

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 106/2020, DE 04 DE AGOSTO DE 2020.**

### **ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 80/2015, QUE "CRIA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, INSTITUI O ORGANOGRAMA E DISPÕE SOBRE OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

RENATO DE LIMA SOARES, Prefeito Municipal de Juquiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou o Projeto de Lei Complementar Legislativo nº 001/2020 e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Juquiá, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 25, inciso I da Lei Orgânica do Município, extingue o cargo de Diretor de Departamento Legislativo em razão da vacância, nos termos do artigo 156, III e § 2º da Lei Complementar Municipal nº 47/2010 e altera os artigos 2º, 6º, 7º, 8º, 13, 14, 15 e 29 da Lei Complementar nº 80/2015, bem como os anexos I, II, IV, VIII, IX e X, tabela 6 que passarão a vigorar com a seguinte redação.

Art. 2º - .....

I - .....

II - .....

IV - Revogado

V - .....

Art. 6º - .....

I - Revogado

II - .....

III - .....

## **TÍTULO II**

### **Capítulo IV – Revogado**

Art. 7º - Revogado

I – Revogado

II - Revogado

Art. 8º - .....

I - .....

II - .....

III - .....

IV - .....

V – Processo Legislativo;

VI – Redação e Revisão.

## **TÍTULO III**

### **Capítulo III - Revogado**

Art. 13 - Revogado

Art. 14 - .....

Parágrafo único: Compete, ainda, ao Departamento Administrativo e Financeiro, supervisionar e coordenar todo o processo legislativo, e, com o apoio do Secretário Legislativo, acompanhar a execução das seguintes atividades:

I – desempenhar todos os passos do processo legislativo, relativos à tramitação de projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resolução e de decreto legislativo;

II – elaborar a redação final dos projetos;

III - controlar os prazos para sanção ou promulgação;

IV - manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente;

V - formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação no órgão oficial de imprensa do Município com cópia para o Poder Executivo;

VI - controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;

VII - disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na Rede Mundial de Computadores - INTERNET, com a formatação adequada para visualização adequada;

VIII - receber vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo;

IX - manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara (leis, decretos, ofícios e outros) e alimentar o respectivo cadastro no sistema informatizado (com controle de mandatos);

X - apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais elaborando as pautas, fornecendo os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário, acompanhar a discussão das matérias, dar o encaminhamento e alimentar o sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa;

XI - providenciar o controle de frequência dos Vereadores e o respectivo relatório mensal;



XII - secretariar as comissões permanentes e temporárias (elaborar ofícios, relatórios, controlar o prazo destas e tomar outras providências que se fizerem necessárias);

XIII - alimentar e manter atualizado, no Sistema Informatizado, o cadastro de decretos do Executivo, da Legislatura, da Mesa Executiva, de Partidos, de Vereadores e de Comissões.

XIV - elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;

XV - fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara Municipal;

XVI - registrar os despachos dados aos requerimentos e aos pedidos de informações;

XVII - controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando resposta do Executivo quando expirado o prazo regimental;

XVIII - manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais;

XIX - elaborar ata das sessões ordinárias e extraordinárias e na íntegra das sessões solenes;

XX - elaborar ata de reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos e reuniões das comissões permanentes e temporárias, quando solicitado;

XXI - transcrever os depoimentos tomados por comissões especiais de inquérito e comissões processantes;

XXII - registrar no sistema informatizado da Câmara Municipal, atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas;

XXIII - manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais pelo prazo determinado por ordem de serviço;

XXIV - selecionar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico mantendo-o atualizado e conservado;

XXV - proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos;

XXVI - proceder a pesquisas, por meio eletrônico ou manual, de matérias de interesse da Câmara Municipal;

XXVII - acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara Municipal;

XXVIII - proceder a pesquisas diversas de interesse da Câmara Municipal;

XXIX - pesquisar e registrar dados e fatos históricos da Câmara Municipal de Juquiá;

XXX - desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios;

XXXI - elaborar e encaminhar em tempo hábil aos órgãos competentes os relatórios, demonstrativos e outros documentos exigidos compulsória ou facultativamente;

XXXII - assessorar os Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal com relação às matérias que serão objetos de deliberação em plenário ou nas comissões;

XXXIII - auxiliar os Membros da Mesa Diretora na elaboração das proposituras de sua competência;

XXXIV - manter, atualizado e em ordem, arquivo de leis, resoluções e proposituras, além de toda a documentação produzida ou de interesse da Mesa Diretora da Câmara Municipal;

XXXV - assessorar os Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal durante as sessões ordinárias e extraordinárias, reuniões das comissões, atividades e reuniões oficiais, entre outras;

XXXVI - apresentar roteiro para a realização das sessões solenes e solenidades promovidas pela Câmara Municipal;

XXXVII - efetuar levantamento sobre as sessões e solenidades promovidas pela Câmara Municipal ou eventos oficiais, inclusive quanto ao currículo dos homenageados;

XXXVIII - coordenar todas as atividades que compreendem a elaboração das sessões solenes, solenidades ou eventos da Câmara Municipal;

XXXIX - emitir o texto e solicitar modelos para os convites para eventos oficiais da Câmara Municipal;

XL - cumprir e fazer cumprir a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno da Câmara Municipal;

XLI - acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de protocolo e arquivo;

XLII - receber e protocolar todos os expedientes que dêem entrada na Câmara, separando-os e encaminhando-os aos respectivos destinatários;

XLIII - protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara Municipal;

XLIV - protocolar os expedientes internos da Câmara, dando-lhes destinação conveniente;

XLV - classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;

XLVI - preparar material para microfilmagem e encadernação;



XLVII - atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias;

XLVIII - providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara Municipal, responsabilizando-se pelo hasteamento e arriamento das bandeiras;

XLIX - verificar, semanalmente, o sistema interno de som e imagens, de forma a **garantir a transmissão "online" das sessões da Câmara;**

L - agendar evento a realizar-se nas dependências da Câmara, sendo de sua competência ainda, efetuar entrega de cópia desse documento aos servidores envolvidos direta ou indiretamente, para providências necessárias no âmbito de suas respectivas áreas;

LI - zelar pela arrumação do Plenário, inclusive quanto à disposição de mesas e cadeiras, dependendo a forma que requerer o evento;

LII - outras atribuições pertinentes.

Art. 15 - .....

IX - apreciar os atos técnico-legislativos elaborados pelos Membros da Mesa Diretora, pelos Vereadores e pelo Departamento Administrativo e Financeiro além dos elaborados pela Administração Municipal que afetem o funcionamento da Câmara Municipal.

Art. 29 - .....

I - .....

II - .....

III - Cargo de Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro:

- a) Referência A – ensino médio completo ou curso técnico e/ou qualificação profissional com registro em órgão de classe;
- b) Referência B – curso superior completo na área de atuação;
- c) Referência C - requisitos da referência B acrescidos de curso de especialização, pós-graduação “**latu sensu**” e/ou qualificação com carga horária de, no mínimo, 360 horas e vínculo à área de atuação;
- d) Referência D – mestrado na área de atuação.

## **ANEXO I QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>TABELA</b>
Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	1	6
Diretor do Departamento Jurídico	1	6
Coordenador Administrativo e Financeiro	1	5
Secretário Legislativo	1	4
Assistente Administrativo	3	3
Motorista Parlamentar	1	2
Copeiro	1	1
Auxiliar Operacional	1	1

## **ANEXO II QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA**



**UNIDADE ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANT.</b>
Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	1
Coordenador Administrativo e Financeiro	1
Secretário Legislativo	1
Assistente Administrativo	2
Motorista Parlamentar	1
Copeiro	1
Auxiliar Operacional	1

**UNIDADE ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO LEGISLATIVO:**  
- Revogado

**UNIDADE ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO JURÍDICO**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANT.</b>
Diretor do Departamento Jurídico	1
Assistente Administrativo	1

**ANEXO III**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**  
**REDENOMINADOS**

<b>DENOMINAÇÃO ATUAL</b>	<b>NOVA DENOMINAÇÃO</b>
Diretor de Contabilidade e Tesouraria	Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro
Advogado	Diretor do Departamento Jurídico
Tesoureiro	Coordenador Administrativo e Financeiro

Secretário	Secretário Legislativo
Servente	Copeiro

## **ANEXO IV QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	1
Diretor do Departamento Jurídico	1
Coordenador Administrativo e Financeiro	1
Secretário Legislativo	1
Copeiro	1
Motorista Parlamentar	1
Auxiliar Operacional	1

## **ANEXO VIII TABELAS DE VENCIMENTO**

### **Tabela 6 – Diretores dos Departamentos Administrativo e Financeiro e Jurídico**

## **ANEXO IX**

**Cargo: Diretor do Departamento Legislativo:-** Revogado

**Cargo: Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro**

.....

- ✓ acompanhar e supervisionar todos os passos do processo legislativo, relativos à tramitação de projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resolução e de decreto legislativo e demais atribuições correlatas aos serviços legislativos.

### **Cargo: Secretário Legislativo**

- ✓ providenciar o encaminhamento de requerimentos respondidos e solicitações de munícipes e outros cidadãos aos Vereadores;
- ✓ planejar, organizar, coordenar e acompanhar as atividades legislativas em geral;
- ✓ controlar a realização de tarefas sob sua responsabilidade;
- ✓ coordenar e executar procedimentos administrativos relativos à organização e desenvolvimento dos serviços e metas dentro da Câmara Municipal;
- ✓ assistir tecnicamente, sob a supervisão dos Diretores dos Departamentos Administrativo e Financeiro e Jurídico, a formulação de proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondências e demais documentos legislativos;
- ✓ apurar elementos legais e extralegais necessários à redação e a tramitação legislativas;
- ✓ assistir os serviços de apoio às sessões plenárias e às comissões internas;
- ✓ prover os registros correntes dos documentos legislativos e os encaminhamentos cabíveis;
- ✓ compor os dados políticos e parlamentares da legislatura;
- ✓ ordenar os arquivos e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva;
- ✓ coletar dados para preenchimento de controles e documentos;
- ✓ digitar e encaminhar documentação administrativa;
- ✓ registrar dados coletados;



- ✓ receber, protocolar e encaminhar documentos;
- ✓ elaborar, analisar e atualizar tabelas, gráficos e quadros demonstrativos em geral;
- ✓ efetuar conferência de dados, realizar controles e serviços de apoio administrativo em geral;
- ✓ realizar pesquisas de dados visando a verificação da veracidade e da relevância;
- ✓ prestar atendimento ao público interno e externo em questões relativas à área legislativa;
- ✓ efetuar os controles administrativos relativos ao processo legislativo e ao Departamento em que está lotado;
- ✓ instruir, encaminhar e acompanhar a tramitação de processos, orçamentos e demais assuntos em apoio às atividades da área;
- ✓ participar de estudos, trabalhos, projetos e da execução de programas de atividades de natureza administrativa, excetuando-se os referentes a profissões regulamentadas por lei federal ou inerentes a cargos específicos;
- ✓ preparar os equipamentos técnicos que serão utilizados durante as sessões dos Vereadores;
- ✓ executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;
- ✓ operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ executar outras atividades correlatas

### **Cargo: Assistente Administrativo**

- .....
- ✓ executar, sob a supervisão dos Diretores de Departamento, tarefas de suporte administrativo tais como arquivar e desarquivar documentos, livros, plantas e outros expedientes;

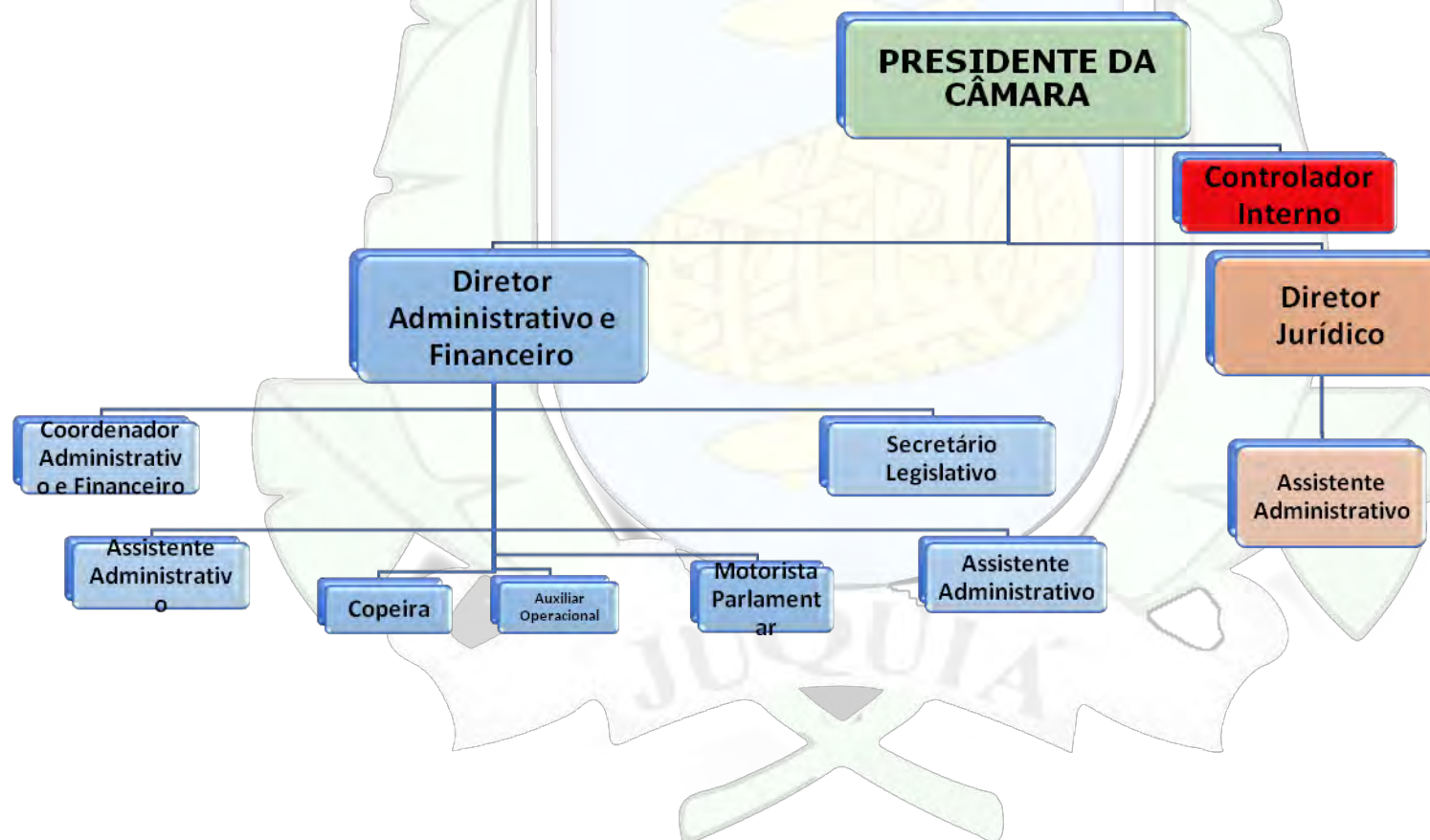
- ✓ executar atividades de digitação em geral e reprografia;
- ✓ auxiliar no serviço de recepção de documentos, autoridade e munícipes, além de auxiliar o serviço legislativo em geral;
- ✓ providenciar o protocolo de documentos e a entrega de correspondências, ofícios e demais documentos nos setores internos da Câmara Municipal;
- ✓ realizar tarefas externas em bancos, estabelecimentos comerciais locais, sob determinação dos Diretores de Departamento ou da Presidência da Câmara Municipal;
- ✓ atender chamadas telefônicas, fazendo as devidas anotações das ligações ou prestando informação diversa;
- ✓ atender as solicitações dos Vereadores relacionados ao exercício de suas atividades parlamentares;
- ✓ auxiliar nos serviços das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, bem como desempenhar outras atividades correlatas conforme necessidades do serviço legislativo e administrativo da Câmara Municipal;
- ✓ executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;
- ✓ operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- ✓ manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ executar outras atividades correlatas.






## ANEXO X

## ORGANOGRAMA



Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ, 04 DE AGOSTO DE 2020.



RENATO DE LIMA SOARES  
Prefeito Municipal

ALAN RODRIGO DE ALMEIDA CORREA  
CRA-SP 6.006112  
Secretário Municipal de Governo e Administração

PAULA RIGUETE DA VEIGA  
OAB/SP 348657  
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos