



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

LEI Nº. 2380/2021

DE 10 DE SETEMBRO DE 2021

Dispõe sobre a regulamentação das atribuições da funcionária Márcia Cristina Popolo da Silva, Diretora da Secretaria Administrativa da Câmara da cidade de Divinolândia.

ANTONIO DE PADUA AQUISTI, Prefeito do Município de Divinolândia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

FAZ SABER, que a Câmara Municipal **DECRETA** e ele sanciona e promulga a presente lei:

Artigo 1º - A funcionária **MARCIA CRISTINA PÓPOLO DA SILVA**, Diretora da Secretaria Administrativa, responsabilizar-se-á pelas seguintes atribuições:

01 – Prestar assessoramento técnico ao Presidente, à Mesa, aos Vereadores e aos demais setores, sempre que solicitada;

02 – Procurar saber, nas repartições municipais, o andamento das providências solicitadas pelo Presidente;

03 – Incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente e pelos vereadores, redigindo quando for o caso, inclusive promovendo sua numeração e a expedição da correspondência oficial.

04 - Atender pessoalmente o Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho e organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;

05 – Elaborar certidões mediante requerimento do interessado e autorização prévia da presidência;

06 – Baixar ordens de serviço;

07 – Despachar papéis relativos a serviço interno da Secretaria Administrativa;

08 – Fazer cumprir as disposições regimentais;

09 – Distribuir o pessoal pelos vários setores da Secretaria, de acordo com as instruções da Presidência;

10 – Propor penas disciplinares nos termos do Estatuto dos Funcionários Municipais, quando a gravidade da falta assim exigir;



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

- 11 – Prorrogar ou antecipar e encerrar o expediente de acordo com as necessidades de serviço;
- 12- Convocar funcionários para a prestação de serviços extraordinários, de acordo com as instruções da Presidência;
- 13 – Propor a abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos;
- 14 – Submeter á Presidência da Câmara a matéria a ser discutida e votada, promovendo e encaminhamento dos papéis que pela Câmara transitarem;
- 15 – Abrir e fazer abrir a correspondência dirigida á Câmara, encaminhando os de teor pessoal aos seus destinatários.
- 16 – Organizar audiências e atender ou fazer atender as pessoas que procurarem o Presidente;
- 17 – Manter arquivo de documentos e papéis quem, em caráter particular, sejam endereçadas ao Presidente;
- 18 – Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara Municipal;
- 19 – Promover a realização das atividades relativas ao expediente, registro, divulgação, relações públicas e eventos da Câmara Municipal;
- 20 – Promover a execução de todas as atividades referentes aos serviços parlamentares do Poder Legislativo;
- 21 – Promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação e biblioteca da Secretaria da Câmara;
- 22 – Promover a execução das atividades referentes aos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;
- 23 – Promover á execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Câmara Municipal;
- 24 – Determinar a manutenção dos veículos e do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

- 25 – Determinar a conservação interna e externa do prédio da Câmara, móveis e instalações;
- 26 – Acompanhar os trabalhos nas sessões ordinárias e extraordinárias quando o presidente achar necessário;
- 27- Supervisionar a preparação e redação das atas relativas às reuniões do Plenário e sua reprodução e distribuição aos vereadores;
- 28 – Organizar os livros de registro de presença dos vereadores, bem como efetuar o controle de frequência, semanalmente;
- 29 – Providenciar junto aos setores competentes e mediante minuta de Assessoria Jurídica, a expedição de atos, portarias, projetos de lei, de decreto legislativo e de resolução, editais e contratos;
- 30 – Prestar informações que lhe forem solicitadas pela Presidência e pela Mesa e pelos vereadores;
- 31 – Apresentar aos membros da mesa e á Presidência: mensagens, autógrafos e demais papéis que devam ser expedidos com suas assinaturas;
- 32 – Representar ao Presidente sobre matéria do serviço ou encaminhar representação que lhe foram apresentadas pelos demais órgãos ou serviços;
- 33 – Assinar o fecho de matérias relativas á RESOLUÇÃO;
- 34 – Assistir a todas as sessões plenárias e prestar assistência á Mesa durante os trabalhos legislativos;
- 35 – Fiscalizar o ponto;
- 36 – Providenciar a elaboração de relatório ás atividades dos senhores vereadores;
- 37 – Proceder ao registro das presenças, faltas e licenças dos vereadores na Diretoria da Secretaria Administrativa;
- 38 – Providenciar os serviços relacionados ao Cerimonial da Casa, por ocasião dos eventos e atividades a serem desenvolvidas e atividades correlatas;
- 39 – Proceder aos serviços do Plenário;
- 40 – Proceder a reunião de dados necessários ao desenvolvimento dos serviços da Secretaria e Plenário;
-



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

- 41 – Proceder ao protocolo dos projetos de lei enviados pelo Executivo Municipal;
- 42 – Proceder aos serviços relacionados à Chefia de Gabinete, assessorando a Presidência.
- 43 – Proceder ao serviço de Assessoria às Comissões Permanentes;
- 44 – Proceder ao serviço de apanhamento em reunião de dados a serem fornecidos ao Tribunal de Contas;
- 45 – Recebimento e Digitação das proposições, projetos de lei e ofícios apresentadas pelos senhores vereadores;
- 46 – Formalizar os atos oficiais que devem ser assinados pelo Presidente, dando-lhes número e promovendo a sua publicação;
- 47 - Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- 48 - Providenciar a publicação das Resoluções e demais atos sujeitos a publicação, os quais deverão conter a assinatura da presidência bem como sua rubrica;
- 49 – Providenciar a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivas pastas de leis, resoluções e outras de interesse da Câmara;
- 50- Providenciar junto à Imprensa, as retificações de textos dos atos publicados;
- 51 – Supervisionar as atividades de informação ao público, conforme determinação da Presidência;
- 52 – Fazer os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reunião de que deva participar ou que tenha interesse do Presidente;
- 53- Promover a divulgação das atividades da Câmara;
- 54- Apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
- 55- Observar os prazos de projetos remetidos para a sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder executivo;
- 56- Responsável pela Câmara Mirim, instituída pela Resolução de n.º 38/2017;



Prefeitura Municipal de Divinolândia

Estado de São Paulo

“Capital da Batata – Terra do Café de Qualidade”

57- Responsável pelos estagiários contratados pela Câmara Municipal, instituída pela Resolução de n.º 42/2018;

58 – Outras atribuições que o Presidente achar necessário, inerentes ao Cargo.

Artigo 2.º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, inclusive as Portarias 02/09 e 04/09.

Divinolândia, 10 de setembro de 2021.

ANTONIO DE PÁDUA AQUISTI
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADA, REGISTRADA E ENCADERNADA NA SECRETARIA DA
PREFEITURA NA DATA SUPRA

CLEBERSON CORRÊA
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO