



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



LEI Nº 1.675, DE 08 DE MAIO DE 2001.-

“Dispõe sobre reorganização da Secretaria da Câmara Municipal e dá outras providências”.

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal aprovou, e eu, Jamil Seron, Prefeito do Município de Tabapuã, Comarca de Catanduva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por Lei, **SANCIONO e PROMULGO** a seguinte Lei:

**Art. 1º** - A Secretaria da Câmara Municipal passa a ter a seguinte organização:

- I – Gabinete da Presidência;
- II – Diretoria da Secretaria;
- III – Assessoria Jurídica.

**Art. 2º** - A Diretoria da Secretaria compreende:

- a)- Seção de Serviço Legislativo;
- b)- Portaria.

§ 1º - São diretamente subordinadas à Presidência a Diretoria da Secretaria e a Assessoria Jurídica.

§ 2º - A Secretaria é dirigida pelo Diretor de Secretaria.

**Art. 3º** - À Diretoria de Secretaria compete:

- 01)- dirigir todos os serviços da Secretaria;
- 02)- encarregar-se da correspondência epistolar da Presidência;
- 03)- fazer cumprir o Regimento Interno, as Leis e as Resoluções da Câmara na parte referente à sua esfera de ação, baixando portarias, ordens de serviço e expedindo editais e avisos;
- 04)- corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre os assuntos atinentes às suas atribuições;
- 05)- abrir ou fazer abrir todas as correspondências referentes a assuntos que lhe são afetos, ou determinar a outros funcionários a execução desse serviço;
- 06)- informar ou encaminhar os papéis que devem subir à Presidência;
- 07)- subscrever certidões que forem fornecidas pela Secretaria;
- 08)- determinar ou dirigir a publicação da matéria legislativa, da Ordem do Dia e de todo o Expediente;
- 09)- dar posse aos servidores da Secretaria e distribuir o pessoal de acordo com as necessidades do serviço;
- 10)- providenciar sobre a obrigatoriedade de ponto de todos os funcionários da Casa;
- 11)- convocar funcionários para serviços extraordinários, comunicando o fato à Presidência;
- 12)- decidir os assuntos relativos ao funcionalismo que lhe está subordinado, justificar faltas de funcionários, aplicar penalidades, de acordo com o disposto no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, representando à Presidência quando a gravidade da falta exigir pena excedente à sua alçada;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



- 13)- propor à Mesa providências relativas à nomeação, demissão, permuta, transferência, aposentadoria, disponibilidade de servidores da Secretaria e apuração de responsabilidades;
- 14)- apresentar ao Presidente relatório anual dos serviços da Secretaria ou quando for solicitado;
- 15)- providenciar sobre a vigilância das dependências da Câmara;
- 16)- redigir ofícios, memorandos e comunicações para serem expedidos;
- 17)- controlar a matéria que deva ser publicada, para efeito de pagamento;
- 18)- representar sobre a aquisição de livros, revistas e jornais necessários à Biblioteca da Câmara;
- 19)- mandar transcrever ata resumida das sessões e reuniões públicas da Câmara;
- 20)- prestar assistência ao Presidente da Mesa, submetendo-lhe a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento dos papéis que por ele transitarem;
- 21)- numerar todas as indicações, requerimentos, projetos de lei, de resolução e de decreto legislativo, substitutivos e emendas apresentadas em sessão;
- 22)- organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente, segundo instruções deste;
- 23)- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa e pelos vereadores;
- 24)- preparar os despachos em todas as proposições, de acordo com o deliberado pelo Plenário, para que o Presidente aponha sua assinatura;
- 25)- ter sob a sua guarda, os originais de todas as proposições que estiverem na ordem dos trabalhos, com os documentos que lhes forem relativos;
- 26)- manter em arquivo as emendas e substitutivos apresentados, procedendo a sua juntada aos respectivos processos, na oportunidade regimental;
- 27)- organizar e manter os assentamentos relativos ao pessoal, tendo-os atualizados;
- 28)- informar todos os processos que tratam de assuntos relativos ao pessoal;
- 29)- preparar os títulos de nomeação, promoção, aposentadoria e adicionais, bem como as portarias expedidas pela Presidência;
- 30)- organizar anualmente a escala de férias do pessoal da Secretaria;
- 31)- providenciar a aquisição de material necessário ao funcionamento da Câmara;
- 32)- receber as proposições apresentadas em Plenário pelos Vereadores, dando-lhes encaminhamento regimental;
- 33)- receber e registrar os papéis e processos remetidos à Mesa;
- 34)- executar outros encargos que lhe forem confiados pela Mesa.

#### Art. 4º - Compete à Assessoria Jurídica:

- 01)- prestar assistência jurídica à Presidência, à Mesa, aos Vereadores e à Diretoria de Secretaria;
- 02)- representar a Câmara Municipal em Juízo;
- 03)- elaborar e/ou emitir pareceres nos processos administrativos, como licitações, contratos, distratos, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.
- 04)- elaborar e/ou emitir pareceres sobre os projetos em tramitação na Câmara, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes, bem como nas emendas propostas;
- 05)- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência da Câmara.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



## Art. 5º - Compete à Seção de Serviço Legislativo:

- 01)- receber comunicações e mensagens provenientes da Prefeitura e de outros órgãos, relativas às atividades legislativas;
- 02)- receber os processos e outros papéis encaminhados pela Diretoria de Secretaria;
- 03)- encaminhar os processos e outros papéis, já despachados, mediante carga;
- 04)- preparar os autógrafos dos projetos de leis aprovados pela Câmara, para remessa ao Executivo, bem como das resoluções e dos projetos de decreto legislativo, para a devida promulgação pela Presidência;
- 05)- registrar em livros próprios e/ou encadernar todos os autógrafos, bem como proceder à revisão das leis publicadas de acordo com os mesmos;
- 06)- conferir a publicação da Ordem do Dia, das emendas e dos substitutivos;
- 07)- transcrever em livro próprio e/ou encadernar cópias das leis promulgadas pelo Executivo;
- 08)- ter em guarda os processos e documentos encaminhados pela Diretoria de Secretaria até que se lhes dê a destinação conveniente;
- 09)- lavrar termos de compromissos dos servidores em livros próprios;
- 10)- registrar portarias, ordens de serviço e outros documentos oficiais;
- 11)- providenciar cópia dos projetos e pareceres destinados à publicação, fornecendo-as aos senhores vereadores, quando solicitadas;
- 12)- transcrever em livro próprio e/ou encadernar, as atas das sessões e reuniões públicas da Câmara, bem como assisti-las;
- 13)- executar serviços de expediente em geral;
- 14)- executar os serviços de datilografia e/ou computação da Secretaria;
- 15)- organizar e manter o arquivo da Secretaria da Câmara;
- 16)- manter o fichário de todas as proposições apreciadas pela Câmara e das que estejam em tramitação;
- 17)- receber, registrar e atuar todos os papéis dirigidos à Câmara;
- 18)- receber, conferir e guardar o material adquirido para os serviços da Secretaria;
- 19)- extrair e encaminhar cópias autênticas, depois de visadas pelo Diretor de Secretaria;
- 20)- organizar e manter atualizada a relação das autoridades civis, militares, religiosas e diplomáticas, para efeito de cerimonial, bem como os registros históricos;
- 21)- receber e expedir toda a correspondência da Câmara, esta mediante carga;
- 22)- organizar a lista e residência dos vereadores e do pessoal da Secretaria da Câmara, com os respectivos dados pessoais;
- 23)- executar outros serviços que forem determinados pela Diretoria de Secretaria.

## Art. 6º - Compete à Portaria:

- 01)- abrir e fechar as portas do edifício da Câmara, nas horas determinadas;
- 02)- hastear e arriar as bandeiras;
- 03)- zelar pelo patrimônio da Câmara, representando ao Diretor de Secretaria contra qualquer irregularidade;
- 04)- proceder e conservar a limpeza de todas as dependências e objetos do edifício da Câmara;
- 05)- executar outros serviços que lhe forem determinados pela Diretoria de Secretaria.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



**Art. 7º** - Fica criado no Quadro de Pessoal da Secretaria da Câmara o seguinte cargo, de provimento em comissão, sob o regime estatutário:

a)- um cargo de "Assessor Jurídico", referência 03

**Parágrafo Único** – É condição essencial para o provimento do cargo de que trata este artigo, que o titular seja, respectivamente, portador de diploma de bacharel em direito, devidamente registrado e com inscrição no respectivo órgão de classe.

**Art. 8º** - O Quadro de Pessoal da Secretaria da Câmara, que será subordinado ao regime estatutário, fica constituído de:

- a)- cargos de provimento efetivo, de acordo com o Anexo I;
- b)- cargo de provimento em comissão, de acordo com o Anexo II.

**Parágrafo Único** – A escala de vencimentos do pessoal da Secretaria da Câmara é a representada pelo Anexo III.

**Art. 9º** – Os funcionários da Secretaria da Câmara que prestam serviços nas sessões ordinárias, extraordinárias, especiais ou solenes, farão jus a uma gratificação mensal correspondente ao valor de 30% (trinta por cento), da referência de vencimento do cargo de que for titular.

**Parágrafo Único** – É assegurado ao funcionário beneficiado pela gratificação de que trata este artigo, após o decurso de 02 (dois) anos de sua percepção, a integração em seu patrimônio, para todos os efeitos legais, da vantagem pecuniária a mesma correspondente.

**Art. 10** – A carga horária e o respectivo horário de trabalho serão determinados por ato da Presidência da Câmara, atendidas as peculiaridades do funcionamento do Poder Legislativo, sendo que os titulares dos cargos de "Diretor de Secretaria" e de "Assessor Jurídico" ficam dispensados da assinatura de ponto.

**Art. 11** – Os cargos do Quadro de Pessoal da Secretaria da Câmara terão a classificação, a denominação e os vencimentos constantes a que se referem os Anexos I, II e III, partes integrantes desta lei.

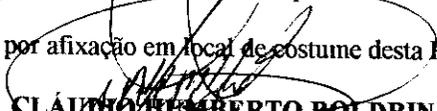
**Art. 12** – As despesas com a execução desta lei correrão à conta de dotação orçamentária específica.

**Art. 13** – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Tabapuã, aos 08 dias do mês de maio de 2001.-

  
JAMIL SERON  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada, por afixação em local de costume desta Prefeitura, na data supra.

  
CLÁUDIO HUMBERTO BOLDRIN  
Secretário Administrativo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



## ANEXO I

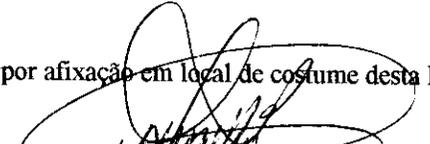
### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, SOB O REGIME ESTATUTÁRIO.-

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
01	Servente	01
01	Oficial Legislativo	02
01	Diretor de Secretaria	03

Prefeitura Municipal de Tabapuã, aos 08 dias do mês de maio de 2001.

  
JAMIL SERON  
Prefeito Municipal

Registrado e publicado, por afixação em local de costume desta Prefeitura, na data supra.

  
CLÁUDIO HUMBERTO BOLDRIN  
Secretário Administrativo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



## ANEXO II

### CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SOB O REGIME ESTATUTÁRIO.

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
01	Assessor Jurídico	03

Prefeitura Municipal de Tabapuã, aos 08 dias do mês de maio de 2001.

**JAMIL SERON**  
Prefeito Municipal

Registrado e publicado, por afixação em local de costume desta Prefeitura, na data supra.

**CLÁUDIO HUMBERTO BOLDRIN**  
Secretário Administrativo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 45.128.816/0001-33



## ANEXO III

### ESCALA DE VENCIMENTOS DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA DA CÂMARA.

REFERÊNCIA	VALOR MENSAL
01	R\$ 220,00
02	R\$ 350,00
03	R\$ 1.330,00

Prefeitura Municipal de Tabapuã, aos 08 dias do mês de maio de 2001.

**JAMIL SERON**  
Prefeito Municipal

Registrado e publicado, por afixação em local de costume desta Prefeitura, na data supra.

**CLÁUDIO HUMBERTO BOLDRIN**  
Secretário Administrativo