



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“Palácio 8 de Março”

Rua Cel. João Manoel, n.º. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n.º. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria2@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

LEI Nº 2347, DE 14 DE JANEIRO DE 2022

**Altera o anexo III da Lei Ordinária
n.º. 2.293 de 22 de junho de 2021.**

MARDQUEU SILVIO FRANÇA FILHO, Presidente da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, em conformidade ao artigo 251 do Regimento Interno combinado com o artigo 66 da Constituição Federal,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I
Das Diretrizes Básicas

ARTIGO 1º - A presente Lei altera os requisitos para a contratação do cargo efetivo de Diretor Administrativo assim transcrito:

Requisitos para investidura: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com serviço militar se for o caso; possuir ensino superior completo em Administração de Empresas, ou Gestão Pública ou bacharel em Direito; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

ARTIGO 2º - As despesas constantes da presente lei correrão por dotações próprias suplementadas se necessárias.

ARTIGO 3º - A presente lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Monte Azul Paulista, 14 de janeiro de 2022.

**MARDQUEU SILVIO
FRANCA
FILHO:04570934803**

Assinado de forma digital
por MARDQUEU SILVIO
FRANCA FILHO:04570934803
Dados: 2022.01.14 10:30:52
-03'00'

MARDQUEU SILVIO FRANÇA FILHO
Presidente da Câmara Municipal
Monte Azul Paulista – SP.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“Palácio 8 de Março”

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria2@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

ANEXO III

I – DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Descrição das atribuições:

Chefiar, controlar e fiscalizar a Secretaria da Câmara Municipal; controlar, fiscalizar e coordenar, sob a orientação da Mesa Diretora, o processo legislativo da Câmara Municipal, a tramitação das proposições e os prazos regimentais; organizar a distribuição de; dar conta aos órgãos superiores de qualquer irregularidade de que tenha conhecimento dentro do seu setor e zelar pela eficiência e regularidade dos serviços desenvolvidos; proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, das proposições e elaborar instruções técnicas, sob o aspecto formal, dos processos legislativos; prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário; controlar, promover e acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, de instalação da Legislatura, de eleição e das audiências públicas; elaborar, sob orientação da Mesa Diretora, a pauta da Ordem do Dia, o Expediente e a agenda mensal de atividades plenárias; supervisionar as atividades de organização e execução do cerimonial da Câmara Municipal; protocolizar documentos e requerimentos, emitir certidões e autenticar documentos e respectivas cópias, que tiverem de ser expedidos; organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações; organizar e promover o apoio técnico e acompanhamento das comissões legislativas permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; supervisionar a guarda e catalogação dos arquivos legislativos da Câmara Municipal, bem como o processo de digitalização documental; supervisionar as atividades de elaboração de atas das sessões plenárias, de correspondências oficiais da Câmara Municipal e de requerimentos, indicações e moções; coordenar, em conjunto com os demais servidores, a implementação das ordens e diretrizes Estabelecidas pela Mesa Diretora; realizar o despacho das correspondências, convites ofícios diversos, mensagens do Executivo e demais expedientes recebidos pela Câmara Municipal, determinando a remessa aos órgãos competentes; promover o acompanhamento das atividades de apoio parlamentar, controlando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos legislativos; desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Casa.

Requisitos para investidura: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com serviço militar se for o caso; possuir ensino superior completo em Administração de Empresas, ou Gestão Pública ou bacharel em Direito; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.