



# Câmara Municipal de Taquaritinga

Estado de São Paulo

## Lei Complementar nº 4.380, de 24 de novembro de 2016.

Dispõe sobre a extinção de cargos em comissão e ajustes na Lei Municipal 4.098, de 27 de janeiro de 2014, que dispõe sobre o Quadro de Servidores do Poder Legislativo do Município de Taquaritinga, conforme decisão em Ação Civil Pública/TJ n.º 1000627-51.2015.8.26.0619, julgamento da Ação Direta de Inconstitucionalidade ADIN/TJ n.º 2038631-23.2016.8.26.0000 e recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

### **O PREFEITO MUNICIPAL DE TAQUARITINGA:**

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono e promulgo a Lei nº 4.380/2016, de autoria do Poder Legislativo:

**Art. 1º.** O artigo 4º. da Lei 4.098, de 27 de janeiro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º. A estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal é composta dos órgãos indicados abaixo, todos com subordinação ao Gabinete da Presidência:

I – São órgãos de assessoramento superior:

- a) A Chefia do Gabinete da Presidência;
- b) A Diretoria Legislativa;
- c) Secretariado da Presidência;

II – São órgãos Executivos:

- a) A Diretoria de Contabilidade;
- b) A Diretoria de Informática;
- c) A Procuradoria Jurídica;

Parágrafo único. As atribuições dos órgãos e unidades descritas neste artigo constam do Anexo I da presente Lei.”

**Art. 2º.** O inciso I do art. 7º da Lei Municipal n.º 4.098, de 27 de janeiro de 2014, passa a vigorar da seguinte forma:

“I – Cargos em Comissão e Assessoramento

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>Nº</b>	<b>PADRÃO</b>
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC1

**Art. 3º.** O Anexo I da Lei Municipal n.º 4.098, de 27 de janeiro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"ANEXO I – LEI 4.098/2014  
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO PODER  
LEGISLATIVO**

**UNIDADE ADMINISTRATIVA: GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Presta o suporte administrativo para o exercício da Presidência do Poder Legislativo. Compete ao Gabinete da Presidência, ainda: o assessoramento e apoio ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais políticas, sociais e administrativas; zelar pelo eficiente exercício do mandato da presidência, buscando informações e procedimentos necessários para o correto desempenho, a eficiência e a transparência do Poder Legislativo; realizar e acompanhar atividades pertinentes ao processo e técnica legislativa; gerenciar e expedir a correspondência oficial da presidência; realizar a recepção de autoridade; criar e organizar cadastros para o relacionamento do Poder Legislativo com as demais esferas de governo; organizar e dar andamento aos expedientes administrativos; a coordenação da agenda do Presidente; o exame e instrução dos processos submetidos ao Gabinete Presidente; bem como, outras atribuições correlatas.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIADO DA PRESIDÊNCIA**

Presta serviços e tarefas de atendimento ao público, controle de agendas e compromissos, bem como as atividades de secretariado e administrativas de suporte ao Gabinete da Presidência.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIRETORIA LEGISLATIVA**

A Diretoria Legislativa agrupa as unidades administrativas responsáveis pela: Execução do processamento legislativo; pelo registro e arquivamento dos atos do Poder Legislativo, comunicações e correspondências institucionais; distribuição de processos ligados com a atividade legislativa, bem como, auxiliar a Presidência e os vereadores, bem como as comissões permanentes e temporárias; ajudar na elaboração dos projetos e observar a tramitação dos mesmos entre as comissões; preparar o texto para as leis, decretos e resoluções sujeitas a promulgação; dar atendimento aos vereadores sobre as fases do processo legislativo, bem como, na consulta de leis; preparar a documentação necessária para a apreciação do plenário nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas; executar outras tarefas correlatas.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIRETORIA DE INFORMÁTICA**

A Diretoria de Informática agrupa as unidades administrativas responsáveis: pela execução e controle do serviço de informatização e comunicação; coordena e supervisiona todas as atividades referentes a atualizações de dados e ao controle de softwares utilizados; a manutenção dos equipamentos de informática, áudio e vídeo ligados com a atividade legislativa.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIRETORIA CONTÁBIL**

A Diretoria Contábil é a responsável pela execução e controle dos serviços relacionados à área contábil e financeira do Poder Legislativo.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA: PROCURADORIA JURÍDICA**

Compete a Procuradoria Jurídica: pronunciar-se sobre toda a matéria legal que lhe for submetida pela Presidência da Casa Legislativa; emitir pareceres, quando solicitado, sobre assuntos de natureza jurídica relacionados à área legislativa e à gestão administrativa, especialmente os referentes à interpretação de textos legislativos e à aplicação de dispositivos legais; orientar nos processos administrativos; orientar na elaboração de termos, contratos e outros documentos similares; estudar e redigir anteprojetos de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções, por determinação superior da Presidência.

**Art. 4º.** O Anexo III da Lei Municipal n.º 4.098, de 27 de janeiro de 2014, passa a vigorar da seguinte forma:

**"ANEXO III – LEI 4.098/2014**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E CONDIÇÕES DE TRABALHO DO PLANO  
DE CARGOS DE CONFIANÇA**

**Denominação: Chefe de Gabinete da Presidência**

**Atribuições:**

Descrição Sintética: Determinar e fazer cumprir as determinações do Presidente do Poder Legislativo.

Descrição Analítica: Diretamente ligado à Presidência, tem por responsabilidade coordenar e supervisionar todos os atos administrativos, legislativos e políticos vinculados ao Gabinete da Presidência, e sugerir a redação dos atos e ordens do Presidente; supervisionar a correspondência oficial da Presidência; assessorar e acompanhar o Presidente quando requisitado, em reuniões, audiências ou outros compromissos referentes ao exercício do mandato legislativo; controlar a agenda do Presidente, analisar a regularidade dos procedimentos internos administrativos; acompanhar o Presidente em expedientes externos e visitas a demais Órgãos das esferas legislativas e executivas; agendar os controles de expedientes e respostas a Ofícios direcionados a Presidência da Câmara Municipal de Taquaritinga; prestar apoio ao Presidente e na organização e funcionamento do gabinete; coordenar e supervisionar a elaboração de projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo de competência da mesa diretora e da presidência, controlar os gastos das verbas do gabinete da presidência; assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; supervisionar o recebimento, preparação e encaminhamento de correspondências de interesse da Presidência, controlar a organização e supervisionar os registros e controle pertinentes ao gabinete; – cumprir e fazer cumprir as normas legais de controle interno; assessorar a Presidência no âmbito das comissões; exercer outras atividades correlatas de organização e controle do Gabinete da Presidência.

**Condições de Trabalho:**

- horário: 40 horas semanais;
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**Requisitos para Provimento:**

- idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- Nível de Escolaridade: Nível Superior Completo.

**Recrutamento:**

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo."

**Art. 5º.** O anexo VI da Lei Municipal n.º 4.098, de 27 de janeiro de 2014, passa a vigorar conforme disposição do Anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 6º.** Essa Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário condicionada a sua eficácia a partir de 1º de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 24 de novembro de 2016.

**Dr. Fulvio Zuppani**  
**Prefeito Municipal**

Registrada e publicada na Diretoria de Expediente e Publicações, na data supra.

**Agnaldo Aparecido Rodrigues Garcia**  
**Secretário Adjunto resp.p/Diretoria**

**ANEXO I**

**"ANEXO VI DA LEI MUNICIPAL N.º 4.098/2014 - FLUXOGRAMA HIERÁRQUICO DOS CARGOS DO QUADRO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA-SP"**

