LEI COMPLEMENTAR - Nº. 041-A
DE 22 DE FEVEREIRO DE 2018.

"ALTERA ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR JURÍDICO E DO DIRETOR DE SECRETARIA, PREVISTA NO ANEXO IV – DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DA LEI COMPLEMENTAR N° 034/2017, DE 09 DE OUTUBRO DE 2017".

FLÁVIO DANIEL ALVES, Prefeito Municipal de Potirendaba, Estado de São Paulo, no exercício das atribuições legais, com base no artigo 63, inciso I, da lei orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga o seguinte:

Art. 1º Fica alterada as atribuições do Assessor Jurídico e do Diretor de Secretaria, passando a vigorar com a seguinte redação:

ASSESSOR JURÍDICO

I – Determinar, assessorar ou efetuar a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica;

II – Determinar, assessorar ou efetuar a promoção dos interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais;

III – Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

IV – Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares;

V – Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

VI – Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal;

VII – Assessorar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;

VIII – Analisar, vistar ou emitir pareceres sobre os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal;

IX – Supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal;

X – Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado;

XI – Analisar ou preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público ou Tribunal de Contas;

XII – Manter o Presidente do Legislativo informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

XIII – Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração;

XIV – Acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo;

XV - Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;

XVI – Supervisionar os trabalhos da Gerência de Atos Legislativos, prestando esclarecimentos, orientações ou assessorando-a quando necessário;

XVII – Supervisionar o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida;

XVIII – Garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência;

XIX – Garantir que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal,

XX – Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação, além de cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

XXI – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

DIRETOR DE SECRETARIA

I- Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir;

II – Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos;

III - Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral;

IV – Avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal;

V – Supervisionar os trabalhos da Gerência de Administração e Serviços e da Gerência de Comunicação Social, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário;

VI – Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara;

VII – Fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos munícipes sobre as atribuições da Câmara Municipal;

VIII- Supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário;

IX – Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral;

X – Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;

XI - Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares;

XII – Responder pelas gerências e chefias subordinadas;

XIII – Manter-se a disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;

XIV – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;

XV – Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;

XVI – Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

XVII – Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;

XVIII – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Art. 2º As despesas com execução desta lei, correrão à conta de dotação orçamentária própria.

Art. 3º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e em especial a Lei Municipal 2.745 de 18 de Novembro de 2016.

Prefeitura Municipal de Potirendaba, 22 de Fevereiro de 2018.

FLÁVIO DANIEL ALVES
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria da Prefeitura, na data supra.

Gilmar Luiz Demazi
Secretário Designado