

LEI MUNICIPAL Nº 4401, DE 30 DE AGOSTO DE 2023.

Estabelece Plano de Transição de funções administrativas da Câmara Municipal, altera artigos das Leis Municipais nº 4.306 de 04 de outubro de 2022 e nº 4.369 de 13 de abril de 2023 e dá outras providências.

Autoria: Mesa Diretora

HELITON SCHEIDT DO VALLE, Prefeito de Itararé, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º A presente Lei visa estabelecer o Plano de Transição de funções administrativas no quadro funcional da Câmara Municipal de Itararé, necessário diante da aposentadoria de sete servidores efetivos que se consumarão até o final do ano de 2023.

Art. 2º A transmissão de funções administrativas e nomeações específicas de Servidores para assumirem novas atribuições, serão feitas por Ato da Presidência, respeitando os limites das funções dos seus cargos originários.

Art. 3º O parágrafo único do artigo 6º da Lei 4.306 de 04 de outubro de 2022 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Parágrafo único. As atribuições dos cargos de provimento efetivo é parte integrante desta Lei sob a forma de Anexo I, sendo todos com carga horária semanal de trabalho de trinta horas”.

Art. 4º O artigo 10 da Lei 4.306 de 04 de outubro de 2022 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 10. A estrutura administrativa do Poder Legislativo compõe-se das seguintes unidades administrativas:

- I - Mesa Diretora da Câmara de Vereadores;
- II - Secretaria Administrativa;
- III- Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal”.

Art. 5º A Seção Única que antecede o artigo 11 da Lei 4.306 de 04 de outubro de 2022, passará a ter a seguinte redação:

“Seção Única
Secretaria Administrativa e Procuradoria Jurídica da Câmara

Art. 11. A Secretaria Administrativa é órgão de Administração Interna do Poder Legislativo, sendo de sua competência:



- I – Execução dos serviços administrativos do Legislativo e suporte aos Vereadores de acordo com as funções de cada cargo;
- II – Execução de todos os serviços administrativos necessários para o funcionamento da Câmara Municipal, principalmente na correta tramitação do Processo Legislativo;
- III - Todo o serviço de expediente interno e externo necessário ao funcionamento da Câmara Municipal;
- IV - O arquivo ao público em geral.

§ 1º. A partir de 1º de janeiro de 2024 a Secretaria Administrativa será dirigida e coordenada por Servidor(a) de carreira efetiva de no mínimo dez anos como Assistente Administrativo, ou de cargo diverso, mas com experiência como Assistente Administrativo, nomeado pelo Presidente da Câmara, o qual perceberá gratificação correspondente a 10% do padrão IV de vencimentos da Câmara Municipal de Itararé.

§ 2º. Devido ao reduzido quadro de funcionários da Câmara, o Servidor nomeado como Diretor da Secretaria Administrativa continuará responsável pelas funções do seu cargo originário, bem como de comissões internas da qual eventualmente faça parte, salvo em caso de incompatibilidade.

§ 3º: A Secretaria Administrativa da Câmara Municipal compreende os assistentes administrativos, setor de contabilidade, setor de site e informática, setor de comunicação, telefonistas, serventes, motoristas, guardiões, estagiários, jovens aprendizes, comissões internas, e demais cargos administrativos criados.

§ 4º: O Diretor de Secretaria Administrativa tem as seguintes funções: Coordenar, gerenciar, organizar, comandar e controlar as atividades administrativas da Câmara Municipal. Zelar pelo cumprimento das legislações vigentes, da legalidade e eficiência. Descrição de atividades típicas do cargo: Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores; participar das sessões plenárias do legislativo; expedir ordens de serviço; despachar e decidir matéria de sua competência; avaliar o grau de cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, formulando recomendações se necessário; receber e corresponder-se oficialmente com autoridades e chefes de repartições; manter informado o Presidente sobre os trabalhos desenvolvidos pela câmara; sugerir ao Presidente as modificações necessárias à eficiência, eficácia e economicidade dos serviços e recursos do legislativo; expedir certidões de documentos de sua competência; decidir todos os assuntos técnicos ou administrativos da Secretaria que não exijam decisão do Presidente; determinar, com anuência prévia do Presidente, qualquer atribuição que não esteja definida; supervisionar, dirigir, orientar, coordenar, planejar e controlar os serviços; acompanhar e avaliar os resultados das atividades desenvolvidas; despachar os documentos da sua área de competência; adotar as medidas necessárias ao cumprimento das decisões do Presidente; zelar pelo eficiente cumprimento das normas internas, pelos documentos e pelo patrimônio da Câmara Municipal; desempenhar as atividades que lhe forem delegadas pelo Presidente do Legislativo. Executar outras tarefas que se fizerem necessárias.



Art. 11-A. A Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal, criada nos termos do art. 38 da Lei Orgânica Municipal, é instituição de natureza permanente, competendo-lhe exercer a representação judicial, a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico do Legislativo.

Art. 11-B - São princípios institucionais da Procuradoria e Consultoria da Câmara a unidade, a indivisibilidade, a legalidade, a impessoalidade e a indisponibilidade do interesse público.

Art. 11-C - São funções institucionais da Procuradoria e Consultoria da Câmara:

I - a representação judicial e extrajudicial da Câmara;

II - as atividades de consultoria e assessoramento técnico-jurídico do Legislativo;

III - a redação e exames de projetos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;

IV - a representação da Mesa da Câmara perante o Tribunal de Contas;

V - o processamento dos feitos de natureza disciplinar envolvendo o funcionamento da Câmara;

VI - a compilação de informações sobre legislação federal, estadual e municipal, organizando biblioteca, que contenha obras de interesse da Câmara e do Município, solicitando a aquisição de revistas, livros, publicações e jornais que tratem do assunto, cientificando, ainda, a Câmara, dos assuntos de interesse desta;

VII - a orientação jurídica à Secretaria Administrativa da Câmara Municipal;

VIII - a elaboração de parecer técnico jurídico-legislativo prévio, para todas as proposições protocoladas na Câmara, que servirá de embasamento legal para as Comissões Permanentes.

IX - acompanhamento pessoal das Sessões Legislativas, visando sanar dúvidas regimentais e jurídicas dos Vereadores.

X - acompanhar e emitir pareceres em procedimentos licitatórios da Câmara Municipal.

Parágrafo Único: Os pareceres e opiniões jurídicas emitidas pela Procuradoria da Câmara Municipal tem caráter de recomendação, não sendo vinculativos.

Art. 11-D – As funções da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal, vinculada diretamente à Mesa da Câmara, são exercidas pelo Advogado da Câmara, responsável pela orientação jurídica, administrativa e Legislativa da instituição.

§ 1º - O Advogado da Câmara deverá ser Bacharel em Direito, com a inscrição regularizada na OAB/SP e experiência comprovada de três anos de exercício da profissão na data da posse, deverá ainda estar no uso e gozo de seus direitos e prerrogativas.

§ 2º - O cargo de Advogado da Câmara é de provimento efetivo, mediante aprovação em concurso público, não se tratando de regime de dedicação exclusiva.

§ 3º - Considerando o caráter meramente opinativo de seus pareceres, o Advogado na Câmara não tem qualquer poder de decisão ou direção nos serviços administrativos da Câmara Municipal, bem como perante terceiros”.

Art. 6º Fica incluído o inciso X e § 6º no artigo 15 da Lei 4.306 de 04 de outubro de 2022, com as seguintes redações:



“Art. 15. (...)

X- Gratificação pela Função de Diretor de Secretaria Administrativa - GFD - a ser concedido a Assistente Administrativo efetivo(a) que seja designado(a) pelo Presidente do Poder Legislativo para a função de Diretor da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Itararé, correspondente a 10% do padrão IV de vencimentos da Câmara de Itararé.

(...)

§ 6º - A Gratificação que trata o inciso X deste artigo poderá ser concedida somente a partir do dia 1º de dezembro de 2024”.

Art. 7º O parágrafo único do artigo 20 da Lei 4.306 de 04 de outubro de 2022, passa a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 20. (...)

Parágrafo único. Cabe ao Diretor de Secretaria Administrativa a avaliação do servidor, com ciência do mesmo, de acordo com o regulamento”.

Art. 8º O Anexo I da Lei 4.306 de 04 de outubro de 2022, passa a vigorar com as seguintes redações:

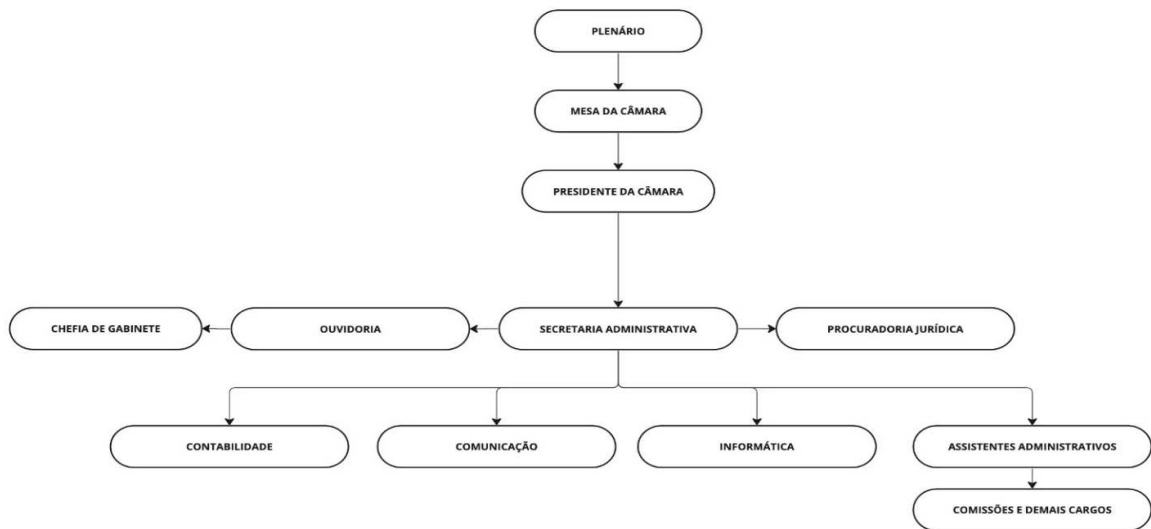
“(..)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Descrição sumária do cargo: Compreende as tarefas de auxiliar o diretor de secretaria administrativa, a presidência, as comissões e vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos da Câmara. Procede a leitura de jornais, livros e revistas, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo e do município para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e consultas. Consulta bancos de dados físicos ou virtuais para obter informações e legislação necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões e o presidente da Câmara Municipal. Executa serviços de redação e digitação de documentos e ofícios. Auxilia nos serviços plenários, anotando as deliberações, pronunciamentos e fornecendo material de apoio como leis, doutrina, jurisprudência e outros que se fizerem necessários. Descrição de atividades típicas do cargo: Executar os trabalhos administrativos relativos à sua área de atuação criando e examinando a documentação, bem como providenciando medidas para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade. Prestar assistências na área administrativa, de contabilidade, de legislação e financeira. Operar micro-computador, para execução e agilidade dos trabalhos administrativos com eficiência. Manter-se atualizado sobre diversos assuntos. Executar outras tarefas que se fizerem necessárias”.

Art. 9º - A partir de 1º de janeiro de 2024, fica determinado e estabelecido o organograma da Câmara Municipal de Itararé, a seguir ilustrado, ao qual deve ser dada publicidade junto ao site da instituição:





miro

Art. 10 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o artigo 6º, “caput” e seus parágrafos 1º e 2º, da Lei Municipal 4.369 de 13 de abril de 2023.

Prefeitura de Itararé, 30 de agosto de 2023.

HELITON SCHEIDT DO VALLE
PREFEITO

Publicação – Publique-se e registre-se nos lugares costumeiros, na data supra.

DIOGO DE SOUSA GONÇALVES
Secretário de Administração

