

DIRCEU JOSÉ SILVA JÚNIOR, Presidente dessa Casa de leis, abaixo assinado, usando das atribuições que lhe são conferidas, apresenta à judiciosa apreciação da Colenda Câmara dos Vereadores o seguinte:

PROJETO DE LEI N.º 02/2021, de 26 de JULHO DE 2021

“DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNCIONÁRIA MÁRCIA CRISTINA POPOLO DA SILVA, DIRETORA DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA DA CIDADE DE DIVINOLANDIA”.

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;

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 a 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;

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;

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 proposituras, 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;

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.

Plenário Benedicto Aparecido Passoni, 26 de Julho de 2021.

DIRCEU JOSÉ SILVA JÚNIOR
VERERADOR