



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

LEI Nº 4.050

De 21 de dezembro de 2015

"Dispõe sobre a descrição das atribuições e funções de funcionários comissionados da Câmara Municipal de Orlândia e dá outras providências."

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE ORLÂNDIA:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. São cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Orlândia, Estado de São Paulo:

- I - Diretor de Secretaria;
- II - Assessor Jurídico;
- III - Assessor Administrativo.

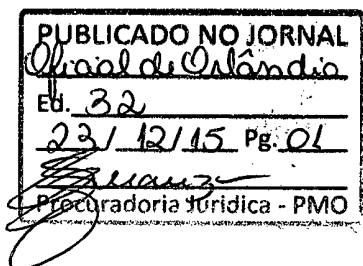
Art. 2º. Os cargos de que trata a presente Lei são tidos como que de confiança, de livre nomeação e exoneração a qualquer tempo pelo Presidente da Câmara Municipal de Orlândia, obedecidas as regras e princípios que norteiam a administração pública.

Art. 3º. As atribuições e a descrição das atividades inerentes aos cargos especificados no artigo 1º estão descritas no Anexo I da presente Lei.

Art. 4º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Orlândia, 21 de dezembro de 2015.




FLÁVIA MENDES GOMES
Prefeita Municipal

Autógrafo nº 039/2015
Projeto de Lei nº 011/2015-CM



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO I – Lei nº 4.050/2015 ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Diretor de Secretaria – Dirigir, supervisionar e coordenar os serviços inerentes ao funcionamento da Câmara Municipal; coordenar o envio para a Prefeitura, em época regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara Municipal para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município; acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Câmara; responsabilizar pela organização, mensalmente, dos balancetes do exercício financeiro; dispor sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos; assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira; empenhar quando autorizado às despesas da Câmara; fornecer elementos quando solicitado, quando orientem na abertura de créditos adicionais; elaborar os demonstrativos de despesa mensal da Câmara para posterior envio à contabilidade central da Prefeitura, para destinação de numerário; examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificar irregularidades.

Assessor Jurídico - assessorar o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora da Câmara Municipal, Vereadores e Comissões, na elaboração de pareceres, projetos de lei, decretos, resoluções, portarias, e demais proposições legislativas; assessorar e acompanhar a Câmara Municipal, através de seu representante legal, em Juízo ou fora dele, nas ocasiões em que for necessário assegurar direitos pertinentes ou defender seus interesses; dirigir todo e qualquer serviço inerente à área jurídica da Câmara Municipal.

Assessor Administrativo – assessorar o Presidente da Câmara e demais vereadores, na confecção de documentos quando solicitado; coordenar a organização e a manutenção do patrimônio da Câmara Municipal; assessorar as autoridades superiores ou Comissão, na elaboração de processos licitatórios; responsabilizar pela organização e controle, em arquivo próprio, de toda a documentação expedida e recebida pela Câmara Municipal; orientar e supervisionar a realização de trabalhos por parte de funcionários de grau hierárquico inferior; Dirigir todos os serviços gerais administrativos, para atender às rotinas preestabelecidas, pelo representante do Legislativo Municipal e desempenhar outras atribuições que, por suas características se incluam na sua esfera de competência.