



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

LEI Nº 4918 (24 DE MARÇO DE 2017)

Dispõe sobre: **ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

. . . **FAÇO SABER**, que a Câmara do Município de Caieiras aprovou, e eu, **GERSON MOREIRA ROMERO**, na qualidade de Prefeito do Município de Caieiras, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Os artigos 16 e 17 da Lei Municipal n. 4.912, de 08 de fevereiro de 2017, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 16. À Assistência Administrativa Legislativa compete:

I - acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara;

II - fornecer cópias de leis, decretos legislativos, resoluções ou outros atos ao Vereador;

III - elaborar e expedir correspondências do Vereador;

IV - cuidar do recebimento e expedição de correspondências do Vereador, bem como documentos internos referentes a proposições, ordem do dia, convocações para sessões ou reuniões, assinando os respectivos protocolos;

V - manter e arquivar documentos recebidos, bem como, publicações de interesse do município, veiculadas pelo Diário Oficial do Estado, pelo jornal oficial do município ou por outros órgãos de imprensa;

VI - dar atendimento à população em geral, no Gabinete do Vereador junto à sede do Legislativo ou nos respectivos escritórios políticos e/ou nos bairros e/ou redutos eleitorais, recebendo as reivindicações e passando ao Vereador, procurando junto à repartição pública competente, quando o caso, sua solução, dando ciência ao solicitante das providências tomadas e eventuais prazos para atendimento;

VII - efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse deste;

VIII - preparar a sugestão de pauta para as reuniões semanais antecedentes às sessões ordinárias e/ou extraordinárias;

IX - organizar consultas nas diversas localidades do Município, com os cidadãos, comunidades, órgãos de classe, associações e organizações diversas, agendando datas para participação do Vereador, para discussão dos problemas e soluções para as regiões e/ou sobre o posicionamento sobre determinado assunto objeto de ação governamental do Executivo e/ou do Legislativo e de sua deliberação plenária;

X - acompanhar as reivindicações feitas através de indicações e requerimentos aprovados em plenário e encaminhados aos órgãos públicos;

XI - colher assinaturas em abaixo-assinados destinados ao serviço de reivindicação ao Vereador de pedidos de interesse público em geral de moradores de bairros, associações, comunidades para pleito junto à Administração Pública e/ou para apresentação e apoio de projetos de lei de iniciativa popular;

XII - assessorar a realização de audiências públicas com a participação popular;



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

L E I Nº 4 9 1 8
(24 DE MARÇO DE 2017)

-2-

- XIII - promover reuniões entre os moradores e o Vereador com a finalidade de ouvir as demandas das comunidades;*
- XIV - buscar solução para os problemas vividos pelos moradores nos diversos bairros da cidade;*
- XV - planejar e desenvolver eventos e ações de integração comunitária;*
- XVI - fomentar a população na participação das audiências públicas para discussão sobre a LDO, Orçamento Anual, e outras demandas na Câmara de Vereadores;*
- XVII - fomentar a participação da população nas sessões ordinárias;*
- XVIII - desenvolver atividades recreativas com as Associações de Bairros;*
- XIX - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo pelos Vereadores, pelos Assessores Parlamentares e pelo Chefe do Departamento Legislativo.*

Art. 17. À Assessoria Parlamentar compete:

- I - coordenar e organizar as atividades políticas do Gabinete do Vereador;*
- II - gerenciar as atividades administrativas do Gabinete do Vereador e a execução das diretrizes de trabalho para a prestação desses serviços em consonância com o posicionamento político partidário sobre os diversos assuntos considerados;*
- III - avaliar em conjunto com os demais Assessores, o posicionamento a ser sugerido ao Vereador, sobre determinada matéria a ser colocada a sua deliberação;*
- IV - estabelecer canais de comunicação entre o Gabinete do Vereador, o Legislativo e os demais órgãos de Administração Pública, de qualquer esfera e nível de governo, de modo a permitir o encaminhamento de problemas e o estabelecimento de pautas de discussões para solução das demandas postas pela sociedade e/ou de interesse da Cidade;*
- V - realizar pesquisas e estudos para defesa dos interesses das demandas sociais que se apresentam dentro da esfera de sua competência político-administrativa;*
- VI - propor ao Vereador, segundo o interesse da comunidade local ou da população em geral, proposições diversas, para apresentação em Sessão e respectiva deliberação;*
- VII - colaborar com a elaboração de indicações, projetos e demais proposições solicitadas pelo Vereador;*
- VIII - realizar análise prévia de viabilidade temática e de iniciativa das proposições;*
- IX - fiscalizar obras nos diversos bairros;*
- X - analisar e propor ações de fiscalização do Poder Executivo;*
- XI - auxiliar na análise dos critérios estabelecidos nos acordos político-partidários em geral, visando a deliberação de proposições em geral, sugerindo emendas e/ou ainda estabelecendo acordos em relação ao rito regimental a ser adotado nas diversas situações que se apresentarem matérias polêmicas em razão de seu objeto e/ou de sua autoria;*
- XII - promover pesquisas de base nas áreas de habitação, saúde, educação, moradia;*
- XIII - propor medidas de modernização que permitam a racionalização e aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo Legislativo;*
- XIV - cumprir as determinações da Presidência, da Chefe de Gabinete, da Coordenadoria de Assuntos Legislativos e as solicitações do vereador a quem tiver assessorando".*



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

LEI Nº 4918
(24 DE MARÇO DE 2017)

-3-

Art. 2º. Fica acrescido o artigo 16-A na Lei Municipal nº 4.912, de 08 de fevereiro de 2017, com a seguinte redação:

"Art. 16-A. À Assistência Administrativa da Mesa Diretora compete:

- I - assessorar a Mesa Diretora, durante o desenvolvimento das sessões plenárias, visando o encaminhamento das questões de ordem nas deliberações das proposições em geral, na avaliação política da necessidade e/ou conveniência de alteração da pauta de votação da Ordem do Dia;*
- II - assessorar a Mesa Diretora, durante o desenvolvimento das sessões plenárias, avaliando no momento de início de discussão e votação da pauta da Ordem do Dia, se determinado projeto de lei vai alcançar ou não o quórum mínimo exigível para sua aprovação, ou ainda os motivos de impedimento e apresentação à Presidência dos argumentos para possível composições;*
- III - assessorar a Mesa Diretora, durante o desenvolvimento das sessões plenárias, fazendo transmitir aos Senhores Vereadores, no momento de cada ocorrência de ordem, atendendo à pedido da Presidência, instruções de apoio para sustentação do posicionamento adotado pela Presidência, a ser informado em sua resposta ao questionamento;*
- IV - manter disponível material de consulta sobre os expedientes integrantes das pautas de deliberação das sessões plenárias;*
- V - orientar sobre os diversos prazos regimentais de tramitação dos diversos expedientes legislativos;*
- VI - auxiliar a Mesa Diretora na verificação de quórum nas ocasiões determinadas pelo Presidente e nos casos previstos no Regimento Interno;*
- VII - acompanhar as Sessões Plenárias, de forma a auxiliar a Mesa Diretora na verificação do número de Vereadores votantes, o tempo e o número de vezes que cada orador ocupa a Tribuna, na forma como dispõe o Regimento Interno;*
- VIII - acompanhar as Sessões Plenárias, de modo a auxiliar a Mesa Diretora e o Presidente na apuração das eleições e votações, na forma do Regimento Interno;*
- IX - acompanhar as Sessões Plenárias, de forma a subsidiar a Mesa Diretora em relação à redação das atas;*
- X - zelar pela guarda das proposições e documentos entregues à Mesa;*
- XI - manter disponível material de consulta sobre os expedientes integrantes das pautas de deliberação das sessões plenárias;*
- XII - supervisionar a entrega aos vereadores dos impressos materiais relativos à Ordem do Dia;*
- XIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo pelos Vereadores, pelos Assessores Parlamentares e pelo Chefe do Departamento Legislativo."*

Art. 2º. O parágrafo segundo do artigo 34 da Lei Municipal n. 4.912, de 08 de fevereiro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 34. (...)

§2º. O exercício da função de Controlador Interno será remunerado pela gratificação respectiva no valor de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)."



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

LEI Nº 4918 (24 DE MARÇO DE 2017)

-4-

Art. 3º. O anexo VIII da Lei Municipal n. 4.912, de 08 de fevereiro de 2017, passa a vigorar de acordo com o anexo desta Lei.

Art. 4º. As Despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

. . . Prefeitura Municipal de Caieiras, em 24 de Março de 2017.


GERSON MOREIRA ROMERO
-PREFEITO MUNICIPAL-

Registrada, nesta data, no Departamento de Secretaria-GP. 11 e publicada no Quadro de Editais.

AUTORIA: MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

ANEXO VIII – CONSOLIDAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Órgão	Cargo	Qtd	Ref	Jornada	Requisitos
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	1	12	40h	Ensino Superior Completo + Experiência junto ao Poder Legislativo
Coordenadoria de Assuntos Legislativos	Coordenador de Assuntos Legislativos	1	12	40h	Graduação em Direito + Experiência junto ao Poder Público e em Processo Legislativo
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo	1	12	40h	Ensino Superior Completo + Experiência junto ao Poder Público na área Administrativa
Diretoria Financeira	Diretor Financeiro	1	12	40h	Formação Profissional + CRC + Experiência em Contabilidade Pública
Diretoria Jurídica	Diretor Jurídico	1	12	40h	Graduação em Direito + OAB
Departamento Legislativo	Chefe do Departamento Legislativo	1	9	40h	Ensino Superior Completo + Experiência em Processo Legislativo
Departamento Administrativo	Chefe do Departamento Administrativo	1	8	40h	Ensino Superior Completo + Experiência junto ao Poder Público na área Adm
Departamento de Compras, Licitações e Contratos	Chefe do Departamento de Compras, Licitações e Contratos	1	8	40h	Ensino Superior Completo + Experiência em Licitações
Departamento de Comunicação e Tecnologia da Informação	Chefe do Departamento de Comunicação e Tecnologia da Informação	1	8	40h	Ensino Superior Completo nas áreas de Comunicação ou Tecnologia
Departamento de Transportes	Chefe do Departamento de Transportes	1	8	40h	Ensino Médio Completo + CNH
Departamento de Tesouraria e Contabilidade	Chefe do Departamento de Tesouraria e Contabilidade	1	8	40h	Formação Profissional + Experiência em Finanças Públicas
Assessoria Parlamentar	Assessor Parlamentar	10	8	30h	Ensino Superior Completo + Experiência junto ao Poder Legislativo
Ouvidoria	Ouvidor Legislativo	1	8	40h	Ensino Superior Completo
Assessoria de Comunicação	Assessor de Comunicação	1	6	40h	Ensino Superior Completo + Experiência em Comunicação
Departamento de Serviços Gerais	Chefe do Departamento de Serviços Gerais	1	6	40h	Ensino Médio Completo
Assistência Administrativa da Mesa Diretora	Assistente Administrativo da Mesa Diretora	3	3	40h	Ensino Médio Completo
Assistência Administrativa Legislativa	Assistente Administrativo Legislativo	10	2	40h	Ensino Médio Completo

TOTAL: 37 cargos