



## **LEI ORDINÁRIA Nº 668**

*de 21 de fevereiro de 1980*

### **Estrutura a Secretaria Administrativa da Câmara.**

*O Sr. Joaquim Faustino Rosa, Prefeito Municipal de Camapuã: Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:*

#### **Art. 1º..**

*A Secretaria Administração da Câmara é o órgão encarregado do planejamento, coordenação, execução e controle dos serviços administrativos da Câmara, com subordinação direta ao Presidente do Legislativo, e por intermédio deste á Mesa Diretora, ao Plenário, ás Comissões e aos Vereadores.*

**Art. 2º..** *A Secretaria Administrativa compor-se-á do seguinte pessoal:*

- a).** *um Diretor da Secretária, símbolo C-2.0 da Tabela anexa;*
- b).** *um Escrivário, referencia 4 a 6 da Tabela anexa;*
- c).** *um Servente, salário mínimo regional.*

**Art. 3º..** *As atribuições do pessoal Administrativo estão definidas pelo respectivo Regulamento, competindo ao Diretor de Secretaria, na qualidade de responsável pelo funcionamento da Secretaria Administrativa:*

- a).** *Assessorar a Presidência no planejamento, organização e coordenação das atividades do Legislativo;*
- b).** *Representar oficialmente a Presidência, quando credenciado;*
- b).** *Representar oficialmente a Presidência, quando credenciado;*

- c). Assistir a Presidência no seu relacionamento com terceiros, com outras autoridades do legislativo;*
- d). Atender e encaminhar pessoas que solicitarem informações à Câmara;*
- e). Receber, redigir, expedir e controlar a correspondência do Legislativo;*
- f). Preparar os atos oficiais do Legislativo e seus respectivos registros e publicações;*
- g). Acompanhar a tramitação dos Projetos de Leis e de Resoluções e das proposições dos Vereadores;*
- h). Realizar serviços de Relações Públicas da Presidência;*
- i). Autorizado pela mesa, dar as informações e redigir os atos solicitados pelos Vereadores, ou pelos Presidentes das Comissões Permanentes e Especiais;*
- j). Colecionar a documentação, controlar as compras e efetuar pagamentos, e elaborar o demonstrativo de aplicação das verbas recebidas pela Câmara, mensal e anualmente.*

*l). Ter sob seu controle todos os materiais e serviços internos da Câmara, podendo admitir pessoal especializado quando necessário, mediante prévia autorização da Presidência.*

**Art. 4º..** *Os cargos da Secretaria Administrativa serão preenchidos por concurso público, observando o Regimento Interno da Câmara e demais legislação pertinente.*

**Parágrafo único.** *. Enquanto não se procede ao concurso, para os cargos poderá ser contratado pessoal habilitado a cada função prevista, ao preço corrente no mercado de trabalho.*

**Art. 5º..** O regime jurídico do pessoal admitido por concurso é do “Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município”, reconhecido aos funcionários o direito ao décimo terceiro salário na forma da Lei Municipal nº 664/79, de 18/12/79.

**1º.** O Salário-Família corresponde a 5% ( cinco por cento ) do salário mínimo regional, por dependente.

**2º.** O Pessoal Administrativo da Câmara é enquadrado na Previdência Social Federal, até que se organize órgão previdenciário municipal.

**3º.** É facultado aos funcionários da Secretaria Administrativa participarem de cursos, simpósios, seminários e outras realizações semelhantes, relacionadas às funções que exercem e visando a melhoria da eficiência e da qualidade dos serviços prestados.

**Art. 6º..** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão a conta das dotações orçamentárias específicas, prevista para o corrente exercício.

**Art. 7º..** É revogado o artigo 4º da Lei nº 611, de 14/03/77, e todas as demais disposições em contrário.

**Art. 8º..**

*Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos são a partir de 1º de janeiro de 1980.*

*Prefeitura Municipal de Camapuã, 21 de fevereiro de 1980.*

*Joaquim Faustino Rosa*  
*Prefeito Municipal*

---

*Lei Ordinária Nº 668/1980 - 21 de fevereiro de 1980*

*Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial em*