

**LEI Nº 3396 DE 28 DE MARÇO DE 2016**  
(Projeto de Lei Nº 008/2016, de autoria da Mesa da Câmara Municipal)

Dispõe sobre a reorganização do Quadro de Pessoal da Secretaria da Câmara Municipal e dá outras providências.

MARCELO HERCOLIN, Prefeito do Município de Santa Adélia, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

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

- a)- Gabinete da Presidência da Câmara;
- b)- Secretária.

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

- a)- Diretoria Geral;
- b)- Procuradoria do Legislativo;
- c)- Assessoria Técnica Parlamentar;
- d)- Seção de Serviço Legislativo;
- e)- Seção de Contabilidade;
- f)- Portaria.

§1º - A Secretaria é diretamente subordinada à Presidência da Câmara.-

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

**Art. 3º** - Ao Diretor Geral compete:

- 01)- dirigir todos os serviços da Secretaria;
- 02)- fazer cumprir o Regimento Interno, as leis municipais e as Resoluções da Câmara na parte referente à sua esfera de ação;
- 03)- subscrever as certidões que forem fornecidas pela Secretaria;
- 04)- sob os auspícios do Presidente da Câmara , determinar ou dirigir a publicação da matéria legislativa, da Ordem do Dia e de todo o Expediente;
- 05)- quando necessário e previamente autorizado pelo Presidente da Câmara, convocar funcionários para a prestação de serviços extraordinários;
- 06)- apresentar ao Presidente relatório anual dos serviços da Secretaria, quando solicitado;
- 07)- elaborar ata resumida das sessões e reuniões públicas da Câmara;
- 08)- prestar assistência ao Presidente da Câmara, submetendo-lhe a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento dos papeis que por ele transitarem;
- 09)- assistir a todas as sessões públicas;
- 10)- numerar todas as proposições legislativas apresentadas em sessão;
- 11)- organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente da Câmara , segundo orientação deste;
- 12)- preparar os despachos em todas as proposições, de acordo com a deliberação do Plenário;
- 13)- ter sob sua guarda, os originais de todas as proposições que estiverem na ordem dos trabalhos, com os documentos que lhe forem relativos;
- 14)- organizar a manter os assentamentos relativos ao pessoal, tendo-os atualizados;
- 15)- controlar a escala de férias dos funcionários da Secretaria;

16)- informar, previamente, ao Presidente da Câmara acerca da necessidade de aquisição de material necessário ao funcionamento da Câmara;

17)- receber as proposições assinadas apresentadas em Plenário pelos Vereadores, dando-lhes o encaminhamento regimental;

18)- receber e registrar os papéis e processos remetidos à Mesa;

19)- executar outras tarefas correlatas.-

**Art. 4º)**\_ Ao “Procurador do Legislativo”, através da Procuradoria do Legislativo, compete:

01)- exercer a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal;

02)- prestar assessoramento jurídico aos membros da Mesa Diretora nas questões submetidas ao seu conhecimento e decisão;

03)- elaborar minutas de contrato, emitindo pareceres sobre os processos administrativos, inclusive licitatórios e ainda proceder a estudos jurídicos quando solicitados pela Presidência da Câmara;

04)- examinar os contratos, convênios e instrumentos de igual natureza em que a Câmara Municipal for parte;

05)- executar outras tarefas correlatas.-

**Art. 5º)**- Ao “Assessor Técnico Parlamentar”, através da Assessoria Técnica Parlamentar, compete:

01)- prestar assessoria e assistência técnica aos membros da Mesa, Vereadores e ao Diretor Geral, nas matérias relacionadas à atividade parlamentar;

02)- prestar esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa e pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno da Câmara;

03)- analisar documentos, elaborar pareceres, estudos e proposições legislativas;

04)- executar outras tarefas correlatas.

**Art. 6º)** - Compete ao “Assistente Legislativo”, através da Seção de Serviço Legislativo:

- 01)- receber comunicações e mensagens provenientes da Prefeitura e de outros órgãos, relativos às atividades legislativas;
- 02)- receber os processos e outros papéis encaminhados pela Diretoria Geral;
- 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 a revisão das leis publicadas;
- 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 sob sua guarda os processos e documentos encaminhados pela Diretoria Geral, para a destinação conveniente;
- 09)- lavrar termos de compromissos dos servidores em livros próprios;
- 10)- registrar portarias, ordens de serviço e outros documentos oficiais;
- 11)- transcrever em livro próprio e/ou encadernar, as atas das sessões públicas da Câmara Municipal;
- 12)- executar serviços de digitação e de expediente em geral;
- 13)- organizar a lista de residência dos vereadores e do pessoal da Secretaria da Câmara, com os dados pessoais correspondentes.-
- 14)- executar outras tarefas correlatas.-

**Art. 7º) - Compete ao “Técnico em Contabilidade”, através da Seção de Contabilidade:**

01)- organizar a proposta orçamentária da Câmara Municipal, segundo instruções da Presidência;

02)- executar a escrituração dos livros contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contábeis;

03)- efetuar os empenhos de despesa, de acordo com a legislação de regência;

04)-elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, com a observância dos prazos legais, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;

05)- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando eventuais erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

06)-efetuar a publicação, nos prazos legais, dos demonstrativos relativos à Lei de Responsabilidade Fiscal;

07)- elaborar a folha de pagamento dos servidores da Secretaria da Câmara e dos Vereadores, com o controle dos descontos previstos em lei e o correspondente recolhimento aos respectivos órgãos, dentro dos prazos legais;

08)- controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos em registros próprios;

09)- verificar os limites de despesas com pessoal e do total da despesa do Legislativo perante a Constituição Federal e a Lei de Responsabilidade Fiscal;

10)- encaminhar e/ou supervisionar, se realizado por terceiros, o envio de dados contábeis da Câmara ao Projeto “Audesp”, com a estrita observância dos prazos legais;

11)- supervisionar os serviços de tesouraria;

12)- zelar pela concessão de adiantamentos e pela correta prestação das despesas de viagem;

13)- executar outras tarefas correlatas.-

**Art. 8º)** - Compete ao “Servente”, através da 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 Geral contra qualquer irregularidade;

04)- proceder e conservar a limpeza de todas as dependências e objetos do edifício da Câmara;

05)- solicitar à Diretoria Geral a aquisição e reposição de suprimentos necessários aos serviços;

06)- preparar e servir café e água aos vereadores, servidores, visitantes, etc.;

07)- atender ao telefone e ao público em geral;

08)- proceder ao recebimento, armazenamento, guarda e conservação de gêneros alimentícios, produtos de limpeza, etc., mantendo os respectivos armários limpos e organizados;

09)- executar outras tarefas correlatas.-

**Art. 9º)** - Ficam criados no Quadro de Pessoal da Secretaria da Câmara os seguintes cargos, sob o regime estatutário:

a)- um cargo, de provimento efetivo, de “Procurador do Legislativo”, ref. “12”;

b)- um cargo, de provimento em comissão, de “Assessor Técnico Parlamentar”, ref. “15”, declarado de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único- A jornada de trabalho dos cargos de que trata este artigo será de vinte (20) horas semanais.-

**Art. 10)** - 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)- cargos de provimento em comissão, de acordo com o Anexo II.

**Parágrafo único** - A escala de vencimentos do pessoal do Quadro da Secretaria da Câmara é a representada pelo Anexo III.

**Art. 11)** - A carga horária e o respectivo horário de trabalho, respeitado o disposto no parágrafo único do art. 7º, será determinado por ato da Presidência da Câmara, atendidas as peculiaridades do funcionamento do Poder Legislativo, sendo que o ocupante do cargo de “Assessor Técnico Parlamentar”, fica desobrigado da assinatura de ponto.

**Art. 12)** - São fixados os seguintes requisitos para o provimento dos cargos do Quadro de Pessoal da Secretaria da Câmara:

- a)- para o de “Diretor Geral”: 2º grau completo;
- b)- para o de “Procurador do Legislativo”: curso superior completo de Direito, com o diploma específico devidamente registrado no órgão de classe competente;
- c)- para o de “Assessor Técnico Parlamentar”: curso superior completo de Direito, com o diploma específico devidamente registrado no órgão de classe competente;
- d)- para o de “Técnico em Contabilidade”: diploma específico, devidamente registrado no órgão de classe competente;
- e)- para o de “Assistente Legislativo”: ensino médio completo;
- f)- para o de “Servente”: ensino fundamental completo.

**Art. 13)** - As atribuições dos cargos do Quadro de Pessoal da Secretaria da Câmara são as fixadas pela presente lei.-

**Art. 14)** - As despesas com a execução desta lei correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário.-

**Art. 15)** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e, em especial, a Lei nº 3.198, de 18 de junho de 2.013.

Prefeitura Municipal de Santa Adélia, 28 de Março de 2016.

MARCELO HERCOLIN  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada na Secretaria.  
Data supra.

LUIZ SÉRGIO DONATO JUNIOR  
PROCURADOR JURÍDICO



## ANEXO I

### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

01 (um) de “Diretor Geral” , referência .....	13
01 (um) de “Procurador do Legislativo”, referência.....	12
01 (um) de “Técnico em Contabilidade”, referência .....	10
01 (um) de “Assistente Legislativo”, referência.....	03
01 (um) de “Servente”, referência .....	01

Prefeitura Municipal de Santa Adélia, 28 de Março de 2016.



ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

01 (um) de “Assessor Técnico Parlamentar”, referência ..... 15

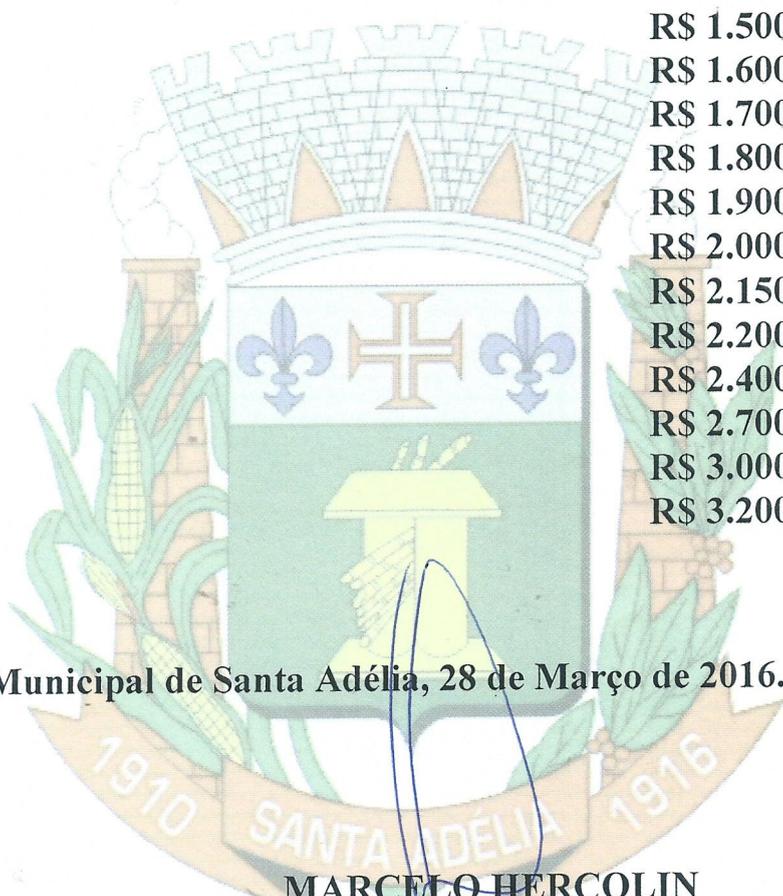
Prefeitura Municipal de Santa Adélia, 28 de Março de 2016.



**ANEXO III ESCALA DE REFERÊNCIAS DE VENCIMENTOS DO  
QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA DA CÂMARA**

REFERENCIA	VALOR
01	RS 880,00
02	RS 1.000,00
03	RS 1.200,00
04	RS 1.500,00
05	RS 1.600,00
06	RS 1.700,00
07	RS 1.800,00
08	RS 1.900,00
09	RS 2.000,00
10	RS 2.150,00
11	RS 2.200,00
12	RS 2.400,00
13	RS 2.700,00
14	RS 3.000,00
15	RS 3.200,00

Prefeitura Municipal de Santa Adélia, 28 de Março de 2016.



MARCELO HERCOLIN  
PREFEITO MUNICIPAL