



Prefeitura Municipal de Itaquaquecetuba

LEI Nº. 3.426, DE 20 DE JULHO DE 2017.

"Dispõe sobre a readequação e reestruturação de cargos, da estrutura organizacional-administrativa da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba e dá outras providências".

DR. MAMORU NAKASHIMA, PREFEITO MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAÇO SABER QUE A CAMARA MUNICIPAL DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Passa a ser exigida a graduação em curso de nível superior (3º grau) como requisito de investidura do cargo de Assessor Parlamentar, provimento em comissão, criado pela Resolução nº 13, de 31 de agosto de 1995, com as alterações promovidas pela Lei nº 2.813, de 07 de maio de 2010.

§1º - As atribuições bem como os requisitos de investidura do cargo de Assessor Parlamentar passam a ser aqueles definidos no quadro previsto no Anexo I, que faz parte integrante da presente Lei.

§ 2º - Fica definida a referência inicial "24", da escala de vencimentos "02" para o cargo de Assessor Parlamentar.

Art. 2º - Ficam transformados 19 (dezenove) cargos de Oficial de Gabinete de Vereador, provimento em comissão, referência inicial "28", da escala de vencimentos "02" em 19 (dezenove) cargos de Coordenador da Assessoria Parlamentar, provimento em comissão, referência inicial "36", da escala de vencimentos "02".

§1º - É exigida a graduação em curso de nível superior (3º grau) como requisito de investidura do cargo de Coordenador da Assessoria Parlamentar.

§2º - As atribuições bem como os requisitos de investidura do cargo de Coordenador da Assessoria Parlamentar estão definidos no quadro previsto no Anexo I, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 3º - Fica transformado 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete, provimento em comissão, referência inicial "30" da escala de vencimentos "02", em 01 (um) cargo de Coordenador de Assessoria da Presidência, provimento em comissão, referência inicial "38", da escala de vencimentos "02".

§1º - É exigida a graduação em curso de nível superior (3º grau) como requisito de investidura do cargo de Coordenador da Assessoria da Presidência.

§2º - As atribuições bem como os requisitos de investidura do cargo de Coordenador da Assessoria da Presidência passam a ser aqueles definidos no quadro previsto no Anexo I, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 4º - Passa a ser exigida a graduação em curso de nível superior (3º grau) como requisito de investidura do cargo de Assessor da Presidência, provimento em comissão, criado na Resolução nº 13, de 31 de agosto de 1995, com as alterações promovidas pela Resolução nº 01, de 06 de março de 2002.

§1º - As atribuições bem como os requisitos de investidura do cargo de Assessor da Presidência passam a ser aqueles definidos no quadro previsto no Anexo I, que faz parte integrante da presente Lei.

§ 2º - Fica definida a referência inicial "34" da escala de vencimentos "02" para o cargo de Assessor da Presidência.

Art. 5º - O Anexo VI - Quadro de Pessoal - Comissionado, SUBQUADRO II do artigo 4º da Resolução nº 13/95, parte integrante do artigo 5º, da Lei Municipal nº 2.813, de 07 de maio de 2010, passa a vigorar na tabela "SITUAÇÃO NOVA", nos termos do Anexo II.

Art. 6º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de julho de 2017, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA, em 20 de julho de 2017; 456º da Fundação da Cidade e 63º da Emancipação Política - Administrativa do Município.

DR. MAMORU NAKASHIMA
Prefeito

ROGÉRIO DIAS MESQUITA
Secretário de Assuntos Jurídicos

VANUSIA FERNANDES PEREIRA
Secretária de Administração e Modernização

Registrada na Secretaria de Administração e Modernização-Departamento de Administração, e publicado no Quadro de Editais da Portaria Municipal, na mesma data supra.

SANDRA REGINA REIS SAMPAIO
Diretora do Departamento de Administração Geral
De Autoria da Mesa Diretora

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA

PROVIMENTO EM COMISSÃO - SUBQUADRO II DO ARTIGO 4º DA RESOLUÇÃO 13/95

CARGO	REQUISITOS DE INVESTIDURA
Assessor da Presidência	Ensino Superior
Descrição das atribuições:	
a) Assessorar o Presidente nas relações institucionais com os outros Poderes (Executivo e Judiciário); b) Acompanhar(r) e mantêm(r) a Presidência informada sobre todas as demandas e encaminhamentos de interesse da Câmara Municipal relacionadas à sua área de atuação; c) Coordenar os trabalhos realizados no Gabinete da Presidência, em especial, gerenciando os expedientes que lhe são submetidos; d) Cumprir(r) as normas, diretrizes e determinações do Presidente; e) Assessorar a Presidência na expedição de atos normativos internos e remete-los às diretorias e gabinetes competentes para as devidas providências; f) Participar(r) da organização dos procedimentos atinentes ao trabalho administrativo do Presidente; g) Acompanhar o Presidente ou representá-lo no atendimento a municípios e autoridades; h) Assessorar(r) e realiza(r) em outras atividades afins e correlatas; i) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades da Presidência; l) Realiza(r) outros serviços afins quando determinados pelo Presidente;	
CARGO	REQUISITOS DE INVESTIDURA
Assessor Parlamentar	Ensino Superior
Descrição das atribuições:	
a) Prestar assessoramento ao Vereador sobre as proposições em andamento, registrando sua compatibilidade com as demandas identificadas pelo Gabinete junto à sociedade; b) Estudar alternativas propostas em outras unidades da Federação para aperfeiçoamento das políticas propostas e vigentes; d) Assessorar o Vereador nas atividades desenvolvidas em Plenário e junto às Comissões; e) Compilar informações necessárias ao Vereador para cumprimento de suas atividades precípua de fiscalização e apreciação das proposições; f) Assessorar o Vereador nas proposições, dando-lhes o devido encaminhamento, nos termos regimentais; g) Acompanhar o andamento das proposições; h) Elaborar minutas de proposições e pareceres em matérias de interesse do Vereador; k) Realiza(r) outros serviços afins quando determinados pelo Vereador; l) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades do Gabinete;	

CARGO	REQUISITOS DE INVESTIDURA	DE
Coordenador de Assessoria da Presidência	Ensino Superior	
Descrição das atribuições:		
a) Coordenar a equipe de Assessoria do Presidente; b) Administrar a agenda do gabinete do Presidente; c) Registrar atividades realizadas, relacionando municípios e autoridades envolvidos; d) Consolidar informações apresentadas pela Assessoria por meio de relatórios periódicos; e) Realizar outras tarefas solicitadas pelo Presidente no âmbito do assessoramento político-parlamentar; f) Elaborar relatório periódico a critério do Presidente acerca das atividades realizadas pelo Gabinete; g) Assessorar direta e imediatamente ao Presidente no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizando estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos de articulação política; h) Atuar no preparo do expediente político do Presidente e de sua pauta de audiências; i) Assessorar o Vereador em seu relacionamento com os meios de comunicação; j) Acompanhar(r) o andamento dos projetos de interesse do Presidente que estejam em tramitação, fazendo, quando determinado, articulação política e gestão junto a outros vereadores e a Administração Municipal; k) Examinar os assuntos atinentes às relações de membros do Poder Legislativo com o Executivo, a fim de submetê-los à ciência do Presidente; l) Acompanhar e analisar a situação social e política do Município, em particular, e do Estado, em geral, a fim de subsidiar as articulações políticas do Vereador; m) Coletar e gerir informações de caráter político, a fim de elaborar estudos, propostas e recomendações que possibilitem o aperfeiçoamento do trabalho político do Presidente; n) Estimular, apoiar e participar de processos de articulação política e cooperação legislativa entre o(s) vereador(es) e o Governo Municipal em matérias de interesse geral do Município e de sua população; o) Assessorar e auxiliar a articulação política do Gabinete da Presidência com os órgãos da Administração Pública Municipal e demais órgãos públicos de outras esferas; p) Acompanhar o andamento de providências adotadas em razão de reivindicações da comunidade; q) Realiza(r) outros serviços afins quando determinados pelo Presidente; r) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades do Gabinete da Presidência;		

CARGO	REQUISITOS DE INVESTIDURA
Coordenador de Assessoria Parlamentar	Ensino Superior
Descrição das atribuições:	
a) Coordenar a equipe de Assessoria; b) Administrar a agenda do gabinete; c) Registrar atividades realizadas, relacionando municípios e autoridades envolvidos; d) Consolidar informações apresentadas pela Assessoria por meio de relatórios periódicos; e) Realizar outras tarefas solicitadas pelo Vereador no âmbito do assessoramento político-parlamentar; f) Elaborar relatório periódico a critério do Vereador acerca das atividades realizadas pelo Gabinete; g) Assessorar direta e imediatamente ao Vereador no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizando estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos de articulação política; h) Atuar no preparo do expediente político do Vereador e de sua pauta de audiências; i) Assessorar o Vereador em seu relacionamento com os meios de comunicação; j) Acompanhar(r) o andamento dos projetos de interesse do Vereador que estejam em tramitação, fazendo, quando determinado, articulação política e gestão junto a outros vereadores e a Administração Municipal; k) Examinar os assuntos atinentes às relações de membros do Poder Legislativo com o Executivo, a fim de submetê-los à ciência do Vereador; l) Acompanhar e analisar a situação social e política do Município, em particular, e do Estado, em geral, a fim de subsidiar as articulações políticas do Vereador; m) Coletar e gerir informações de caráter político, a fim de elaborar estudos, propostas e recomendações que possibilitem o aperfeiçoamento do trabalho político do Vereador; n) Estimular, apoiar e participar de processos de articulação política e cooperação legislativa entre o(s) vereador(es) e o Governo Municipal em matérias de interesse geral do Município e de sua população; o) Assessorar e auxiliar a articulação política do Gabinete com os órgãos da Administração Pública Municipal e demais órgãos públicos de outras esferas; p) Acompanhar o andamento de providências adotadas em razão de reivindicações da comunidade; q) Realiza(r) outros serviços afins quando determinados pelo Vereador; r) Guarda(r) sigilo funcional sobre as atividades do Gabinete;	

ANEXO II - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ATUAL

DENOMINAÇÃO	CARGOS			REFERÊNCIA	ESCALA DE VENCIMENTOS	JORNADA SEMANAL	ESCOLARIDADE MÍNIMA
	Nº	OCUPADOS	VAGOS				
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA							
01	01	00	00	26	02	40hs	Livre provimento
ASSESSOR PARLAMENTAR	76	76	00	16	02	40hs	Livre provimento
CHEFE DE GABINETE	01	01	00	30	02	40hs	Livre provimento
OFICIAL DE GABINETE DE VEREADOR	19	19	00	28	02	40hs	Livre provimento

SITUAÇÃO NOVA

DENOMINAÇÃO	CARGOS			REFERÊNCIA	ESCALA DE VENCIMENTOS	JORNADA SEMANAL	ESCOLARIDADE MÍNIMA
	Nº	OCUPADOS	VAGOS				
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	01	01	00	34	02	40hs	Ensino Superior
ASSESSOR PARLAMENTAR	76	41	35	24	02	40hs	Ensino Superior
COORDENADOR DE ACESSORIA DA PRESIDÊNCIA	01	01	00	38	02	40hs	Ensino Superior
COORDENADOR DE ACESSORIA PARLAMENTAR	19	19	00	36	02	40hs	Ensino Superior

Entre
você também
para o
nosso Guia

dat
clube
DIÁRIO DO ALTO TIETÊ

clube@jornaldat.com.br

(4735-8013

Clube
MOGINews

clube@moginews.com.br

(4735-8009



MOGI NEWS Dat UNISAÚDE guia

