

CERTIDÃO

LEI MUNICIPAL Nº 109/2017 DE 24 DE MAIO DE 2017

Certifico que foi publicado em

24/05/17

Alvani Correia Feitoza
Secretário de Administração

EMENTA: ALTERA O PARÁGRAFO 4º, DO ARTIGO 8º, DA LEI MUNICIPAL Nº. 093, DE 15.01.2016 E DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO E ADJUNTO DA CÂMARA DE VEREADORES DE CUPIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUPIRA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara municipal de vereadores de Cupira, aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º. - Fica modificado o Paragrafo 4º. do Artigo 8, da Lei Municipal nº. 093, de 15.01.2016, no que concerne às atribuições do CARGO EM COMISSÃO, SÍMBOLO CC – 1, de SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO a quem compete a finalidade de promover as atividades relativa à assessoria pessoal aos membros da Mesa, cerimonial, divulgação, relações públicas, e demais atividades de expedientes e registro, assessoria aos vereadores no que respeita à tramitação e controle do Processo Legislativo; execução dos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais e atividades correlatas da administração e de pessoal, informatização, processamento de dados, padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material, tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens e móveis, controle de documentos e informações legislativas, tendo as seguintes atribuições:

- I. Coordenar os serviços administrativos em geral; ordenar as atividades de pessoal e transmitir-lhes as determinações e solicitações do Presidente e dos demais membros da Mesa Diretora;
- II. Organizar o cadastro de fornecedores;
- III. Promover o controle de gastos da Câmara;
- IV. Promover o tombamento dos bens patrimoniais, a serviço da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;
- V. Solicitar providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados;
- VI. Manter o serviço de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara;
- VII. Supervisionar e controlar os serviços de compras e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo sua guarda e controle;
- VIII. Manter atualizado acervo de legislação, pertinentes ao pessoal;
- IX. Responsabilizar-se a vista dos relatórios de frequência, pela confecção da folha de pagamento do pessoal da Câmara;
- X. Promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal;
- XI. Manter atualizado o prontuário relativo ao tempo de serviços dos servidores;
- XII. Verificar a exatidão das notas fiscais apresentadas a Câmara, verificando o cumprimento de todos os serviços e materiais;
- XIII. Manter atualizado a escrituração relativa a entrada e saída de materiais do estoque existente;

- XIV. Zelar pela disciplina de pessoal;
- XV. Dirigir os trabalhos administrativos de funcionamento da Câmara de Vereadores, cumprindo e fazendo cumprir as determinações do Presidente e demais membros da Mesa Diretora.
- XVI. Desincumbir-se de outras atividades que lhe seja conferida pelo Presidente e demais membros da Mesa Diretora.

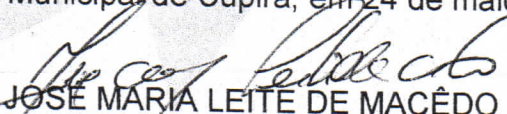
§ 4º O SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO ADJUNTO, na forma do que já estava exarado neste parágrafo, continuará com as seguintes atribuições:

- I. Executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral;
- II. Executar serviços datilográficos e de digitação, segundo padrões estabelecidos;
- III. Executar serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos da Câmara Municipal;
- IV. Redigir atas, ofícios, ordens de serviços, despacho e outros expedientes, de forma tempestiva;
- V. Informar as convocações dos vereadores nas sessões programadas pela Câmara;
- VI. Organizar e manter atualizado cadastro de servidores da Câmara Municipal;
- VII. Controlar a frequência dos servidores e elaborar a escala de férias;
- VIII. Controlar o quantitativo dos bens da Câmara Municipal, efetuando tombamento, inventário, registro e sua conservação;
- IX. Supervisionar o cumprimento das normas em geral relacionadas com o bom e regular funcionamento da Câmara Municipal;
- X. Desenvolver outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art. 3º. - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo suas atribuições a partir da data de 02 de janeiro de 2017.

Art. 4º. - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as determinações e atribuições atinentes ao cargo de secretário administrativo e adjunto do Parágrafo 4º., do Artigo 8º., da Lei Municipal nº. 093, de 15.01.2016.

Prefeitura Municipal de Cupira, em 24 de maio de 2017


JOSE MARIA LEITE DE MACÊDO

PREFEITO