



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

LEI COMPLEMENTAR N.º 139 / 2021

“Altera a Lei Complementar nº 045/2009 (Que institui o quadro de servidores da Câmara Municipal de Iaras), e dá outras providências”.

MARCOS JOSÉ ROSA, Prefeito Municipal de Iaras, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Os incisos I e III, e os §§s 1º e 2º, do art. 6º, da Lei Complementar nº 045/2009 passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 6º. (...)

I- Assessor Parlamentar – Dirigir e controlar os trabalhos do Gabinete da Presidência nos assuntos político administrativos, supervisionando todas as rotinas administrativas, atribuindo funções, delegando competências aos subordinados e fiscalizando a regular atividade dos cargos que prestam serviços no Legislativo; Assessorar o Presidente da Câmara e todos os departamentos nas questões políticos administrativas; estabelecer definições, diretrizes e metas a serem alcançadas, bem como supervisionar os planos de trabalho a serem seguidos juntamente com os demais departamentos para o cumprimento dos mesmos; estudar e sugerir a implantação de novos serviços ou modificação dos existentes; auxiliar nos programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas a fim de integrá-los e obter o maior rendimento das atividades da administração pública, bem como representar o Presidente da Câmara, no âmbito de suas atribuições nos assuntos relacionados ao gabinete da presidência, junto às organizações públicas e privadas, solucionando problemas e estabelecendo relações; **PREFE**
opinar em processos administrativos; executar estudos sobre matérias de competência **Regis**
do gabinete da presidência; Estudar processos em todas as suas fases para melhor **02**
orientação das decisões do Chefe do Poder Legislativo; Dirigir e supervisionar a **Publi**

Praça Monção, 683 – Tele-fax (14) 3764-9400 – CEP 18775-000 – Iaras - SP

Art. 5º
Iaras



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

elaboração de documentos, peticionários, minutas e informações sobre qualquer natureza administrativa, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão para garantir seu trâmite; Supervisionar e revisar qualquer modalidade de ato ou manifestação administrativa, segundo as normas técnicas; Orientar o Presidente da Câmara e sugerir a elaboração e aplicação de regulamentos e normas relativas à administração pública; Propor procedimentos de atualização e modernização do Poder Legislativo; Executar outras tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Presidente da Câmara.

(...)

III- Assessor Legislativo – Dirigir as atividades diretamente relacionadas com o Gabinete da Presidência da Câmara, Comissões e demais vereadores nos assuntos político administrativos, bem como agenda e compromissos, coordenando ainda os serviços de expediente específicos do gabinete da Presidência da Câmara e das Comissões; Representar a Presidência da Câmara em atividades quando possível e por determinação e limites legais e/ou impostos; Redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial específicos da Presidência da Câmara. Digitar, conferir e corrigir proposituras, projetos, emendas, relatórios, planilhas, tabelas, encaminhados pela Presidência da Câmara. Operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento do Gabinete da Presidência. Cuidar pelo ordenamento e arquivamento de processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários pertinentes às atividades no âmbito do Gabinete da Presidência. Atender ao público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone. Auxiliar a Presidência nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara; organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos. Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor. Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pela Presidência.

[Handwritten signature]

SECRETARIA
MUNICIPAL
DE IARAS
18775-000
IARAS - SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

§ 1º O número de vagas, os requisitos de investidura, e a remuneração, dos cargos de provimento em comissão tratados por este artigo, serão definidos no Anexo IV, da Lei Complementar nº 045/2009, cujo quadro passa a ter a seguinte redação:

Denominação	Quantidade	Referência	Habilitação	Carga Horária
Assessor Parlamentar	01	CC-05	Curso Superior Completo em: Direito ou Administração, ou Administração de Empresas, ou Administração Pública ou Gestão Pública	Mínimo de 30h
Assessor Legislativo	01	CC-01	Curso Superior Completo	Mínimo de 30h

§ 2º Os cargos de provimento em comissão tratados neste art. são de dedicação exclusiva, não estando sujeitos a controle de jornada.

Art. 2º O quadro de referências do Anexo II, da Lei Complementar nº 045/2009, com a redação dada pela Lei Complementar nº 131/2020, tem a seguinte redação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

REFERÊNCIAS

1. Dos cargos de provimento efetivo

Código	Valor (R\$)
CE - 01	1.592,33
CE - 02	1.698,47
CE - 03	1.857,69
CE - 04	2.300,03
CE - 05	2.565,39
CE - 06	2.830,79
CE - 07	3.007,73
CE - 08	3.538,50
CE - 09	4.157,73
CE - 10	6.035,14

2. Dos cargos de provimento em comissão:

Código	Valor (R\$)
CC - 01	2.476,94
CC - 02	2.830,79
CC - 03	3.184,63
CC - 04	3.450,02
CC - 05	3.538,50

Art. 3º O cargo de escriturário constante do inciso segundo do artigo 4º da Lei Complementar nº 045/2009 passa a denominar-se Oficial Legislativo, com as seguintes atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IARAS

Iaras – Mãe D'Água - Estado de São Paulo
CNPJ – nº 57.263.949/0001-00

Art. 4º (...)

(...)

II- Oficial Legislativo – executar serviços de digitação de documentos como autógrafos, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa, portarias, para atender o processo legislativo da Câmara; redigir documentos como: ofícios, relatórios, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação; elaborar e encaminhar a Pauta das Sessões (Expediente e Ordem do Dia); auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria; auxiliar nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como: leis doutrina, jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores, da Mesa da Câmara ou Comissões; redigir atas de reuniões, gravar e transcrever as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais da Câmara Municipal e demais que se fizerem necessárias; encaminhar material para publicação no diário oficial, na imprensa local ou regional, para divulgação dos atos do Legislativo; auxiliar à Câmara em Reuniões Solenes internas e externas; pesquisa de Leis, Municipais, Estaduais e Federais para subsídio dos vereadores; controle de respostas de proposições vindas do executivo e outros locais; constituição e controle dos processos até seu devido arquivamento; relatório dos projetos de leis e projetos de leis complementares, quanto a sua numeração, tramitação e outros do Executivo; participar de comissões permanentes e temporárias a que for designado; desenvolver demais atividades correlatas em todos os Departamentos da Câmara Municipal.

Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Préf. Munic. de Iaras, em 23 de Setembro de 2021.

Marcos José Rosa
Prefeito Municipal