



CÂMARA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

LEI ORDINÁRIA Nº 1743, DE 29 DE OUTUBRO DE 1984

Dispõe sobre cargos públicos dos serviços da Câmara, isolados, de provimento efetivo por nomeação através de prévia habilitação em concurso público de provas; dispõe sobre serviços da Câmara e funções já existentes nos termos do Decreto Legislativo nº 1/84 e dá outras providências.

IDEVAL PACCOLA, Prefeito do Município de Lençóis Paulista, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal, em sessão extraordinária realizada no dia 26/10/84, APROVOU e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Os serviços da Câmara Municipal de Lençóis Paulista desdobrados em serviços da Secretaria da Câmara e Serviços dos trabalhos legislativos, e o respectivo Quadro de Pessoal expressos nesta Lei e nos termos do que dispõe o [Decreto Legislativo nº 1/84 de 22 de agosto de 1984](#), ficam doravante distribuídos na Câmara Municipal com os seguintes cargos e funções ou empregos ora criados:

A) PESSOAL PERMANENTE:

I. [\(Revogado pela Lei Ordinária Nº 1882, de 4 de novembro de 1986\)](#)

II. Um (1) cargo denominado "Escriturário de Secretaria";

III. Um (1) cargo denominado "Encarregado de Limpeza e Manutenção";

IV. Um (1) cargo denominado "Office-Boy"

B) PESSOAL SUPLEMENTAR: (contratados para):

I. Funções de Assessoramento Contábil da Câmara;

II. Funções de Assessoramento Jurídico da Câmara;

III. Funções de Auxiliar da Mesa (trabalhos legislativos).

Art. 2º Os encargos referidos nos incisos I a IV, da letra "a" do artigo 1º desta lei, são isolados, de provimento efetivo e as pessoas neles investidas o serão através de habilitação em concurso público de provas o qual será regulamentado por Ato da Presidência da Câmara na forma da lei.

Art. 3º As funções para os serviços já existentes nos termos desta lei e do que dispõe o [Decreto Legislativo nº 1/84 de 22 de agosto de 1984](#), de assessoramento indicadas nos incisos I, II e III da letra "b" do artigo 1º desta lei, são de natureza técnica especializada e prestados mediante contratação.

Art. 4º Além dos deveres expressos no Decreto Legislativo nº 1/84 aqui citado, compete ainda:

1. Ao DIRETOR DA SECRETARIA:

a) orientar os serviços de Secretaria da Câmara bem como organizar todos os livros obrigatórios e necessários ao funcionamento administrativos e legislativo da mesma;

b) dar informações, inclusive por escrito, e fazer preparo de entrada de todos os documentos que interesse à mesma e ela ingresse, seja o mesmo em caráter administrativo ou simplesmente burocrático, inclusive todos os documentos de ordem legislativa para sua colocação ou expediente, informado à Câmara, através de seu Presidente, por razão de ofício ou se requerido for da situação dos funcionários públicos da Câmara e do andamento dos serviços da mesma, datilografando todos os documentos, ofícios e demais atos que digam respeito à competência do Presidente da Casa;

c) atender e receber para despacho todos os pedidos de certidões inclusive de atos, contratos e decisões que afetos estejam à administração da Câmara, bem como orientar os funcionários nas questões funcionais dos mesmos, fazendo relatório sobre fatos e situação que digam respeito aos interesses administrativos da Câmara.

2. Ao ESCRITURÁRIO DA SECRETARIA:

a) Datilografia de todos os ofícios, cartas, bem como resposta aos mesmos e demais informações vindas à ou emitidas pela Câmara;

b) datilografia de todos os projetos de lei, resolução, decreto legislativo, apresentados pelos vereadores ou pela Mesa da Câmara, bem como fazer todas as intimações pessoas do vereadores quando das sessões extraordinárias convocadas na forma da lei e do regimento interno.

3. Ao ENCARREGADO DA LIMPEZA E MANUNTEÇÃO:

a) os serviços de limpeza e manutenção dos utensílios e móveis da Câmara, preparando e servindo água e café ou similares aos funcionários da Câmara e aos vereadores em ou fora de sessão inclusive.

4. Ao OFFICE-BOY:

a) aviar os recados bem como entrega ou busca de papéis, correspondência e atos ou coisas similares, e sempre que possível e necessário colaborar nos serviços de manutenção e limpeza no interesse e quando o interesse da Câmara assim o ditar.

5. Ao ASSESSOR CONTÁBIL:

a) emitir, quando solicitado ou por iniciativa própria, pareceres e sugestão de ordem contábil em geral e também para casos concretos, fazendo inclusive a orientação dos problemas de ordem contábil em geral e também para casos concretos, fazendo inclusive a orientação dos problemas de ordem contábil-orçamentária, procedendo à feitura do orçamento da Câmara e seu balancete, bem como o preparo de todos os documentos essenciais ao ordenado da despesa, empenhos enfim tudo o que diga respeito à regularidade da guarda e gasto do dinheiro público confiado à Câmara, além das obrigações que forem fixados no contrato de prestação de serviços técnicos.

6. Ao ASSESSOR JURÍDICO:

a) emitir, quando solicitado ou por iniciativa própria, pareceres e sugestões de ordem jurídica que digam respeito ao processo legislativo e principalmente para casos concretos inclusive em projetos de lei, resolução ou decreto legislativo orientando os vereadores e Mesa da Câmara a respeito da regularidade constitucionalidade e legalidade dos projetos em geral, enfim prestar assessoria interna à Câmara Municipal, além das obrigações que forem fixadas no contrato de prestação de serviços.

7. Ao AUXILIAR DA MESA, para os trabalhos legislativos, compete:

a) preparação e ordenamento das matérias do grande e pequeno expedientes;

b) leitura das matérias constantes de expediente e da ordem do dia;

c) orientar na feitura das atas das sessões legislativas e conseqüentemente a leitura das mesmas;

d) informar à Mesa e vereadores sobre a tramitação de processos legislativos e sua regularidade burocrático-administrativa, inclusive sobre matérias constantes de leis, resoluções e decretos legislativos já existentes;

e) orientações práticas à Mesa da Câmara sobre maior celeridade e eficiência nos trabalhos que lhes forem solicitadas, ou por iniciativa própria de sugestões e pareceres.

Art. 5º O regime jurídico do pessoal indicado nos incisos I a IV da letra "a" do artigo 1º desta é o estatutário (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Lençóis Paulista) e o pessoal indicados nos incisos I a III, letra "b" do artigo 1º desta Lei não é estatutário e nem coletano (C.L.T.), regendo-se, ressalvados ou efeitos assegurados aos trabalhadores em geral e o que dispuser as normas vigentes (de direito público) pelo Código Civil Brasileiro.

Art. 6º Os vencimentos dos cargos criados por esta Lei, serão fixados pela Mesa da Câmara Municipal, obedecendo-se a equiparação salarial à lei de padronização aos servidores e funcionários do Município.

Art. 7º Os encargos da presente lei correm por conta da dotação orçamentária destinada à Câmara Municipal onerando os elementos 3111 - Pessoal Civil, constantes da Lei orçamentária vigente e créditos adicionais que se fizeram necessários.

Art. 8º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista, 29 de outubro de 1984.

IDEVAL PACCOLA
Prefeito Municipal

Publicada na Diretoria dos Serviços Administrativos em 29 de outubro de 1984.

Reginaldo Rossi
Diretor

* Este texto não substitui a publicação oficial.