

## Lei Ordinária nº 668/1980

## 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:

Publicada em 21 de fevereiro de 1980

## 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 Escriturário, 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 qualidadede 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.
- I) 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.**  $5^{\circ}$ . O regime jurídico do pessoal admitido por concurso é do "Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município", reconhecido aos funcionários o direito ao décimo terceiro salário na forma da Lei Municipal  $n^{\circ}$  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 especificas, prevista para o corrente exercício.
- **Art. 7º.** É revogado o artigo  $4^{\circ}$  da Lei  $n^{\circ}$  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  $1^{\circ}$  de janeiro de 1980.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial em

Original, Prefeitura Municipal de Camapuã, 21 de fevereiro de 1980.

Joaquim Faustino Rosa

**Prefeito Municipal**