



**LEI COMPLEMENTAR Nº 165, DE 19 DE JUNHO DE 2019.**

**"Altera o Anexo VI - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO -, constantes da Lei Complementar Municipal 78/2013, e suas posteriores alterações e dá outras providências".**

**Autores:** Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iperó

VANDERLEI POLIZELI, Prefeito Municipal de Iperó, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

**Art. 1º.** O "ANEXO VI - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO", no que se refere aos cargos de Chefe de Gabinete da Presidência, Assessor Parlamentar e Assessor de Gabinete da Presidência passará a vigorar com a redação constante do anexo desta Lei Complementar.

**Art. 2º.** Os demais artigos da Lei Complementar nº 78, de 22 de fevereiro de 2013 e posteriores alterações, permanecerão inalterados.

**Art. 3º.** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPERÓ, 19 DE JUNHO DE 2019.**

  
**VANDERLEI POLIZELI**  
Prefeito Municipal

Publicada nesta Secretaria, em 19 de junho de 2019.

  
**JOYCE HELEN SIMÃO**  
Secretária de Governo

**ANEXO VI**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as ações administrativas de recursos humanos, contabilidade, processo legislativo, licitações, compras, convênios e contratos, tecnologia da informação, manutenção e conservação do patrimônio de uso do Poder Legislativo; Coordenar os serviços de guarda, controle e conservação dos bens patrimoniais da Câmara; Coordenar os processos de compra de materiais, bens e serviços; Supervisionar e coordenar as atividades de telefonia, portaria, vigilância, recepção, copa, limpeza, transporte e outros serviços gerais, de acordo com as normas vigentes. Encaminhamento, coordenação, gerenciamento e acompanhamento dos processos administrativos; Encaminhamento ao Presidente acerca das decisões tomadas por comissão constituída para a realização dos processos administrativos; Assessorar, auxiliar e coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas; Atendimento interno aos servidores municipais, no que tange a pareceres e esclarecimento de dúvidas acerca das atividades relacionadas a Administração pública; Atendimento ao público, no que tange a esclarecimentos a população de atos do Poder Público municipal; Supervisionar todas as atividades do Gabinete nas relações com os demais órgãos da Presidência da Mesa, Vereança e Diretorias; desempenhar outras atividades correlatas.

**ASSESSOR PARLAMENTAR**

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o vereador nas atividades parlamentares; Organizar coletânea de matérias, leis e publicações que forem efetuadas na imprensa falada e escrita, em nível federal, estadual e municipal, e que sejam do interesse da atividade parlamentar; Auxiliar o vereador no atendimento ao público dentro e fora da Câmara; Coordenar o relacionamento do Gabinete do Vereador com os Departamentos da Câmara; Representar o parlamentar em reuniões e demais trabalhos externos à Câmara Municipal; Realizar atividades de nível superior para atendimento das necessidades do Gabinete Parlamentar, realizando atividades - fim e meio, que envolvam o assessoramento, elaboração, supervisão, orientação, planejamento, criação, controle, execução, análise e avaliação de qualquer iniciativa que implique aplicação dos conhecimentos focados nos objetivos do Poder Legislativo; desempenhar outras atividades correlatas.

**Prefeitura Municipal de Iperó**

Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 15 3459.9999 - [www.iperosp.gov.br](http://www.iperosp.gov.br)



**CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o gabinete da Presidência da Câmara em suas atividades parlamentares relacionadas aos demais vereadores; Supervisionar o andamento dos processos administrativos e legislativos prestando apoio operacional aos Departamentos de acordo com os objetivos definidos pelo Presidente; Apresentar, propor e criar estratégias para melhoria do funcionamento da Casa Legislativa; Coordenar as relações institucionais do Gabinete com o público externo (cidadão, entidades sociais e de classe, empresas, entre outras); Fortalecer a relação do Gabinete com os servidores efetivos da Casa, os vereadores e seus respectivos Gabinetes; Prestar todas as informações solicitadas pelos cidadãos, pelos órgãos de fiscalização interna e externa, entre outros, conforme orientação da Presidência; Supervisionar e orientar a recepção de autoridades, realização de sessões solenes e outras atividades relacionadas ao trabalho legislativo; Assessorar, auxiliar

e coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas; Executar serviços correlatos com as suas atribuições, internamente ou externamente por solicitação da Presidência; desempenhar outras atividades correlatas.

