividades desenvolvidas em seu gabinete, cuidando de sua atenda política e administrativa;
2. anotar recados e transmiti-los corretamente;
3. zelar pelo cumprimento das normas internas da Casa no âmbito restrito do gabinete ao qual estiver vinculado;
4. conferir, receber, guardar e utilizar corretamente os equipamentos e materiais de escritório colocados à disposição dos gabinete;
5. responsabilizar-se pelos extravios e/ou danos em documentos, materiais e equipamentos colocados à disposição dos respectivos gabinetes;
6. zelar pela conservação dos equipamentos colocados à disposição do gabinete, mantendo-os limpos e em perfeitas condições de uso e funcionamento;
7. informar ao setor responsável sobre a necessidade de se corrigir eventual anormalidade verificada nos equipamentos postos à disposição do gabinete;
8. cumprir a jornada de trabalho fixada por esta lei, ficando-lhe vedado adentrar às dependências da Câmara fora da jornada normal de trabalho ou permanecer no seu interior após o expediente, sem que esteja devidamente acompanhado pelo chefe imediato;
9. redigir, expedir e manter arquivadas as segundas vias de todo e qualquer documento solicitado pelo chefe imediato, especialmente cartas, telegramas, ofícios e outros documentos que não tratem de matéria objeto de requerimento e indicação, nos termos regimentais, conforme a necessidade de cada gabinete;
10. passar corretamente e de forma legível as informações necessárias para que os servidores da Secretaria da Câmara possam redigir as proposições assim definidas pelo Regimento Interno;
11. atender às chamadas telefônicas dos gabinetes, bem como os visitantes que para lá se dirigirem, prestando-lhes as informações solicitadas relativas ao gabinete que estiver vinculado;
12. portar-se devidamente trajado;

1



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

LEI Nº 7.478 /

13. manter sob sua guarda no gabinete respectivo, todo o material colocado à disposição do vereador, sendo-lhe vedado transportá-lo para fora do recinto da Câmara Municipal;
14. responsabilizar-se pela guarda das chaves de portas, armários e gavetas dos gabinetes, bem como pela abertura e fechamento das portas e janelas destes;
15. executar outras tarefas afins, de acordo com a solicitação do titular de cada gabinete;
16. secretariar reuniões das bancadas, conforme determinação das chefias respectivas;
17. cumprir e fazer cumprir todas as determinações de ordem superior.

PARÁGRAFO ÚNICO - É vedado ao Assessor Adjunto de Gabinete:

1. acesso direto às informações contidas nos processados legislativos, bem como de todo e qualquer documento em elaboração ou em tramitação, sem o devido procedimento de protocolo junto à Secretaria;
2. intervir de forma tendenciosa na organização dos serviços da Casa ou dos demais gabinetes, bem como quando da realização de qualquer reunião que envolva matéria em discussão no Legislativo;
3. utilizar-se da estrutura colocada à disposição do gabinete respectivo, para tratar ou realizar tarefas de cunho pessoal;
4. ausentar-se do gabinete respectivo, mantendo suas portas e janelas abertas;
5. solicitar a realização de tarefas de ordem pessoal a qualquer servidor da Câmara Municipal.

ART. 4º - De conformidade com o disposto no art. 45, § 4º da Resolução nº 546/93, fica expressamente vedado ao Assessor Adjunto de Gabinete, o acesso aos arquivos da Secretaria e da Câmara Municipal, bem como às informações que não digam respeito ao gabinete ao qual estiver vinculado.

ART. 5º - Fica expressamente vedado aos ocupantes do cargo comissionado de Assessor Adjunto de Gabinete, o acesso às



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

LEI Nº 7.478 /

informações contidas no Sistema de Gestão Legislativa - SGL, as quais ser-lhe-ão prestadas pelos servidores da Secretaria da Câmara, sob orientação superior.

ART. 6º - As despesas decorrentes da aplicação desta resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo.

ART. 7º - Em decorrência do disposto nesta lei, ficam alterados os anexos respectivos das Resoluções 546/93 e 553/94, que passam a agregar o cargo comissionado de "Assessor Adjunto de Gabinete", as vagas e as atribuições respectivas.

ART. 8º - As férias anuais dos titulares do cargo de Assessor Adjunto de Gabinete serão deferidas de acordo com a disponibilidade de seu superior.


ART. 9º - No final do mandato do chefe imediato, competirá ao "Assessor Adjunto de Gabinete" colocar seu cargo à disposição da Mesa Diretora, formalizando-o por escrito até o dia 31 de dezembro do ano em que se encerrar a respectiva legislatura.

ART. 10 - Em decorrência do disposto na Lei Municipal nº 6.879, de 7 de janeiro de 1999, fica vedada a nomeação ou designação de cônjuge, companheiro ou parente, consangüíneo ou afim até o terceiro grau de autoridade municipal, para o provimento do cargo criado por esta lei.

ART. 11 - O estudo do impacto financeiro orçamentário decorrente da aplicação desta lei fica fazendo parte integrante do Processado Legislativo nº 93/2001.

ART. 12 - Revogadas as disposições em contrário, esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS, 20 DE JULHO DE 2001.


PAULO TADEU SILVA D'ARCADIA
Prefeito Municipal

Publicada no "JORNAL DA CIDADE", edição nº 2091, de 21/07/01.