



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA**

Av. Pedro de Toledo, 1.011 – CEP: 15.890-000  
Estado de São Paulo – Fone: 3826.9500

## **LEI Nº2467 DE 24 DE JANEIRO DE 2005.**

**“Dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Uchoa e dá outras providências.”**

**MARCO ANTONIO DE LOURENÇO, PREFEITO MUNICIPAL DE UCHOA**, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

**Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a reforma administrativa, nos aspectos referentes à estrutura organizacional da administração da Câmara Municipal de Uchoa.**

**Art. 2º - Constitui objetivo principal da presente Lei, contribuir para que, através da organização de meios, possa o Poder Legislativo aprimorar a sua ação em prol do bem comum, em conformidade com o que prescrevem as legislações federal, estadual e municipal.**

**Art. 3º - A administração é composta de órgãos de linha e assessoria.**

**Parágrafo Único – Os órgãos de linha são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de subordinação entre níveis.**

**Art. 4º - São Cargos de livre provimento do Presidente do Legislativo e a ele subordinados:**

**I – Chefe de Gabinete;**

**II - Assessor Jurídico;**

**III – Diretora da Secretaria;**

**DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS**

### **SEÇÃO I**

#### **DA CHEFIA DE GABINETE**

**Art. 5º - Ao Gabinete do Presidente compete:**

**I - exercer as atividades de coordenação político-administrativa da Câmara com os municípios, entidades e associações;**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA**

Av. Pedro de Toledo, 1.011 – CEP: 15.890-000

Estado de São Paulo – Fone: 3826.9500

- II - efetuar o controle dos prazos do processo legislativo referente a requerimento, informações, respostas a indicações, apreciação de projetos pela Câmara;
- III - promover a divulgação e relações públicas do Presidente da Câmara;
- IV - divulgar todos os atos administrativos;
- V - promover o trabalho para a divulgação do Município;

### **SEÇÃO II**

#### **DA ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 6º - À Assessoria Jurídica compete:**

- I - representar a Câmara Municipal em qualquer instância, juízo ou tribunal;
- II - assessorar o Presidente da Câmara e os vereadores em assuntos jurídicos diretamente ligados a assuntos afetos ao Poder Legislativo;
- III - executar os serviços de ordem legal, e à defesa da Câmara nas ações que lhe forem contrárias;
- IV - cooperar com o Presidente no estudo e elaboração de Projetos de Leis e examinar, do ponto de vista jurídico, os Projetos de Lei enviados pelo Poder Executivo a Câmara para análise e aprovação.
- V - excluir-se da competência do advogado o patrocínio de causas onde os vereadores da mesma Câmara Municipal figurem como litigantes.

### **SEÇÃO III**

#### **DA SECRETARIA**

**Art. 7º - A Secretaria, compete:**

- I - coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração de pessoal;
- II - recepcionar e promover o atendimento ao público em geral;
- III - receber, distribuir, expedir e controlar processos e correspondências da administração;
- IV - promover atividades relacionadas à padronização, compra, estocagem e distribuição de todo material utilizado na Câmara;
- V - promover a abertura e o fechamento das dependências da Câmara;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA**

Av. Pedro de Toledo, 1.011 – CEP: 15.890-000

Estado de São Paulo – Fone: 3826.9500

- VI - promover o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis e móveis da Câmara;
- VII - providenciar a limpeza e conservação de áreas internas e externas da Câmara;
- VIII - coordenar e controlar procedimentos relativos à formação, movimentação e arquivos de papéis e processos;
- IX - guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;
- XI - secretariar todos os trabalhos da Câmara Municipal;
- XII - organizar e responder as correspondências oficiais;
- XIII - dar suporte administrativo para o Gabinete;
- XIV - coordenar, controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos;
- XV - Transcrever as atas das Sessões realizadas na Câmara Municipal;
- XVI - Controlar a Mesa de Som durante as Sessões da Câmara Municipal;
- XVII - Protocolar entrada de documentos;
- XVIII - Estar a frente dos trabalhos na cozinha confeccionando e servindo;
- XIX - Estar a disposição para o desempenho de suas funções quando a Câmara for aberta em ocasiões especiais.

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 9º** - Fica criado o quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Uchoa, com os respectivos cargos, carga horária, níveis salariais e de escolaridade e atribuições, constantes dos Anexos II, III e IV deste Projeto de Lei.

**Parágrafo único** - O regime estatutário, previsto para os empregos públicos, de provimento efetivo, será o adotado pela Prefeitura Municipal de Uchoa, através de seu Estatuto.

**Art. 10** - O organograma geral da Câmara Municipal de Uchoa é o constante do anexo I, integrante deste Projeto de Lei.

**Art. 11** - As despesas decorrentes da execução deste Projeto de Lei, serão atendidas no exercício de 2.005 com os recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento remanejadas de acordo com as necessidades.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA**

Av. Pedro de Toledo, 1.011 – CEP: 15.890-000  
Estado de São Paulo – Fone: 3826.9500


**Art. 12** - Esta Lei entrará em vigor com data retroativa a 03 de Janeiro de 2005, revogadas as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E COMUNIQUE-SE**

Prefeitura Municipal, em 24 de Janeiro de 2005.

  
**MARCO ANTONIO DE LOURENÇO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Registrado no livro de Leis, e em seguida publicado no mural da prefeitura.

  
**MARCIA REGINA DE LOUREÇO**  
**DIRETORA DE GABINETE**



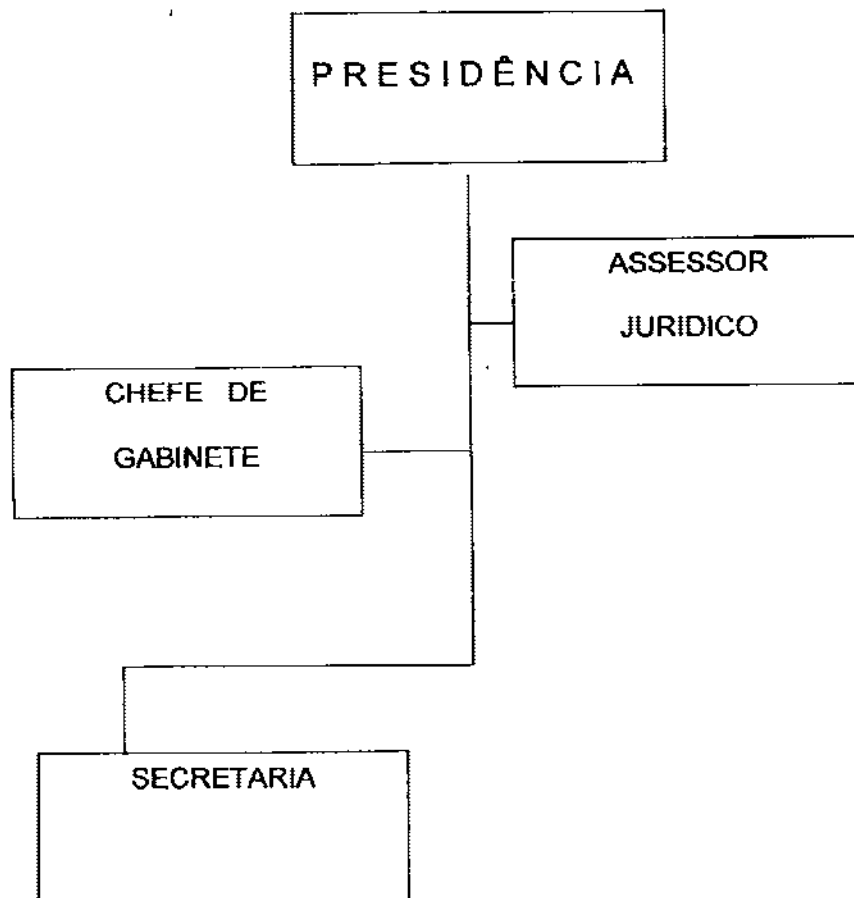
# PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA

Av. Pedro de Toledo, 1.011 - CEP: 15.890-000

Estado de São Paulo - Fone: 3826.9500

## ANEXO I

### ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE UCHOA





# PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA

Av. Pedro de Toledo, 1.011 - CEP: 15.890-000  
Estado de São Paulo - Fone: 3826.9500

## ANEXO II

### QUADRO DE PESSOAL DE EMPREGO PÚBLICO, DE PROVIMENTO EFETIVO, NO REGIME ESTATUTÁRIO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA (SEMANAL)	REMUNERAÇÃO (EM R\$)
01	SECRETARIO	ENSINO MEDIO	40 HORAS	R\$ 776.00
01	ENCARREGADO DE SERVIÇO	ENSINO MEDIO	40 HORAS	R\$ 776.00
01	ESCRITURARIO	ENSINO MÉDIO	40 HORAS	R\$ 771.00
02	SERVENTE	ENSINO FUNDAMENTAL	40 HORAS	R\$ 432.00



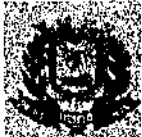
# PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA

Av. Pedro de Toledo, 1.011 – CEP: 15.890-000  
Estado de São Paulo – Fone: 3826.9500

## ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA (SEMANAL)	REMUNERAÇÃO (EM R\$)
01	DIRETOR DE SECRETARIA	ENSINO MÉDIO	40 HORAS	R\$ 1.108.00
01	CHEFE DE GABINETE	ENSINO MEDIO	20 HORAS	R\$ 1.250.00
01	ASSESSOR JURIDICO	ENSINO SUPERIOR - OAB	20 HORAS	R\$ 1.350.00



## PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA

Av. Pedro de Toledo, 1.011 – CEP: 15.890-000  
Estado de São Paulo – Fone: 3826.9500

### ANEXO IV

#### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

<b>DENOMINAÇÃO DO EMPREGO:</b> Secretário	<b>ÁREA:</b> Administrativa
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 40 horas semanais	<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b> Ensino Médio
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração de pessoal</li><li>• Promover o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis e móveis da Câmara</li><li>• Coordenar e controlar procedimentos relativos à formação, movimentação e arquivos de papéis e processo</li><li>• guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis</li><li>• secretariar todos os trabalhos da Câmara Municipal</li><li>• dar suporte administrativo para o Gabinete</li><li>• Transcrever as Atas das Sessões realizadas pela Câmara Municipal</li></ul>	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA

Av. Pedro de Toledo, 1.011 – CEP: 15.890-000  
Estado de São Paulo – Fone: 3826.9500

<b>DENOMINAÇÃO DO EMPREGO:</b> Encarregado de Serviço	<b>ÁREA:</b> Administrativa
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 40 horas semanais	<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b> Ensino Médio
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b>	
• Receber, distribuir, expedir e controlar o processo e correspondências da Câmara	
• Organizar e responder as correspondências oficiais	
• Recepcionar e promover o atendimento ao público	
• Coordenar, controlar e executar atividades relativas a reprodução	
• Controlar a Mesa de Som durante as Sessões realizadas na Câmara Municipal	
• Auxiliar nas conferências de dados	
• Digitar textos	
• Encaminhar mensagens	
• Executar tarefas afins.	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA

Av. Pedro de Toledo, 1.011 – CEP: 15.890-000  
Estado de São Paulo – Fone: 3826.9500

<b>DENOMINAÇÃO DO EMPREGO:</b> Servente	<b>ÁREA:</b> Administrativa
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 40 horas semanais	<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b> Ensino Fundamental
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b>	
• Providenciar a abertura e fechamento das dependências da Câmara Municipal	
• Executar a limpeza e conservação de áreas internas e externas da Câmara	
• Estar a frente dos trabalhos da cozinha confeccionando e servindo.	
• Estar a disposição para o desempenho de suas funções quando a Câmara estiver aberta em ocasiões especiais.	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA

Av. Pedro de Toledo, 1.011 – CEP: 15.890-000  
Estado de São Paulo – Fone: 3826.9500

<b>DENOMINAÇÃO DO EMPREGO:</b> Escriturário	<b>ÁREA:</b> Administrativa
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 40 horas semanais	<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b> Ensino Médio
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b>	
• Trabalho elementar de escritório;	
• Tarefas típicas:	
• Datilografar pré-impresos com rapidez e acerto;	
• Auxiliar na conferencia de dados;	
• Xerocopiar documentos;	
• Atender ao público;	
• Protocolar entrada de documentos	
• Executar tarefas afins.	
• promover atividades relacionadas à padronização, compra, estocagem e distribuição de todo material utilizado na Câmara	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA

Av. Pedro de Toledo, 1.011 – CEP: 15.890-000

Estado de São Paulo – Fone: 3826.9500

<b>DENOMINAÇÃO DO EMPREGO:</b> Diretor de Secretaria	<b>ÁREA:</b> Administrativa
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 20 horas semanais	<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b> Ensino Médio
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer as atividades de coordenação político-administrativa da Câmara com os munícipes, entidades e associações</li><li>• Efetuar o controle dos prazos do processo legislativo referente a requerimento, informações, respostas a indicações, apreciação de projetos pela Câmara</li><li>• Promover a divulgação e relações públicas do Presidente da Câmara</li><li>• Divulgar todos os atos administrativos</li><li>• Promover o trabalho para a divulgação do Município</li></ul>	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA

Av. Pedro de Toledo, 1.011 – CEP: 15.890-000  
Estado de São Paulo – Fone: 3826.9500

<b>DENOMINAÇÃO DO EMPREGO:</b> Chefe de Gabinete	<b>ÁREA:</b> Administrativa
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 20 horas semanais	<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b> Ensino Médio
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• exercer as atividades de coordenação político-administrativa da Câmara com os munícipes, entidades e associações</li><li>• efetuar o controle dos prazos do processo legislativo referente a requerimento, informações, respostas a indicações, apreciação de projetos pela Câmara;</li><li>• promover a divulgação e relações públicas do Presidente da Câmara;</li><li>• divulgar todos os atos administrativos;</li><li>• promover o trabalho para a divulgação do Município;</li></ul>	



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UCHOA**

Av. Pedro de Toledo, 1.011 – CEP: 15.890-000  
Estado de São Paulo – Fone: 3826.9500

<b>DENOMINAÇÃO DO EMPREGO:</b> Assessor Jurídico	<b>ÁREA:</b> Administrativa
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 20 horas semanais	<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b> Registro na Ordem dos Advogados do Brasil
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Representar a Câmara Municipal em qualquer instância jurídica</li><li>• Assessorar o presidente da Câmara e os vereadores em assuntos jurídicos diretamente ligados a assuntos afetos ao Poder Legislativo</li><li>• Executar os serviços de ordem legal, e a defesa da Câmara nas ações que lhe forem contrárias</li><li>• Cooperar com o presidente no estudo e elaboração de atos administrativos e examinar do ponto de vista jurídico, os projetos de lei enviados pelo Poder Executivo à Câmara Municipal para análise e aprovação</li></ul>	