



Município de Bariri

Estado - São Paulo

LEI Nº 1661, DE 03 DE SETEMBRO DE 1985.

Dispõe sobre a organização dos serviços da Câmara Municipal de Bariri e dá outras providências.

JOSÉ APARECIDO DE ARAÚJO, PREFEITO MUNICIPAL DE BARIRI, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 39, inciso II, do Decreto-Lei Complementar nº 9, de 31 de dezembro de 1.969;

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º A Secretaria da Câmara Municipal de Bariri, pertinente aos serviços administrativos, fica estruturada na forma desta Lei.

Parágrafo único. Os seus serviços serão executados, supervisionados, orientado, controlado e fiscalizado pelo Diretor de Secretaria (cargo criado pela Resolução nº 1/59, de 4 de março de 1.959), sendo diretamente subordinado à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Bariri.

Art. 2º Os serviços atribuídos ao cargo de Diretor de Secretaria da Câmara Municipal, compreendem as seguintes atividades:

I - EM RELAÇÃO AO EXPEDIENTE DA PRESIDÊNCIA:

- a) assistir o Presidente nas suas relações com os munícipes e autoridades;
- b) redigir e/ou encaminhar toda a correspondência a ser assinada pelo Presidente;
- c) manter atualizado fichário de autoridades e entidades, com os respectivos endereços e telefones;
- d) recepcionar autoridades e visitantes;
- e) manter todos os documentos requisitados pela Câmara, sob sua guarda.

II - EM RELAÇÃO AS ATIVIDADES DE APOIO LEGISLATIVO:

- a) assistir e preparar os atos das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais e transcrevê-las nos registros próprios;
- b) expedir convocações, controlar os prazos das Comissões e dos relatores, mantendo seus membros e os Presidentes das Comissões informados;
- c) organizar os fichários das questões de ordem, levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;
- d) lavrar em livros próprios os termos de posse do Prefeito, Vice-Prefeito, dos Vereadores, bem como os de extinção dos respectivos mandatos, quando for o caso;
- e) transcrever em livro próprio e arquivar as declarações de bens do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, por ocasião da posse e do término dos mandatos;
- f) auxiliar os membros das Comissões no que for necessário;
- g) manter, separadamente, os papéis, documentos e processos destinados a pauta dos trabalhos;
- h) expedir certidões, atestados, declarações com anuência do Presidente;
- i) conferir o texto das Leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas.

III - EM RELAÇÃO AO EXPEDIENTE GERAL, PROTOCOLO E ARQUIVO:

a) verificar e controlar os prazos legais de apreciação, sanção e promulgação de projetos lei, resolução, decreto legislativo e outros instrumentos legais;

b) rever, periodicamente, os processos e documentos, propondo a destinação conveniente.

IV - EM RELAÇÃO AS ATIVIDADES DE PESSOAL:

a) propor a Mesa a realização de concurso público, nomeação, exoneração, demissão, promoção, reintegração ou readmissão de funcionários;

b) convocar os servidores para qualquer serviço extraordinário, dentro dos limites estabelecidos pela legislação vigente;

c) subscrever os termos de posse dos funcionários;

d) autorizar saídas antecipadas;

e) organizar escalas de trabalho, férias e folga dos funcionários;

f) aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal.

V - EM RELAÇÃO AS ATIVIDADES DE ZELADORIA:

a) manter em funcionamento os equipamentos e instalações da Câmara;

b) efetuar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara.

Art. 3º Fica criado na Câmara Municipal de Bariri, o cargo de "SERVENTE" subordinado ao Cargo de Diretor de Secretaria, com as seguintes atribuições:

a) efetuar abertura e o fechamento das dependências da Câmara Municipal;

b) executar os serviços de limpeza nas suas dependências;

c) efetuar o hasteamento dos Pavilhões Nacional, Estadual e Municipal sempre que se fizerem necessário;

d) zelar pelos materiais, móveis e equipamentos que se encontram dentro da Câmara Municipal;

e) comunicar ao seu superior, a necessidade dos serviços de reparos e conservação;

f) executar tarefas próprias de informação e recepção do público;

g) realizar os serviços de copa em todo período de funcionamento da Câmara e nas sessões realizadas;

h) executar outros trabalhos correlatos que lhe forem atribuídos.

Parágrafo único. Fica enquadrada no cargo ora criado, após ato do Presidente da Câmara, à vista das funções exercidas a data da promulgação desta Lei, assegurado os direitos adquiridos até a presente data, a atual funcionária da Câmara Municipal.

Art. 4º O padrão de vencimentos dos cargos de "Diretor de Secretaria" e "Servente" da Câmara Municipal, será idêntico aos cargos/empregos, que na Prefeitura Municipal receberem denominação igual ou assemelhada, para os serviços correspondentes, ou seja, respectivamente, classificados na tabela de vencimentos dos servidores da Prefeitura, nas referências II e I.

Art. 5º O horário de serviços a serem prestados pelos funcionários, será de 40 (quarenta) horas semanais com participação efetiva nas sessões ou qualquer outra realização da Câmara Municipal de Bariri.

Art. 6º Fica criado o adicional por tempo de serviço, com o mesmo critério estabelecido nos artigos 55 e 56, capítulo VII, e o procedimento para o enquadramento dos atuais funcionários, será nos termos do artigo 59, constantes da **Lei Municipal nº 1.556, de 20 de março de 1.984.**

Art. 7º As despesas decorrentes da presente Lei, correrá por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, ficando autorizado suplementações que se fizerem necessário.

Art. 8º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Art. 9º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 03 de Setembro de 1.985.

O Prefeito,

José Aparecido de Araújo

Registrada e Publicada no Setor de Comunicação da Prefeitura, na mesma data.

Jose Carlos Baroni
Diretor Administrativo