

LEI ORDINÁRIA Nº 668

de 21 de fevereiro de 1980

Estrutura a Secretaria Administrativa da Câmara.

O Sr. Joaquim Faustino Rosa, Prefeito Municipal de Camapuã: Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º..

A Secretaria Administração da Câmara é o órgão encarregado do planejamento, coordenação, execução e controle dos serviços administrativos da Câmara, com subordinação direta ao Presidente do Legislativo, e por intermédio deste á Mesa Diretora, ao Plenário, ás Comissões e aos Vereadores.

Art. 2º.. *A Secretaria Administrativa compor-se-á do seguinte pessoal:*

- a).** *um Diretor da Secretária, símbolo C-2.0 da Tabela anexa;*
- b).** *um Escriurário, referencia 4 a 6 da Tabela anexa;*
- c).** *um Servente, salário mínimo regional.*

Art. 3º.. *As atribuições do pessoal Administrativo estão definidas pelo respectivo Regulamento, competindo ao Diretor de Secretaria, na qualidade de responsável pelo funcionamento da Secretaria Administrativa:*

- a).** *Assessorar a Presidência no planejamento, organização e coordenação das atividades do Legislativo;*
- b).** *Representar oficialmente a Presidência, quando credenciado;*
- b).** *Representar oficialmente a Presidência, quando credenciado;*

c). Assistir a Presidência no seu relacionamento com terceiros, com outras autoridades do legislativo;

d). Atender e encaminhar pessoas que solicitarem informações à Câmara;

e). Receber, redigir, expedir e controlar a correspondência do Legislativo;

f). Preparar os atos oficiais do Legislativo e seus respectivos registros e publicações;

g). Acompanhar a tramitação dos Projetos de Leis e de Resoluções e das proposições dos Vereadores;

h). Realizar serviços de Relações Públicas da Presidência;

i). Autorizado pela mesa, dar as informações e redigir os atos solicitados pelos Vereadores, ou pelos Presidentes das Comissões Permanentes e Especiais;

j). Colecionar a documentação, controlar as compras e efetuar pagamentos, e elaborar o demonstrativo de aplicação das verbas recebidas pela Câmara, mensal e anualmente.

l). Ter sob seu controle todos os materiais e serviços internos da Câmara, podendo admitir pessoal especializado quando necessário, mediante prévia autorização da Presidência.

Art. 4º.. Os cargos da Secretaria Administrativa serão preenchidos por concurso público, observando o Regimento Interno da Câmara e demais legislação pertinente.

Parágrafo único. . Enquanto não se procede ao concurso, para os cargos poderá ser contratado pessoal habilitado a cada função prevista, ao preço corrente no mercado de trabalho.

Art. 5º.. O regime jurídico do pessoal admitido por concurso é do “Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município”, reconhecido aos funcionários o direito ao décimo terceiro salário na forma da Lei Municipal nº 664/79, de 18/12/79.

1º. O Salário-Família corresponde a 5% (cinco por cento) do salário mínimo regional, por dependente.

2º. O Pessoal Administrativo da Câmara é enquadrado na Previdência Social Federal, até que se organize órgão previdenciário municipal.

3º. É facultado aos funcionários da Secretaria Administrativa participarem de cursos, simpósios, seminários e outras realizações semelhantes, relacionadas às funções que exercem e visando a melhoria da eficiência e da qualidade dos serviços prestados.

Art. 6º.. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão a conta das dotações orçamentárias específicas, prevista para o corrente exercício.

Art. 7º.. É revogado o artigo 4º da Lei nº 611, de 14/03/77, e todas as demais disposições em contrário.

Art. 8º..

Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos são a partir de 1º de janeiro de 1980.

Prefeitura Municipal de Camapuã, 21 de fevereiro de 1980.

Joaquim Faustino Rosa **Prefeito Municipal**

Lei Ordinária Nº 668/1980 - 21 de fevereiro de 1980

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial em